

**Załącznik
do uchwały nr IV/38/2003
Rady Miejskiej w Pułtusk
z dnia 21 lutego 2003 r.**

STATUT GMINY PUŁTUSK

CZEŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Pułtusk jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 133,7km².
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Herbem Gminy Pułtusk jest żółty krzyż i pastorał na niebieskim polu.
2. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Gmina Pułtusk posiada flagę zwykłą i uroczystą.
4. Flaga zwykła składa się z trzech pasów tkaniny w barwach: biały, niebieski i żółty, a flaga uroczysta składa się z dwóch pasów tkaniny w barwach białej, niebieskiej z żółtym krzyżem i pastorałem o kolorystyce zgodnej z herbem gminy.
5. Wzory flagi zwykłej i uroczystej zawierają załączniki Nr 3 i Nr 4 do Statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa:

- o gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pułtusk,
- Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Pułtusk,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pułtusk,
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pułtusk.

Wszędzie tam gdzie w Statucie jest mowa o „gminie”, należy przez to rozumieć, również miasto Pułtusk.

§ 6

1. Gmina jest podstawową formą organizacji życia publicznego zaspokajającą zbiorowe potrzeby jej mieszkańców.
2. W swoim działaniu gmina kieruje się zasadą dobra wspólnego.

§ 7

Gmina współdziała z podmiotami prawnymi funkcjonującymi na jej terenie na zasadzie autonomii i współpracy (o ile przepis nie stanowi inaczej).

§ 8

Gmina wykonuje również zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum w przypadkach określonych ustawą.

§ 9

Po przeprowadzeniu konsultacji społecznej z mieszkańcami lub z ich inicjatywy Rada Miejska może tworzyć jednostki pomocnicze – osiedla i sołectwa – w trybie art. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 10

1. Granice jednostek pomocniczych oraz ich ustrój określają odrębne statuty.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej określone są w części IV Statutu Gminy.

§ 11

1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.
2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej jednostki pomocniczej.
3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostki pomocniczej oraz przesłuchiwania pracowników i mieszkańców jednostki pomocniczej w charakterze świadka.
4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, żeby mienie jednostki pomocniczej nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody jednostki pomocniczej i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

§ 12

1. Samoopodatkowanie mieszkańców gminy na cele publiczne, odwołanie Rady Miejskiej lub Burmistrza przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum gminnego. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.

2. Szczegółowe przepisy dotyczące referendum gminnego zawierają ustawa o samorządzie gminnym i ustawa o referendum lokalnym.

§ 13

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji publicznej, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad sesji powinna być zamieszczona w prasie lokalnej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy. Informacji udziela się na wniosek ustny lub pisemny.
4. Protokoły z sesji Rady i z posiedzeń komisji Rady po ich formalnym przyjęciu udostępnia się zainteresowanym w Urzędzie Miejskim – w Biurze Rady w obecności pracownika, w godzinach pracy Urzędu.
5. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu przeglądania i sporządzania notatek z tych dokumentów oraz uzyskiwania odpisów, wyciągów z tych dokumentów.
6. Udostępnienie dokumentów poprzez wykonanie ich odpisów jest odpłatne. Opłata za wykonane odpisy dokumentów (kserokopie) wynosi 0,50 zł. za jedną stronę. Powyższe opłaty uiszczane są w kasie Urzędu Miejskiego przed wydaniem odpisów dokumentów.

CZEŚĆ II ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

§ 14

Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy. Rada składa się z 21 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

§ 15

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada Miejska rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 16

1. Rada działa na sesjach przy pomocy Komisji i Burmistrza.
2. Burmistrz i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 17

1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Miejskiej.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Rada Miejska może odbywać sesje uroczyste.
5. Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na zasadach określonych w § 19.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 18

1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący Rady Miejskiej, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej zawiadamia się pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W przypadku niemożności skutecznego doręczenia materiałów radnym – zostawia się w skrzynce na listy lub na drzwiach mieszkania zawiadomienie o możliwości odbioru ich w Biurze Rady Miejskiej, o czym jednocześnie informuje się Przewodniczącego Rady Miejskiej.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed ustaleniem porządku obrad.
6. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

§ 19

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać Sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
2. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 20

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 21

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

OBRADY

§ 22

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 23

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zapewnić quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad, nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle oraz podaje się ten fakt do publicznej wiadomości.

§ 25

1. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.
3. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wyznaczonych przez niego Wiceprzewodniczących, a w przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Pułtuskach”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 23.
6. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący poddaje pod dyskusję porządek obrad Rady Miejskiej.

7. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub osoba działająca w jego imieniu.
8. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
9. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, który wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
10. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, który udostępniany jest radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji.
11. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
12. Sprawozdanie składa Burmistrz lub osoba działająca w jego imieniu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 26

1. Porządek obrad sesji powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.
2. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad sesji ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 27

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych interpelacji skierowanych do Burmistrza.
2. Interpelację składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
3. Interpelacje w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady lub Burmistrza na początku sesji Rady lub między sesjami. Interpelacje w formie ustnej składa się na początku sesji Rady do protokołu.
4. Na początku każdej sesji Przewodniczący Rady informuje Radę o interpelacjach złożonych między sesjami.
5. Na wniosek interpelującego odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej na ręce interpelującego nie później niż w ciągu 30 dni i przekazuje się kopię do wiadomości Przewodniczącemu Rady.
6. Rada może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać od interpelowanego powtórnej pełnej odpowiedzi pisemnej w terminie 7 dni. Na sesji bieżącej interpelowany podaje przyczyny udzielenia odpowiedzi niewystarczającej.
7. Za niewystarczającą uznaje się odpowiedź, której:
 - 1) treść odpowiedzi nie nawiązuje ściśle do istoty interpelacji,
 - 2) odpowiedź nie zawiera jednoznacznych elementów o charakterze „TAK” lub „NIE”, „DLACZEGO”, „KIEDY”, które wyznacza treść interpelacji,

- 3) odpowiedź nie wyjawia danych (elementów sprawy, będących zasobem danych i informacji interpelowanego) stanowiących przejrzystą i spójną całość, z czym chce się zaznajomić interpelujący.

§ 28

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzgodnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzgodnionych przypadkach udzielać głosu poza kolejnością.

§ 29

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 30

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

Do wniosków formalnych zalicza się wnioski w sprawie:

- stwierdzenia quorum,
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnych Rady Miejskiej, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 31

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 29 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Pułtusk”.
2. Czas trwania sesji jest to czas od otwarcia sesji do jej zakończenia.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33

Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

§ 34

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 35

1. Z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu, kopie uchwał z sesji doręcza się Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z tym, że kopie uchwał doręcza się w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.
4. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady Miejskiej.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji. Jeżeli wniosek nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej.

§ 36

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

§ 37

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać
 - b) numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,

- c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - e) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - f) porządek obrad,
 - g) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień, streszczenie dyskusji oraz teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - h) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - i) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
 3. Protokoły z obrad przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwalii.

UCHWAŁY

§ 38

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.
2. Rada Miejska może wyrażać opinie i zajmować stanowiska.

§ 39

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.
2. Uchwały organów gminy zapadają w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz w innych przypadkach przewidzianych w ustawach.
3. Rada może postanowić, że głosowanie będzie imienne.
4. Wynik głosowania Przewodniczący Rady ogłasza bezzwłocznie.

§ 40

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz Burmistrz.

§ 41

Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną lub faktyczną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, itp.

§ 42

Uchwały Rady Miejskiej podpisuje przewodniczący obrad.

§ 43

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 44

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 45

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Burmistrz przekazuje Wojewodzie w ciągu dwóch dni od ich ustanowienia.

§ 46

Burmistrz przedkłada właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 47

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 48

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych lub pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusku.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 49

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo

głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 50

Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje kolejno wg listy nazwiska radnych i po odczytaniu każdego nazwiska radny mówi, czy jest za podjęciem uchwały, przeciwko podjęciu uchwały, czy też wstrzymuje się od głosowania.

§ 51

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 52

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

ABSOLUTORIUM

§ 53

Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada w jawnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Burmistrza, po uprzednim zapoznaniu się z:

- opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium,

- opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium.

KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 54

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 55

Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 56

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) ocena jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz sprawy przedkładane przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 57

Skład osobowy oraz zakres działania komisji określa Rada poprzez podjęcie uchwały.

§ 58

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 59

1. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera komisja ze swego grona. Komisja może również wybrać ze swego grona sekretarza komisji.

§ 60

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów,
- 2) Komisję Gospodarki Komunalnej i Budownictwa,
- 3) Komisję Polityki Społecznej,
- 4) Komisję Polityki Regionalnej,
- 5) Komisję Rewizyjną.

§ 61

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkłada Radzie do uchwalenia.
5. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej, nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z jej działalności.

§ 62

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Zawiadomienie zawierające porządek posiedzenia, termin i miejsce posiedzenia Komisji wraz z załączonymi materiałami związanymi z porządkiem obrad doręcza się członkom komisji na 7 dni przed terminem posiedzenia. W przypadku niemożności skutecznego doręczenia materiałów członkowi Komisji zostawia się w skrzynce na listy lub na drzwiach mieszkania zawiadomienie o możliwości ich odbioru w Biurze Rady Miejskiej, o czym jednocześnie informuje się Przewodniczącego Komisji Rady Miejskiej.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 63

1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienie ust.1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez Radę Miejską.

§ 64

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Komisja zobowiązana jest przedstawić Radzie Miejskiej także wnioski mniejszości.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 65

1. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym celu Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów radnych z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

§ 66

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów niniejszego Statutu.

§ 67

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.
2. Podstawowym zadaniem Komisji jest opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
4. Zlecenie przeprowadzenia przez Komisję kontroli wydaje Rada w drodze uchwały, w głosowaniu imiennym na wniosek:
 - 1) Komisji Rady,
 - 2) Burmistrza,
 - 3) radnego.
5. Rada Miejska zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 68

1. Przewodniczący Komisji:
 - 1) organizuje prace Komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
 - 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje zastępca.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji,
 - 2) opracowania rocznego planu pracy Komisji, który przedkładany jest Radzie do zatwierdzenia w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 69

1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni spoza członków Komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie.
2. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego – nie dotyczy to radnych.
3. Stanowiska (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 70

1. Stanowiska Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Miejskiej.
2. Komisja składa raz w roku pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 71

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:
 - 1) gospodarki finansowej,
 - 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów prawnych.

§ 72

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) gospodarności,
- 4) celowości.

§ 73

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 74

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący 2 – 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 75

Zespół kontrolny (Komisja) uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania (w razie potrzeby) osoby przygotowanej merytorycznie (np. pracownika NIK, RIO, Urzędu Kontroli Skarbowej) do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 76

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 77

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Komisji – w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania.
5. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 78

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami do odpowiednich organów Gminy, zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli, informując o tym kontrolowane jednostki.

§ 79

Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdania.

§ 80

Obsługę techniczno – biurową Komisji zapewnia Burmistrz Miasta.

CZĘŚĆ III

ORGAN WYKONAWCZY GMINY

§ 81

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 82

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Miejska, w tym zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę, na dany rok budżetowy,
- 6) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatno – prawnych,
- 8) zaskarżanie rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy – pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 11) powierzanie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta,
- 12) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w art. 8 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 83

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając o tym równocześnie Radę Miejską i regionalną izbę obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 84

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi stosunek pracy.
3. Pracownikami, z którymi nawiązuje się stosunek pracy w drodze mianowania mogą być osoby zajmujące w Urzędzie Miejskim w Pułtusku stanowiska kierowników wydziałów.
4. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.
5. Burmistrz wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.
6. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Zasady dokonywania ocen określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 85

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 86

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza pełni obowiązki Burmistrza w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 87

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Zastępca Burmistrza jest powoływany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady Miejskiej na wniosek Burmistrza.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy są pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

§ 88

Sekretarz Miasta:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu,
- 2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza.

§ 89

Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 90

1. W Gminie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.
2. Organizację i zasady postępowania przed wyżej wymienionymi komisjami określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 91

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Miejska może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami. Na tych samych zasadach może współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzygminnych.
2. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych określają przede wszystkim: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzeń tym majątkiem.

§ 92

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

RADNI

§ 93

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miejskiej
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 94

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń innych komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 95

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
3. Raz na pół roku podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń frekwencje radnych na Sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji.

§ 96

Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 97

1. Radni ponoszą przed Radą Miejską i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Miejskiej, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić "regulaminowego ostrzeżenia".

§ 98

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Miejską "regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 99

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 100

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 101

1. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu radnego.

§ 102

Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na następujących zasadach:

- 1) klub tworzy co najmniej 5 radnych,
- 2) radny może należeć tylko do jednego klubu,
- 3) radni tworzący klub dokonują wyboru przewodniczącego klubu oraz określają regulaminy wewnętrzne,
- 4) przewodniczący klubu informuje Radę i Burmistrza o utworzeniu klubu oraz o jego składzie osobowym,
- 5) na sesji Rady Miejskiej kluby mogą wyrażać opinie i zajmować stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad.

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 103

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi radami jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad.

§ 104

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. Przewodniczący rad uczestniczący we wspólnej sesji, wybierają przewodniczących obrad.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy statutów jednostek samorządu terytorialnego, których rady biorą udział we wspólnej sesji.

CZĘŚĆ IV ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 105

1. Jednostki pomocnicze tworzy się w drodze uchwały Rady Miejskiej. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej przez Radę Miejską – poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Konsultację przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych jednostek pomocniczych zgłaszania uwag do projektu uchwały o ich utworzeniu wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie Urzędu Miejskiego lub na zebraniach wiejskich (ogólnych zebraniach mieszkańców wsi).

§ 106

Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 107

Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady przy zastosowaniu odpowiednio postanowień § 105 niniejszego Statutu.

§ 108

1. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik Nr 6 do Statutu Gminy.
2. Szczegółową organizację, zakres działania oraz granice jednostek pomocniczych określają odrębne statuty tych jednostek uchwalone przez Radę Miejską.

§ 109

1. Rada może odrębną uchwałą przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy.
2. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie tej jednostki.
3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

§ 110

Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

CZEŚĆ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 111

Ustalenie i zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały.

§ 112

Zachowują moc dotychczasowe statuty jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Pułtusk.

**Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Pułtusk**

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PUŁTUSK

Nazwa:

1. Miejski Dom Kultury w Pułtusku – instytucja kultury
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku – jednostka budżetowa
3. Pułtуска Biblioteka Publiczna im. Joachima Lelewela – instytucja kultury
4. Muzeum Regionalne w Pułtusku – instytucja kultury
5. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. w Pułtusku
6. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Pułtusku
7. Przedszkole Miejskie Nr 3 w Pułtusku – jednostka budżetowa
8. Przedszkole Miejskie Nr 4 w Pułtusku – jednostka budżetowa
9. Przedszkole Miejskie Nr 5 w Pułtusku – jednostka budżetowa
10. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. mjr. Henryka Sucharskiego w Pułtusku –
jednostka budżetowa
Filia w Grabówcu
11. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Pułtusku – jednostka
budżetowa
Filia w Moszynie
12. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Ireny Szewińskiej w Pułtusku – jednostka
budżetowa
13. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bobach – jednostka budżetowa
14. Publiczna Szkoła Podstawowa w Płocochowie – jednostka budżetowa
15. Publiczna Szkoła Podstawowa w Przemiarowie – jednostka budżetowa
16. Urząd Miejski w Pułtusku – jednostka budżetowa
17. Zakład Usług Komunalnych i Gospodarki Mieszkaniowej w Pułtusku – zakład
budżetowy
18. Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. w Pułtusku
19. Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Pułtusku – jednostka budżetowa
20. Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Pułtusku – jednostka budżetowa
21. Publiczne Gimnazjum Nr 3 w Pułtusku – jednostka budżetowa

**Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Pułtusk**

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY PUŁTUSK

1. Sołectwo Białowieża
2. Sołectwo Boby
3. Sołectwo Chmielewo
4. Sołectwo Głodowo
5. Sołectwo Gnojno
6. Sołectwo Grabówiec
7. Sołectwo Gromin
8. Sołectwo Jeżewo
9. Sołectwo Kleszewo
10. Sołectwo Kacice
11. Sołectwo Kokoszka
12. Sołectwo Lipa
13. Sołectwo Lipniki Nowe
14. Sołectwo Lipniki Stare
15. Sołectwo Moszyn
16. Sołectwo Olszak
17. Sołectwo Pawłówek
18. Sołectwo Płocochowo
19. Sołectwo Ponikiew
20. Sołectwo Przemiarowo
21. Sołectwo Szygówek
22. Sołectwo Trzciniec
23. Sołectwo Zakręt