

**UCHWAŁA NR IX/73/2019**  
**RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU**  
z dnia 27 marca 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pułtusk**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Pułtusk w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pułtusk.

§ 3. Traci moc uchwała nr XXXIII/262/2013 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 18 marca 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pułtusk (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 3847 z późn. zm.).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU  
  
Ireneusz Purgacz

## **Statut Gminy Pułtusk**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Gmina Pułtusk jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

**§ 2.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 134 km<sup>2</sup>. Granice Gminy Pułtusk określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 3. 1.** Herbem Gminy Pułtusk jest złoty 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 złoty, a flaga uroczysta składa się z dwóch pasów tkaniny w barwach białej, niebieskiej z złotym krzyżem i pastorałem o kolorystyce zgodnej z herbem gminy.

5. Wzory flagi zwykłej i uroczystej zawierają załączniki nr 3 i nr 4 do Statutu.

6. Najwyższym wyróżnieniem Miasta Pułtusk jest „Honorowe Obywatelstwo Miasta Pułtuska” nadawane przez Radę Miejską w Pułtusk w drodze uchwały.

7. Najwyższym odznaczeniem Miasta Pułtusk jest medal „Za zasługi dla Miasta Pułtuska” nadawany przez Radę Miejską w Pułtusk w drodze uchwały. Wzór medalu i jego opis określa załącznik nr 5 do Statutu.

8. Zasady i tryb nadawania wyróżnienia i odznaczenia określa załącznik nr 6 do Statutu – „Regulamin nadawania honorowego wyróżnienia i odznaczenia Miasta Pułtusk”.

9. Gmina Pułtusk posiada sztandar społeczności Pułtuska, którego opis określa załącznik nr 7 do Statutu.

10. Dla Gminy Pułtusk ustanowiony jest hejnał, którego zapis nutowy określa załącznik nr 8 do Statutu.

11. Zasady używania hejnału Gminy Pułtusk określa załącznik nr 9 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.

3. Wykazy: jednostek budżetowych Gminy Pułtusk, instytucji Kultury Gminy Pułtusk i spółek Gminy Pułtusk określają załączniki nr 10, 11 i 12 do Statutu.

**§ 5.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pułtusk;
- 2) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pułtusk;
- 3) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pułtusk;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pułtusk;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Pułtusk;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Pułtusk;

- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pułtusk;
- 8) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Pułtusk;
- 9) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji stałej lub doraźnej Rady Miejskiej w Pułtusk;
- 10) Zastępcy Przewodniczącego Komisji - należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Komisji stałej lub doraźnej Rady Miejskiej w Pułtusk;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pułtusk;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pułtusk;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Wszędzie tam, gdzie w Statucie jest mowa o „Gminie” należy przez to rozumieć również miasto Pułtusk.

## **Rozdział 2**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 6. 1.** Działalność organów gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Gminy Pułtusk obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji publicznej, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady, które po ich sporządzeniu są dostępne zainteresowanym w siedzibie Urzędu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 obejmują ponadto m in.:

- 1) uchwały Rady Miejskiej w Pułtusk;
- 2) interpelacje i zapytania radnych wraz z ich odpowiedziami;
- 3) nagrania z obrad sesji i komisji,
- 4) imienny wykaz głosowań radnych;
- 5) zarządzenia Burmistrza jako organu Gminy;
- 6) zarządzenia wewnętrzne Burmistrza działającego jako kierownik Urzędu.

5. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad Rady Miejskiej zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

6. Informacja publiczna udostępniana jest poprzez: ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na wniosek lub w drodze wyłożenia lub wywieszenia informacji w miejscu ogólnie dostępnym.

7. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu przeglądania i sporządzania notatek z tych dokumentów oraz uzyskiwania odpisów, kserokopii lub wyciągów z tych dokumentów. Szczegółowe zasady dostępu do dokumentów zawierających informacje publiczne określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

8. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja i tryb pracy Rady**

**§ 7.** Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy. Składa się z 21 radnych. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącą Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 8. 1.** Do właściwości Rady Miejskiej 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.

**§ 9. 1.** Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

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 w trybie przewidzianym w ustawie.

## **Oddział 1 Przygotowanie sesji**

**§ 10. 1.** Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady sesję zwołuje jeden z wyznaczonych przez niego Wiceprzewodniczących Rady, a w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej zawiadamia się pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. O sesji uroczystej i sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Materiały, o których mowa w ust. 4:

- 1) dostarczane są radnym w formie elektronicznej, na wniosek radnego materiały mogą być przekazane radnemu w formie papierowej;
- 2) przesłane drogą elektroniczną uznaje się za dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środków komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 lub 3 Rada Miejska może podjąć decyzję 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.

**§ 11.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

## **Oddział 2 Obrady**

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

**§ 14. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnych Rada Miejska 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 Miejska 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 Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

4. Radnych nieobecnych zawiadamia się o nowym terminie posiedzenia na zasadach określonych w § 10 ust. 5 pkt 2.

**§ 15. 1.** W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady 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 opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

3. Radni nieobecni zawiadamiani są o nowym terminie posiedzenia na zasadach określonych w § 10 ust. 5 pkt 2.

**§ 16. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wyznaczonych przez niego Wiceprzewodniczących Rady, a w przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram (nr sesji) Sesję Rady Miejskiej w Pułtusku”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 15.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

5. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych, komisje, Burmistrz lub osoba działająca w jego imieniu.

6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

**§ 17.** Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał objętych porządkiem obrad;
- 2) sprawy różne i informacje, w których każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady Miejskiej;
- 3) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Miejskiej, które składa Burmistrz lub osoba działająca w jego imieniu;
- 4) zapoznanie z protokołem z poprzedniej sesji, który udostępniany jest radnym przed terminem obrad.

**§ 18. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi sesje według porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, może też zarządzić przerwy w obradach.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także udzielać głosu poza kolejnością.

**§ 19. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy” z zastrzeżeniem art. 28aa ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący Rady 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.

**§ 20. 1.** Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę Miejską.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski w sprawie:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) ogłoszenia przerwy w obradach;
- 8) odroczenia sesji, o którym mowa w § 10 ust. 6.

**§ 21. 1.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu przez nią chęci wystąpienia.

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

**§ 22. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Pułtuskach”.

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.

**§ 23. 1.** Z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół obrad.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, materiały dostarczone radnym wraz z zawiadomieniem o sesji i innymi materiałami związanymi z przebiegiem sesji, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, imienny wykaz głosowań radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady oraz inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

3. Protokół z poprzedniej sesji wyklada się do wglądu radnym w komórce organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady Miejskiej.

4. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub ewentualnym przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji. Jeżeli wniosek nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej.

5. W przypadku nieuwzględnienia wniosku jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 24. 1.** Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, w tym teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania imiennego z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, który prowadzi obrady sesji i osoby sporządzającej protokół;
- 9) odnotowanie faktu zapoznania z protokołem z poprzedniej sesji.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Z przebiegu każdej sesji sporządza się zapis dźwiękowy przechowywany przez komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za obsługę Rady Miejskiej.

### **Oddział 3 Uchwały**

- § 25. 1.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały.  
2. Rada Miejska może wyrażać opinie i zajmować stanowiska w formie uchwały.

**§ 26.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje, kluby radnych, Burmistrz oraz grupa co najmniej 300 mieszkańców Gminy Pułtusk posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w ustawie.

**§ 27. 1.** Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, przewidywane skutki finansowe i źródła ich pokrycia, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

3. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez:

- 1) obsługę prawną Urzędu pod względem formalno-prawnym;
- 2) Skarbnika Miasta, co do konsekwencji finansowych uchwały dla budżetu Gminy.

**§ 28.** Uchwały Rady Miejskiej wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadzi obrady sesji.

**§ 29.** 1. Podjęte uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały Rady Miejskiej ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

#### **Oddział 4 Tryb głosowania**

**§ 30.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 31.** 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania, o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się je w ten sposób, że radni są kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego Rady, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 32.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Miejskiej komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je wycytując 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.

**§ 33.** 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 co najmniej 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi co najmniej pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.



2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich o wyrażenie zgody na kandydowanie. Zgoda na kandydowanie radnego nieobecnego na sesji może być wyrażona także poprzez złożenie oświadczenia na piśmie.

#### **Rozdział 4** **Komisje Rady Miejskiej**

**§ 35.** Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Miejska powołuje stałe lub doraźne komisje.

**§ 36. 1.** Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady jeżeli jest to niezbędne, może polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia komisji.

**§ 37.** 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 Miejską, Przewodniczącemu Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 38.** Skład osobowy oraz zakres działania komisji określa Rada Miejska poprzez podjęcie uchwały.

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

**§ 40. 1.** W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.

2. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada Miejska spośród jej członków. Zastępcę przewodniczącemu komisji wybiera komisja ze swego grona. Komisja może również wybrać ze swego grona sekretarza komisji.

**§ 41.** Rada Miejska 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;
- 6) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 42. 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 Rady Miejskiej mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków i przedkłada je Radzie Miejskiej.

**§ 43.** 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.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1 dostarczane są radnym w formie elektronicznej. Na wniosek radnego powyższe materiały mogą być przekazane radnemu w formie papierowej.

3. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środków komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

**§ 44.** Przewodniczący stałych komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca, co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji oraz w każdym czasie na żądanie Rady Miejskiej.

**§ 45.** 1. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Komisja zobowiązana jest przedstawić Radzie Miejskiej także wnioski mniejszości.

**§ 46.** Komisja Rady Miejskiej może odbywać wspólne posiedzenia, na których głosowania są wspólne. W przypadku wspólnych posiedzeń przewodniczący komisji:

- 1) wspólnie ustalają porządek posiedzenia;
- 2) podpisują zawiadomienia o ich zwołaniu;
- 3) wspólnie wskazują, który z nich będzie prowadził to posiedzenie.

**§ 47.** 1. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządzają się protokół.

2. Przepisy dotyczące sporządzania protokołu z sesji stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 48.** Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną.

**§ 49.** Komisja działa na podstawie ustawy oraz przepisów niniejszego Statutu.

**§ 50.** 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 nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Miejską w zakresie kontroli.

4. Zlecenie przeprowadzenia przez Komisję kontroli wydaje Rada Miejska na wniosek:

- 1) Komisji ;
- 2) Burmistrza;
- 3) co najmniej 3 radnych.

5. Rada Miejska zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 51. 1. Przewodniczący Komisji:**

- 1) organizuje prace Komisji;
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
  - 3) składa Radzie Miejskiej 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 Miejskiej do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

**§ 52. 1. Posiedzenia Komisji są jawne.**

2. Stanowiska (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

**§ 53. 1. Stanowiska Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Miejskiej.**

2. Komisja składa raz w roku pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

**§ 54. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.**

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:
  - 1) gospodarki finansowej;
  - 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
  - 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów prawnych.

**§ 55. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:**

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

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

**§ 57. 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.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 58. 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) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 6) wnioskowania do Burmistrza o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.

**§ 59. 1.** Kontrolujący winni mieć zapewnione odpowiednie warunki i niezbędne środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący mogą żądać dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

**§ 60. 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. Zatwierdzony przez Radę 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 Rada może żądać przedłożenia 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.

**§ 61.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Rada 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.

**§ 62.** Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdania.

**§ 63.** Obsługę techniczno – biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 6**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 64.** 1. Do zadań Komisji Skarg należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji.

**§ 65.** 1. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje prace Komisji;
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
  - 3) składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje zastępca.

**§ 66.** Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**§ 67.** Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady, przedkładając projekt uchwały wskazującej organ właściwy do rozpatrzenia wniosku, skargi lub petycji.

**§ 68.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Burmistrza lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia;
- 3) wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów, albo poinformować o konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

2. Komisja rozpatrując skargę, wniosek lub petycję może zapraszać na swoje posiedzenie osobę ją składającą.

**§ 69.** Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zobowiązana jest do przygotowania projektu rozstrzygnięcia dla Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem.

**§ 70.** Po rozpatrzeniu przez Radę Miejską skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

## **Rozdział 7**

### **Organ wykonawczy gminy**

**§ 71.** Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

**§ 72.** 1. Burmistrz może uczestniczyć w obradach sesji Rady Miejskiej.

2. W obradach sesji mogą uczestniczyć Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

**§ 73.** Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona składa na sesjach sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Miejskiej.

## **Rozdział 8 Kluby radnych**

**§ 74. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych. Kluby radnych działają na okres kadencji Rady Miejskiej.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu;

5. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

6. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

1) nazwę klubu;

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

3) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

7. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

8. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

9. Kluby na sesji Rady Miejskiej mogą wyrażać opinie i zajmować stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad.

## **Rozdział 9**

### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych**

**§ 75. 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).

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

**§ 77.** Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej przy zastosowaniu odpowiednio postanowień § 75 Statutu.

**§ 78. 1.** Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Pułtusk określa załącznik nr 13 do Statutu.

2. Szczegółową organizację, zakres działania oraz granice jednostek pomocniczych określają odrębne statuty tych jednostek uchwalone przez Radę Miejską.

**§ 79. 1.** Rada Miejska 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.

§ 80. 1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Zadania jednostek pomocniczych mogą być realizowane w ramach środków finansowych pochodzących z funduszu sołeckiego, utworzonego zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim w przypadku, gdy Rada Miejska wyrazi zgodę na wyodrębnienie funduszu sołeckiego.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Działalność jednostek pomocniczych podlega nadzorowi organów gminy.

§ 81. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić przewodniczącemu jednostki pomocniczej uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej.

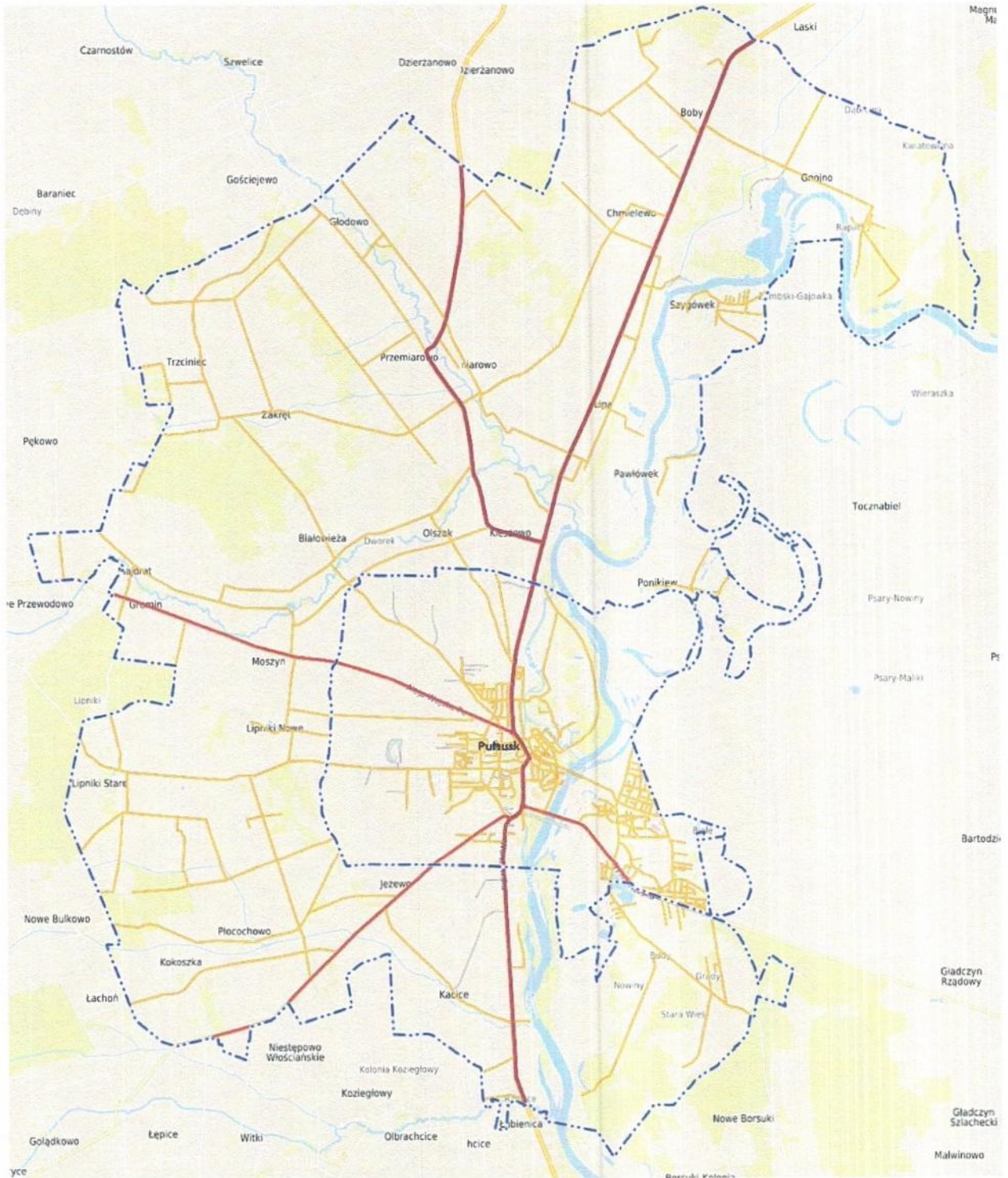
2. Przewodniczący jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział 10** **Postanowienia końcowe i przejściowe**

§ 82. Zmian Statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PULTUSKU  
  
Ireneusz Purgacz

### Granice Gminy Pułtusk

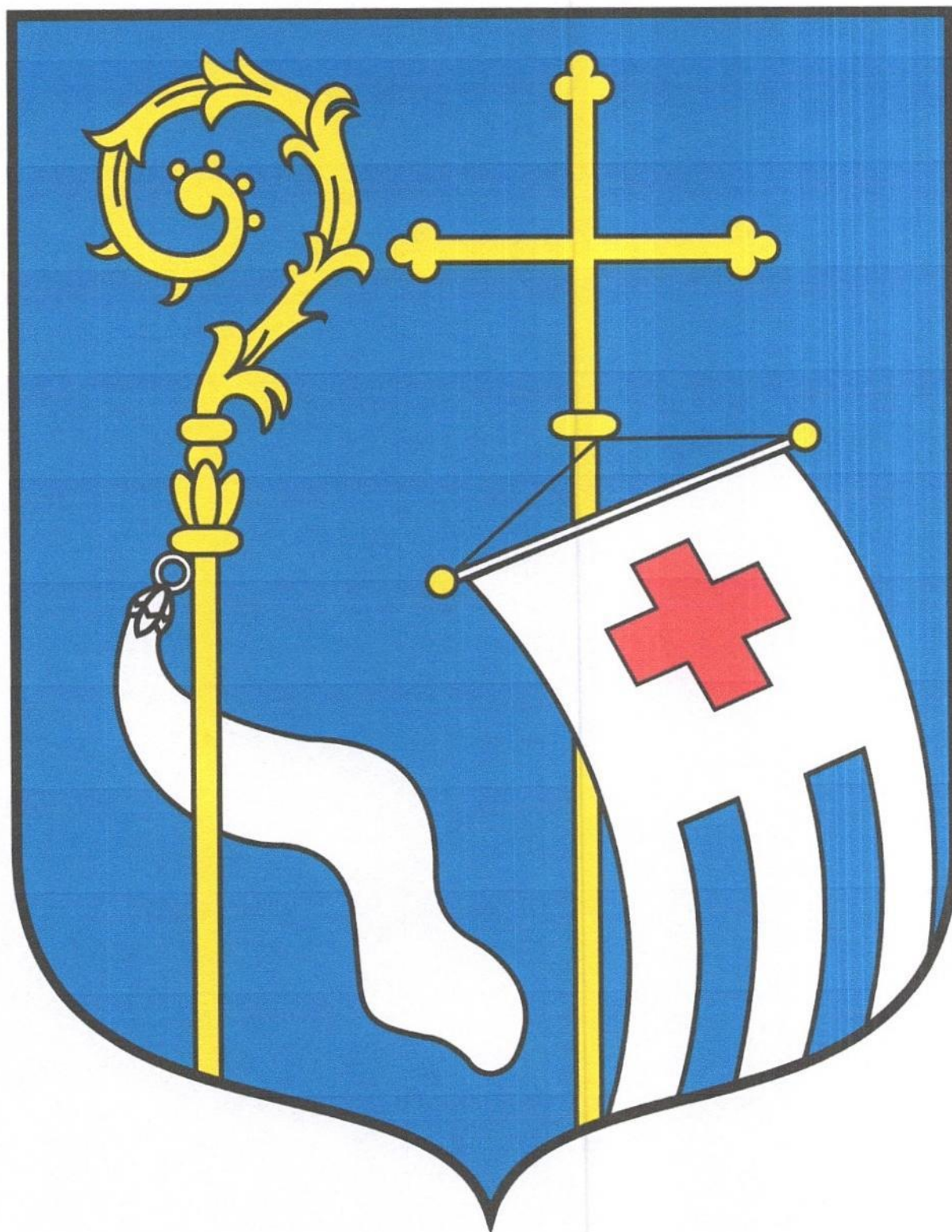


PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU

*Ireneusz Pyrgacz*  
Ireneusz Pyrgacz

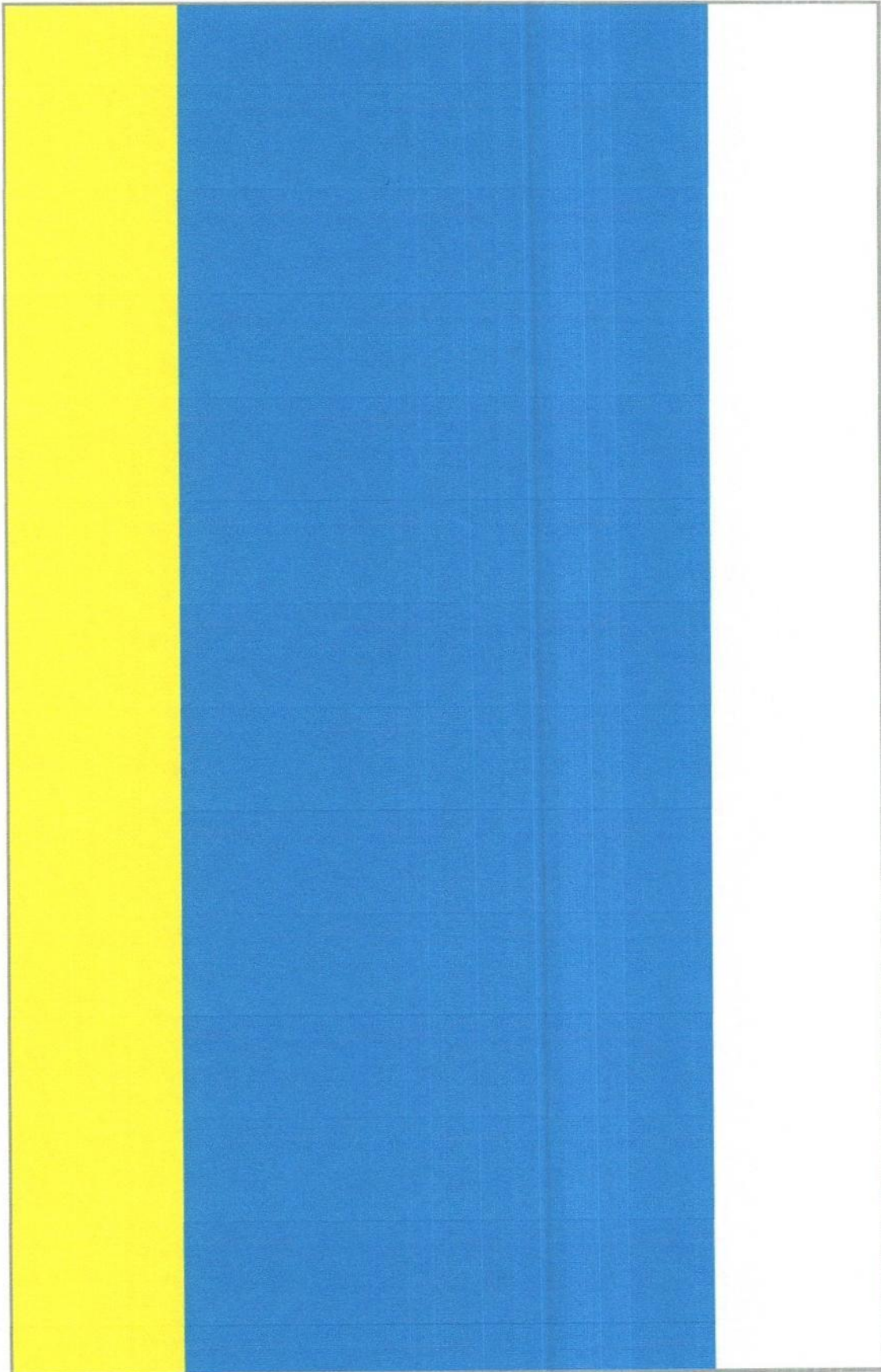


Herb Gminy Pułtusk

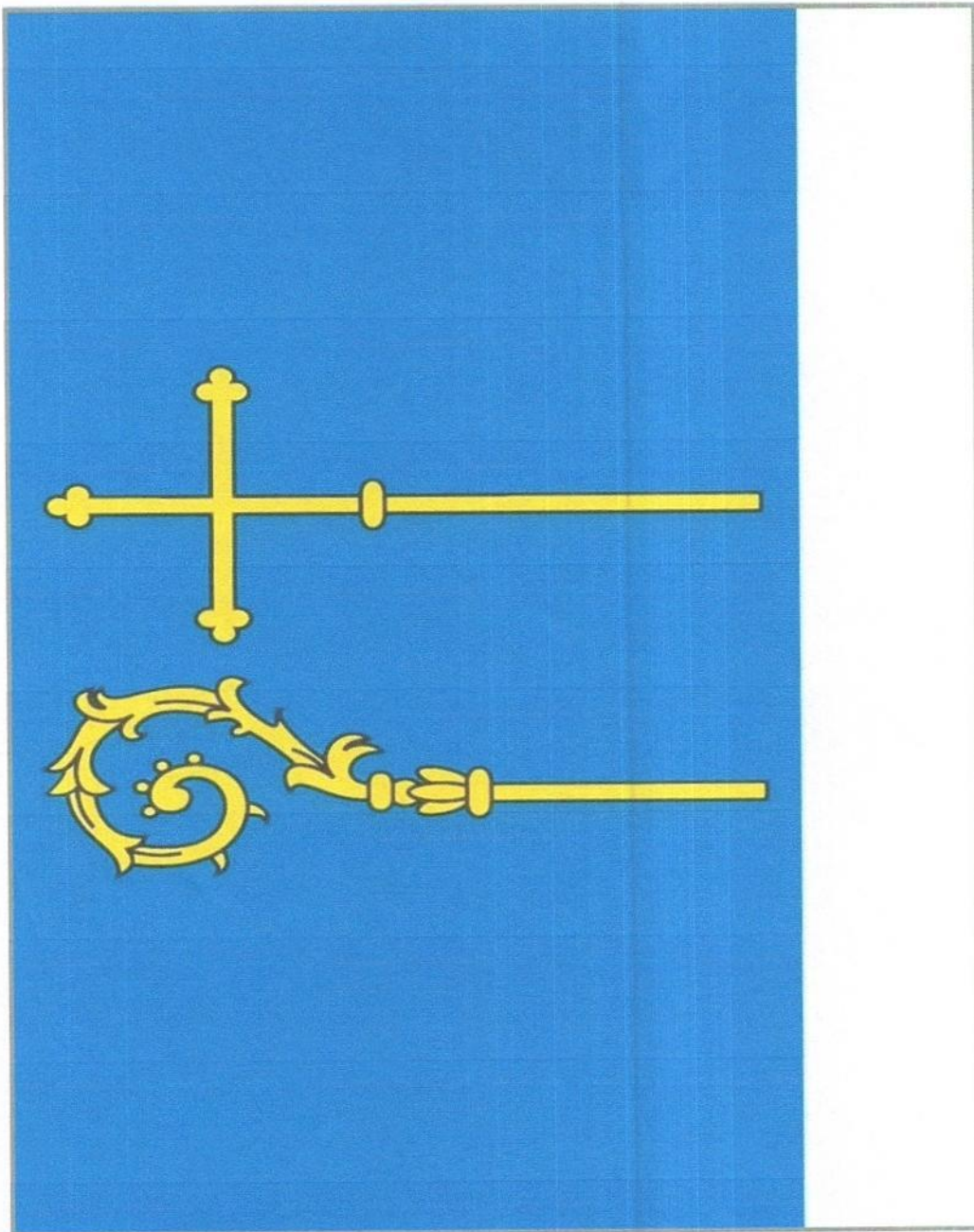


PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU  
*Ireneusz Purgacz*  
Ireneusz Purgacz

**Flaga zwykła Gminy Pułtusk**



Flaga uroczysta Gminy Pułtusk



PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU  
*Ireneusz Purgacz*  
Ireneusz Purgacz

**Medal „Za zasługi dla Miasta Pułtuska”**

**A W E R S**



**R E W E R S**



Medal „Za zasługi dla Miasta Pułtuska” w kształcie koła o średnicy 70 mm. na wstędze o barwach flagi gminnej zwykłej odlewany jest z brązu, patynowany, powierzchniowo polerowany.

Opis medalu: na awersie medalu widok ratusza z wpisanym herbem Pułtuska, w otoku napis: „Za zasługi dla Miasta Pułtuska”; na rewersie medalu wizerunek Św. Mateusza, a w otoku napis: „Św. Mateusz Patron Pułtuska”.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU

*Ireneusz Purgacz*  
Ireneusz Purgacz

## Regulamin nadawania honorowego wyróżnienia i odznaczenia Miasta Pułtusk

§ 1. Rada Miejska nadaje w drodze uchwały:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Pułtuska;
  - 2) Medal „Za zasługi dla Miasta Pułtuska”;
- szczególne zasłużonym dla miasta osobom, organizacjom i instytucjom.

§ 2. Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Pułtuska nadaje się osobom jako szczególne wyróżnienie za godną najwyższego uznania działalność na rzecz Miasta Pułtusk we wszystkich dziedzinach życia społecznego, a zwłaszcza nauki, kultury i sportu oraz działalności gospodarczej i politycznej. Nadanie w/w tytułu potwierdzone jest dyplomem oraz wpisem do Księgi Honorowej.

§ 3. Medal „Za zasługi dla Miasta Pułtuska” przyznaje się jako zaszczytne wyróżnienie dla osób, organizacji lub instytucji za znaczące osiągnięcia na rzecz Miasta Pułtusk i jego mieszkańców. Nadanie w/w odznaczenia potwierdzone jest dyplomem oraz wpisem do Księgi Honorowej.

§ 4. 1. Z wnioskiem o nadanie honorowego wyróżnienia lub odznaczenia Miasta Pułtusk mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz Miasta Pułtusk;
- 2) Klub Radnych działający na podstawie § 74 Statutu Gminy Pułtusk;
- 3) instytucje, stowarzyszenia, organizacje naukowe, społeczne i zawodowe.

2. Wniosek powinien zawierać dokładne dane o kandydacie ze wskazaniem udokumentowanych zasług uzasadniających nadanie wyróżnienia lub odznaczenia.

3. Wnioski należy składać w komórce organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady Miejskiej

§ 5. 1. Wnioski rozpatrywane i opiniowane są przez Komitet ds. honorowego wyróżnienia i odznaczenia Miasta Pułtusk, w skład którego wchodzi: Burmistrz, Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącymi Rady, Przewodniczący Klubów Radnych i Przewodniczący stałych Komisji Rady Miejskiej.

2. Na czele Komitetu stoi Przewodniczący Rady, jego Zastępcami są Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rozstrzygnięcia Komitetu zapadają większością  $\frac{3}{4}$  głosów pełnego składu Komitetu.

4. Komitet ma prawo do występowania do instytucji, organizacji i osób o opinię w zakresie rozpatrywanych wniosków i inicjatyw.

§ 6. Komitet na wniosek lub z własnej inicjatywy ma prawo występowania do Rady Miejskiej z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie nadania honorowego wyróżnienia lub odznaczenia.

§ 7. Honorowe wyróżnienia lub odznaczenia nadawane są z okazji Dni Patrona Miasta Pułtusk św. Mateusza i wręczane są na uroczystej sesji Rady Miejskiej zwołanej w dniach obchodów Patrona Miasta.

### Opis sztandaru społeczności Pułtuska

Sztandar składa się z płata, głowicy i drzewca. Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 x 100cm, koloru ecru po stronie głównej, a niebieskiego po stronie odwrotnej. Do przydrzewcowej krawędzi płata przyszyte jest 11 uchwytów z kółeczkiem w kolorze złotym, mocujących płat do drzewca. Pozostałe krawędzie sztandaru obszyte są złotą frędzlą. Na stronie głównej płata – ecru pośrodku umieszczony jest herb Pułtuska: na niebieskim tle – pastorał z chustą i chorągiew na tarczy. Pastorał i drzewce z krzyżem w barwie złotej, chusta i chorągiew w kolorze białym, krzyż na chorągwi czerwony. Nad herbem w półkolu widnieje wykonany złotymi literami napis: „CIVITAS PULTOVIA”. Łacińskie słowo „civitas” oznacza społeczność, wspólnotę, wszystkich tych, którzy czują się związani z danym miejscem. „Pultovia” to łacińska nazwa Pułtuska. W dolnej części płata, pod herbem, w kolorze złotym daty: „1257 – 2007”. Na stronie odwrotnej płata – niebieskiej, centralne miejsce zajmuje symbol świętego Mateusza – Patrona miasta Pułtuska: uskrzydłony anioł – człowiek w kolorze złotym. W górnej części płata umieszczony jest w kolorze złotym napis: „św. Mateusz”, w dolnej części płata poniżej symbolu Apostoła znajduje się w kolorze złotym napis: „Patron Pułtuska”. Głowica sztandaru składa się z orła i podstawy wykonanych z metalu. Korona, dziób i szpony orła są w kolorze złotym. Drzewce sztandaru wykonane jest z toczonego drewna, dwudzielne, połączone tuleją metalową. Górny koniec drzewca stanowi głowica. Do mocowania płata sztandaru służą kółeczka metalowe umocowane w drzewcu oraz iglica metalowa przechodząca przez kółeczka uchwytów płata i kółeczka drzewca. Stopka drzewca okuta jest metalem.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU  
  
Ireneusz Purgacz

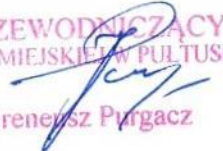
Zapis nutowy hejnału Gminy Pułtusk

Partytura

# Hejnał pułtuski

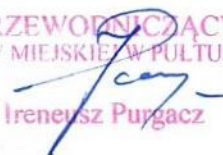
Andrzej Ambroziak

The musical score is written in a single treble clef with a key signature of two flats (B-flat major) and a 3/4 time signature. The music consists of four staves. The first staff begins with a treble clef, a key signature of two flats, and a 3/4 time signature. The melody starts on a middle C. The second staff begins with a measure rest (7) and continues the melody. The third staff begins with a measure rest (14) and continues the melody. The fourth staff begins with a measure rest (21) and concludes the piece with a double bar line.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU  
  
Ireneusz Purgacz

### Zasady używania hejnału Gminy Pułtusk

1. Hejnał jest jednym z symboli Gminy Pułtusk.
2. Hejnał Gminy Pułtusk może być używany wyłącznie w sposób zapewniający mu należyta cześć, szacunek i prestiż.
3. Hejnał może być wykonywany na żywo lub odtwarzany z zapisu elektronicznego.
4. Podczas wykonywania lub odtwarzania hejnału obowiązuje zachowanie powagi i spokoju.
5. Hejnału Gminy Pułtusk używają:
  - 1) Rada Miejska w Pułtusku;
  - 2) Burmistrz Miasta Pułtusk;
  - 3) jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy Pułtusk do celów związanych z realizacją zadań statutowych.
6. Hejnał jest publicznie odtwarzany z budynku Urzędu Miejskiego w Pułtusku przy ul. Rynek 41 codziennie o godzinie 12.00.
7. Hejnał wykonuje się lub odtwarza w czasie uroczystości gminnych oraz świąt i rocznic państwowych.
8. Hejnał może być ponadto używany:
  - 1) w budynkach, pomieszczeniach i salach posiedzeń organów Gminy Pułtusk oraz w jednostkach organizacyjnych;
  - 2) w innych miejscach za zgodą Burmistrza wyrażoną w odpowiedzi na pisemny wniosek.
9. Hejnał może być używany przez inne podmioty pod warunkiem uzyskania zgody Burmistrza wyrażonej w odpowiedzi na pisemny wniosek zainteresowanego.
10. Wniosek o wyrażenie zgody na używanie hejnału Gminy Pułtusk winien zawierać:
  - 1) datę sporządzenia wniosku;
  - 2) dane wnioskodawcy oraz zakres jego działalności;
  - 3) cel, w jakim będzie wykorzystywany hejnał;
  - 4) oznaczenie, czy wniosek dotyczy korzystania z hejnału na czas określony lub nieokreślony;
  - 5) wskazanie miejsc, dat i godzin, w których ma być wykorzystany hejnał;
  - 6) uzasadnienie wniosku;
  - 7) podpis wnioskodawcy.
11. Burmistrz może cofnąć zgodę na korzystanie z hejnału, jeśli będzie wykorzystany niezgodnie z celem lub w sposób niezgodny ze sposobem określonym we wniosku lub w sposób sprzeczny z zasadami współżycia społecznego, dobrymi obyczajami lub w sposób nie gwarantujący należytej czci i szacunku.
12. Korzystanie przez wnioskodawcę z hejnału Gminy Pułtusk jest bezpłatne.
13. Zapis nutowy i nagranie w formie zapisu elektronicznego przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pułtusku.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU  
  
Ireneusz Purgacz



### Jednostki budżetowe Gminy Pułtusk

1. Urząd Miejski w Pułtusku
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pułtusku
4. Żłobek Miejski w Pułtusku
5. Przedszkole Miejskie Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku
6. Przedszkole Miejskie Nr 5 w Pułtusku
7. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Klaudyny Potockiej w Pułtusku z Filią w Bobach
8. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Pułtusku
9. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 z klasami sportowymi im. Ireny Szewińskiej w Pułtusku
10. Publiczna Szkoła Podstawowa im. bł. Jana Pawła II w Płocochowie
11. Zespół Szkół Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku  
W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Publiczne Gimnazjum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Pułtusku
  - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr Henryka Sucharskiego w Pułtusku
  - 3) Przedszkole Miejskie Nr 3 w Pułtusku
12. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Przemiarowie  
W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Publiczne Gimnazjum im. rtm. Witolda Pileckiego w Przemiarowie
  - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. rtm. Witolda Pileckiego w Przemiarowie
  - 3) Przedszkole Wiejskie w Przemiarowie

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU  
  
Ireneusz Purgacz


**Instytucje kultury Gminy Pułtusk**

1. Miejskie Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku
2. Pułtуска Biblioteka Publiczna im. Joachima Lelewela w Pułtusku
3. Muzeum Regionalne w Pułtusku

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU  
  
Ireneusz Purgacz

### Wykaz spółek Gminy Pułtusk

1. Pułtuskie Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Pułtusku Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
3. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
4. Towarzystwo Budownictwa Społecznego Pułtusk Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU  
  
Ireneusz Purgacz

**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 Kacice
10. Sołectwo Kleszewo
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 Trzciniac
23. Sołectwo Zakręt

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU

  
Ireneusz Purgacz

**Uzasadnienie**  
**do uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pułtusk**

Przedstawiony przez Komisję ds. opracowania Statutu Gminy Pułtusk projekt Statutu oparty jest na dotychczas obowiązującym Statucie Gminy Pułtusk przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Pułtusku nr XXXIII/262/2013 z dnia 18 marca 2013 r. z późn. zm. z dostosowaniem do obowiązujących przepisów prawa oraz zmian wprowadzonych ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130).

W szczególności w Statucie znalazły się regulacje, które zgodnie z ustawą o samorządzie gminy powinny zostać w nim zawarte. Do materii statutowej należą:

1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy – art. 5 ust 3,
2. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich – art. 11 ust. 3,
3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej – art. 18a ust. 5,
4. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy – art. 22 ust. 1
5. Zasady działania klubów radnych – art. 23 ust 4,
6. Zasady udziału przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy – art. 37a,
7. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy – art. 51 ust.3.

Realizując postanowienia uchwały nr II/19/2018 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie powołania doraźnej Komisji Rady Miejskiej ds. opracowania Statutu Gminy Pułtusk Komisja przedkłada radnym Statut Gminy Pułtusk.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W PUŁTUSKU  
  
Ireneusz Purgacz