

**UCHWAŁA NR XXI/175/20  
RADY MIEJSKIEJ W MSZCZONOWIE**

z dnia 24 czerwca 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mszczonów.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) Rada Miejska w Mszczonowie uchwała:

**STATUT GMINY MSZCZONÓW**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Mszczonów;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Burmistrza, Rady Miejskiej oraz komisji Rady Miejskiej;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych;
- 5) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Mszczonów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej;
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mszczonowa;
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mszczonowie;
- 8) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Mszczonowie;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mszczonów;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mszczonowie;
- 11) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Mszczonów;
- 12) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Mszczonów;
- 13) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Mszczonów;
- 14) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 15) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie.

## **Rozdział 2. Gmina**

§ 3. Gmina Mszczonów jest wspólnotą samorządową mieszkańców gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Żyrardowskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 151,95 km<sup>2</sup>.

2. W skład Gminy Mszczonów wchodzi miasto Mszczonów oraz 67 miejscowości położonych na terenie wiejskim.

3. Mapa wskazująca miejscowości wchodzące w skład Gminy Mszczonów oraz granice Gminy Mszczonów stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Burmistrz.

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek pomocniczych.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Mszczonów.

§ 8. 1. Miasto Mszczonów posiada swoje symbole w postaci: herbu, flagi, sztandaru, hejnału oraz insygniów Burmistrza i Przewodniczącego, które są jednocześnie symbolami Gminy Mszczonów.

2. Symbole, o których mowa w ust.1 stanowią własność Gminy i służą do jej promocji.

3. Symbole Gminy mogą być używane w sposób zapewniający im należyta cześć i szacunek.

4. Szczegółowe zasady używania symboli gminy określają odrębne uchwały Rady.

5. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

6. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.

7. Wzór sztandaru określa załącznik Nr 4 do Statutu.

8. Zapis nutowy hejnału określa załącznik Nr 5 do Statutu.

9. Wzór insygniów Burmistrza stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

10. Wzór insygniów Przewodniczącego stanowi załącznik Nr 7 do Statutu.

§ 9. W każdej sprawie ważnej dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami, według zasad określonych w uchwale Rady.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 10. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale Jednostki pomocniczej a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia Jednostki pomocniczej może być 20% pełnoletnich mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie Jednostki pomocniczej jest poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic Jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic Jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia Jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Wynik konsultacji nie ma charakteru wiążącego.
4. Organizację, zakres i zasady działania Jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

**§ 11.** Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę Jednostki pomocniczej.

**§ 12. 1.** Gmina może przekazać Jednostkom pomocniczym składniki mienia komunalnego do zarządzania. W takim przypadku Jednostka pomocnicza rozporządza dochodami z przekazanego mienia komunalnego.

2. Przy wypełnianiu zadań statutowych Jednostki pomocnicze korzystają z mienia komunalnego nieodpłatnie.

3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

4. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację spoczywających na nich zadań.

**§ 13. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego Jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego Jednostki pomocniczej o sesji Rady.

3. Przewodniczący organu wykonawczego Jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej**

**§ 14. 1.** W skład Rady wchodzi Radni w liczbie określonej w Ustawie.

2. Rada obraduje na sesjach. Do form jej działania należą również posiedzenia komisji.

3. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają informacje ze swojej działalności.

4. Przewodniczący Komisji składa sprawozdania z działania komisji.

**§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe powołane odrębną uchwałą;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 16. 1.** Rada powołuje komisje odrębną uchwałą.

2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17. 1. Rada na pierwszej sesji nowej kadencji dokonuje wyboru spośród Radnych Przewodniczącego i co najmniej jednego Wiceprzewodniczącego w trybie określonym Ustawą.

2. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego reguluje Ustawa.

§ 18. Przewodniczący a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym prawidłowym obiegiem korespondencji adresowanej do Rady i innych dokumentów Rady;
- 4) sprawuje policje sesyjną;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej Sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 21. Przewodniczący jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracownika Urzędu wykonującego zadania organizacyjne związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i Radnych.

## **Rozdział 5. Sesje Rady**

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych obowiązujących przepisach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz podejmowania uchwał.

§ 23. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwoływane z zwykłym trybie.

4. W zwykłym trybie zwoływane są również sesje uroczyste związane z ważnymi wydarzeniami w życiu społeczności Gminy.

5. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie i na zasadach przewidzianych w Ustawie.

§ 24. 1. W sytuacjach przewidzianych w odrębnych przepisach prawnych sesja Rady może być zwołana z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość w trybie tzw. zdalnego trybu obradowania. Rada może podejmować uchwały z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie.

2. Zdalny tryb obradowania odbywa się z wykorzystaniem systemu e-sesja.

## **Rozdział 6.**

### **Przygotowanie i przebieg sesji**

**§ 25. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie miejsca i czasu obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych, najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mszczonów, na stronie internetowej Gminy Mszczonów i poprzez zawiadomienia na tablicach informacyjnych w poszczególnych Jednostkach pomocniczych Gminy.

7. Termin o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu lub publikacji powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

8. Postanowienia ust. 4-7 nie mają zastosowania do zwoływania sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 23 ust.5 Statutu.

**§ 26. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Rada może zwrócić się do Przewodniczącego z wnioskiem o zaproszenie wyznaczonej osoby.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

4. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady, eksperci i inne osoby.

5. W sesjach Rady mogą uczestniczyć przewodniczący organów wykonawczych Jednostek pomocniczych.

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

**§ 28.** Zaproszeni goście oraz publiczność obserwujący przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

**§ 29.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 30. 1.** Obrady sesji są transmitowane na żywo i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad są udostępniane w BIP i na stronie internetowej Gminy oraz w siedzibie Gminnego Centrum Informacji.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

3. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 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 podjęcie uchwał.

5. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 31. 1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez Radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad. Nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole

**§ 32. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 33. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Mszczonowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący sprawdza quorum w oparciu o liczbę i listę obecnych Radnych na sesji, a następnie stwierdza prawomocność obrad.

**§ 34.** Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący odczytuje proponowany porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 35.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach lub w okresie międzysesyjnym;
- 6) sprawy różne.

**§ 36. 1.** Tryb składania interpelacji i zapytań reguluje Ustawa.

2. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny może zwrócić się do Przewodniczącego o interwencję celem niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

3. Przewodniczący informuje Radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 37. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad, a także w każdym momencie udzielić głosu Burmistrzowi.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 38. 1.** W debacie nad raportem o stanie Gminy Mszczonów głos mogą zabierać mieszkańcy po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

2. Mieszkańcy mogą składać zgłoszenia do debaty od dnia następującego po opublikowaniu Raportu o stanie gminy, do dnia poprzedzającego dzień, na który zwołano sesję, podczas której ma być przedstawiony Raport o stanie gminy.

3. Zgłoszenia, o których mowa w ust.2 należy składać w Urzędzie w godzinach jego urzędowania. W przypadku nadania zgłoszenia przesyłką pocztową, decyduje data doręczenia zgłoszenia do Urzędu.

**§ 39. 1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania 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. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

**§ 40. 1.** Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

**§ 41. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 42. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 43. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam .....sesję Rady Miejskiej w Mszczonowie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 44. 1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Przewodniczący może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały jedynie w przypadku wątpliwości co do wyniku głosowania.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 45. 1.** Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności skrót wypowiedzi, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 46. 1.** Nie później niż na 1 dzień roboczy przed najbliższą sesją Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady najpóźniej na sesji, na której Rada dokonuje przyjęcia danego protokołu.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 47.** Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

## **Rozdział 7. Uchwały Rady**

**§ 48.** Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 49. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Burmistrz;
- 2) każdy z Radnych;
- 3) komisja Rady;
- 4) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.



3. Projekt uchwały należy przedłożyć Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 50.** Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

**§ 51.1.** Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich określa Rada odrębną uchwałą.

**§ 52.1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 53.1.** Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Burmistrz przekazuje odpisy uchwał właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Uchwały podejmowane w danej kadencji numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały ( cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały ( dwie ostatnie cyfry).

## **Rozdział 8. Procedura głosowania**

**§ 54.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 55.1.** Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 56.1.** Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 57.1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Rada.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 58.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 59.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.

2. Jeśli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 60.** 1. Głosowanie bezwzględną większością oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

**§ 61.** Głosowanie większością kwalifikowaną oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej określoną ułamkowo bądź procentowo liczbę głosów.

## **Rozdział 9. Komisje Rady**

**§ 62.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 63.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie i wnioski i przekazują je Radzie.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż trzech stałych Komisji.

**§ 64.** 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych oraz ich składy osobowe ustala Rada w odrębnych uchwałach.

2. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Statut.

**§ 65.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez Radę.

**§ 66.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 67.** Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji

## **Rozdział 10. Radni**

§ 68. Prawa i obowiązki Radnych określa Ustawa.

§ 69. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 70. 1. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji potwierdzając swoją obecność na liście obecności.

2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu Komisji Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

3. Za udział w pracach Rady Radni otrzymują diety na zasadach określonych w uchwale.

## **Rozdział 11. Zasady działania Klubów Radnych**

§ 71. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Minimalną liczbę Radnych wchodzących w skład klubu Radnych określa Ustawa.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu Radnych.

4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu, jeśli klub ją posiada;
- 4) określenie celu działalności klubu.

6. Działalność klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

§ 72. Klub Radnych ma prawo:

- 1) ustanowienia prezydium klubu w osobie przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego klubu Radnych, którzy reprezentują klub na zewnątrz;
- 2) wyrażania opinii w sprawach leżących w kompetencji Rady;
- 3) wyrażania stanowiska klubu w przedmiocie wniosków zgłaszanych podczas obrad Rady;
- 4) zgłaszania inicjatywy podjęcia uchwały.

§ 73. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej minimalnej liczby Radnych wchodzących w skład klubu określonej w Ustawie.

§ 74. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 75. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 76. Na wniosek Przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 12.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 77. 1. W celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę oraz na zlecenie Rady zawarte w odrębnej uchwale.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1 zawierający elementy, o których mowa w ust. 3, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Roczny plan kontroli zawiera:

- 1) nazwy podmiotów kontrolowanych;
- 2) przedmiot i zakres kontroli;
- 3) planowany termin kontroli.

4. Komisja Rewizyjna może pracować w składzie co najmniej trzyosobowych zespołów.

§ 79. Dokonując kontroli, Komisja Rewizyjna uwzględnia kryteria:

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

§ 80. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje do Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1 przekazywane są Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 81. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić warunki lokalowe i techniczne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie Komisji Rewizyjnej dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić udostępnienia dokumentów, o ile ich udostępnienie narusza przepisy prawa związane z ich ochroną. Odmawiając udostępnienia dokumentów kierownik jednostki kontrolowanej szczegółowo uzasadnia odmowę.

§ 82. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w sposób nieutrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. Osoba kontrolująca ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania do złożenia przez pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień, w tym na piśmie;
- 4) sporządzania kopii wymaganych dokumentów.

§ 83. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki o dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych, nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

§ 84. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna, w związku z prowadzoną kontrolą, może wystąpić do Burmistrza o zasięgnięcie opinii specjalisty w danej dziedzinie. Opinię specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 85. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Komisja Rewizyjna niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, Komisja Rewizyjna zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 86. 1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 2) opis stwierdzonego stanu faktycznego;
- 3) wykaz ustalonych nieprawidłowości z powołaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii specjalistów;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) podpisy członków Komisji Rewizyjnej i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania w ciągu 7 dni uwag do protokołu.

4. Kopie protokołu są przekazywane:

- 1) Radzie;
- 2) Burmistrzowi;
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 87. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 88. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na wniosek co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji Rewizyjnej dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

§ 89. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

### **Rozdział 13.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 90. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 91. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.

§ 92. 1. Przewodniczący koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

4. Rozpatrzenie skargi, wniosku i petycji następuje w drodze odrębnej uchwały Rady po zapoznaniu się ze stanowiskiem przedstawionym przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 93.** 1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

3. O terminie posiedzenia członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia się z 5-dniowym wyprzedzeniem.

4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3.

5. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji uchwalane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

6. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz protokolant.

#### **Rozdział 14.** **Organ wykonawczy**

**§ 94.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy i rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie zarządzeń, o ile przepis prawa nie stanowi inaczej.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.

3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Burmistrz zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

7. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady i przedkłada informacje o swojej działalności w okresie między sesjami.

8. Podczas sesji Burmistrzowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych, oraz zmian do projektów uchwał.

9. Burmistrz zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje oraz inną pomoc związaną z działalnością Rady.

#### **Rozdział 15.** **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

**§ 95.** Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy udostępniane są:

- 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) na tablicach ogłoszeń Urzędu;
- 3) do wglądu w siedzibie Urzędu;

4) na wniosek na zasadach określonych w przepisach prawa;

5) na platformie <http://mszczonow.esesja.pl/> .

**§ 96.** 1. Udostępnianie dokumentów do wglądu w Urzędzie odbywa się w godzinach pracy Urzędu, w miejscu pracy i w obecności pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza miejsce, w którym następuje ich udostępnienie.

3. Korzystający z dokumentów może w szczególności: sporządzić z nich notatki i odpisy, fotografować i skanować własnym urządzeniem.

**§ 97.** Uprawnienia określone w § 95 i § 96 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa – jawności;

2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie;

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

**§ 98.** Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeń komisji dostępne są na platformie <http://mszczonow.esesja.pl/> i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej [www.mszczonow.pl](http://www.mszczonow.pl).

## **Rozdział 16. Postanowienia końcowe**

**§ 99.** Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 100.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 101.** Traci moc uchwała:

1) Nr IV/20/03 Rady Miejskiej w Mszczonowie z dnia 12 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Mszczonów z późniejszymi zmianami (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2002r. Nr 66, poz.1734, z 2016r. Nr 85, poz.2812, z 2010r. Nr 213, poz.7187, z 2018r., poz.9868);

2) Nr XIX/160/20 Rady Miejskiej w Mszczonowie z dnia 29 kwietnia 2020r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mszczonów.

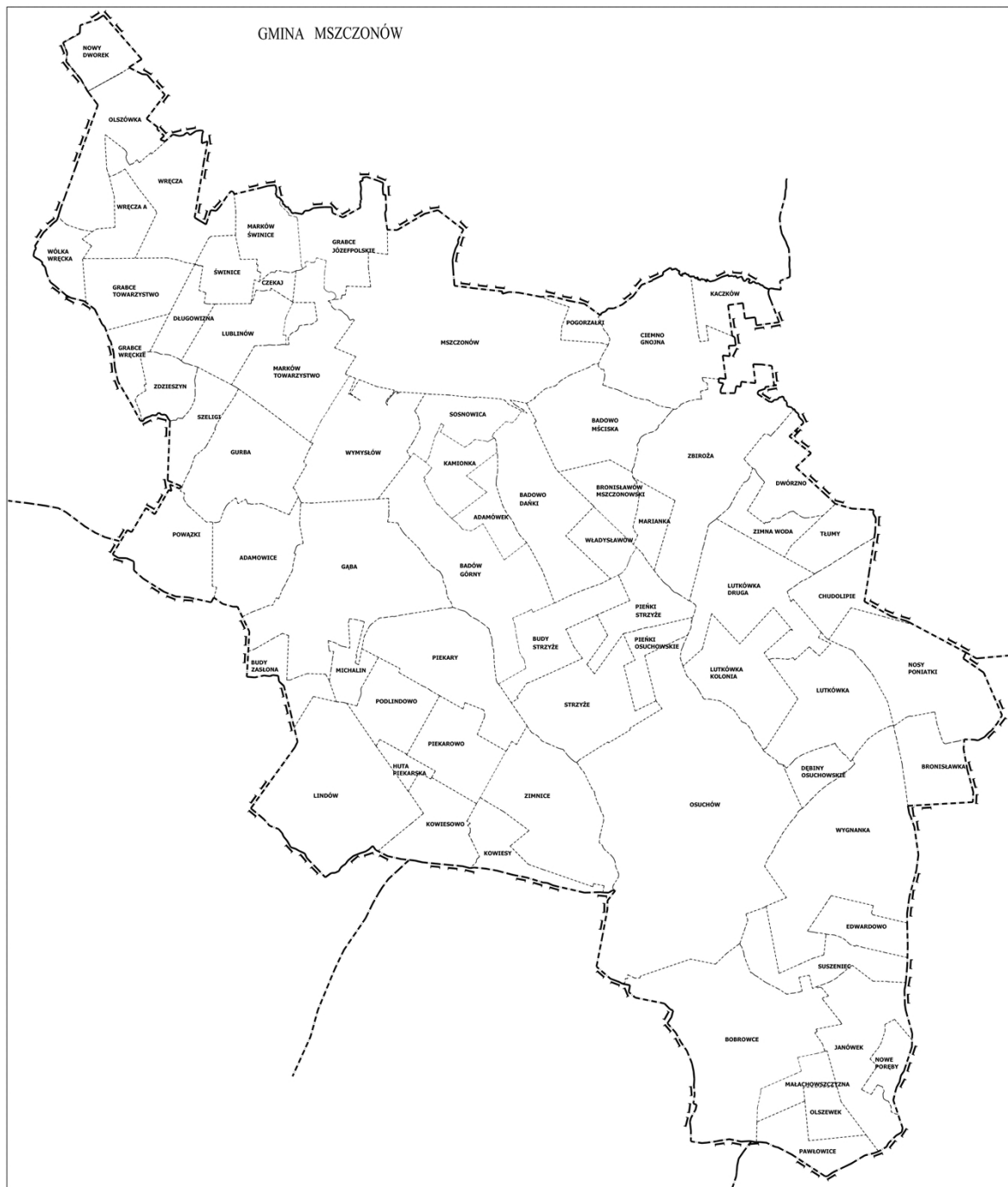
**§ 102.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mszczonowa.

**§ 103.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Łukasz Koperski**

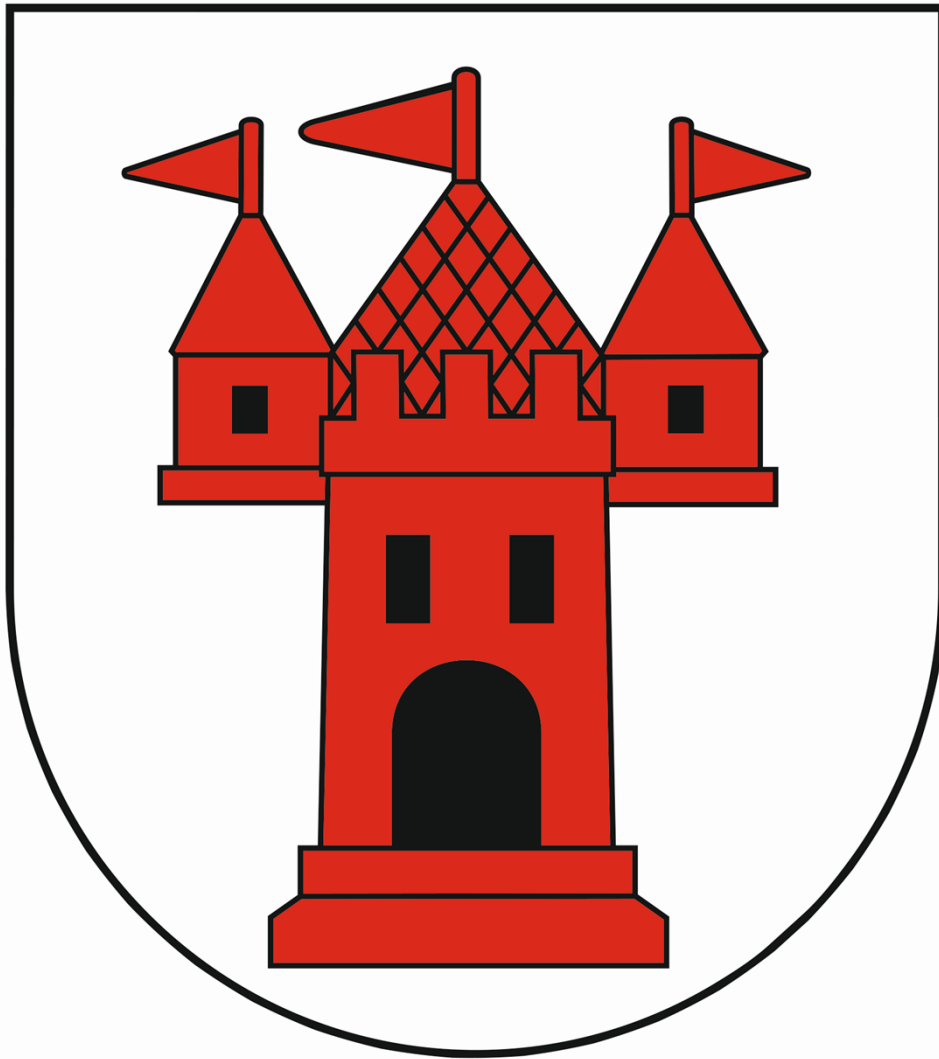
Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXI/175/20  
Rady Miejskiej w Mszczonowie  
z dnia 24 czerwca 2020 r.





Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXI/175/20  
Rady Miejskiej w Mszczonowie  
z dnia 24 czerwca 2020 r.

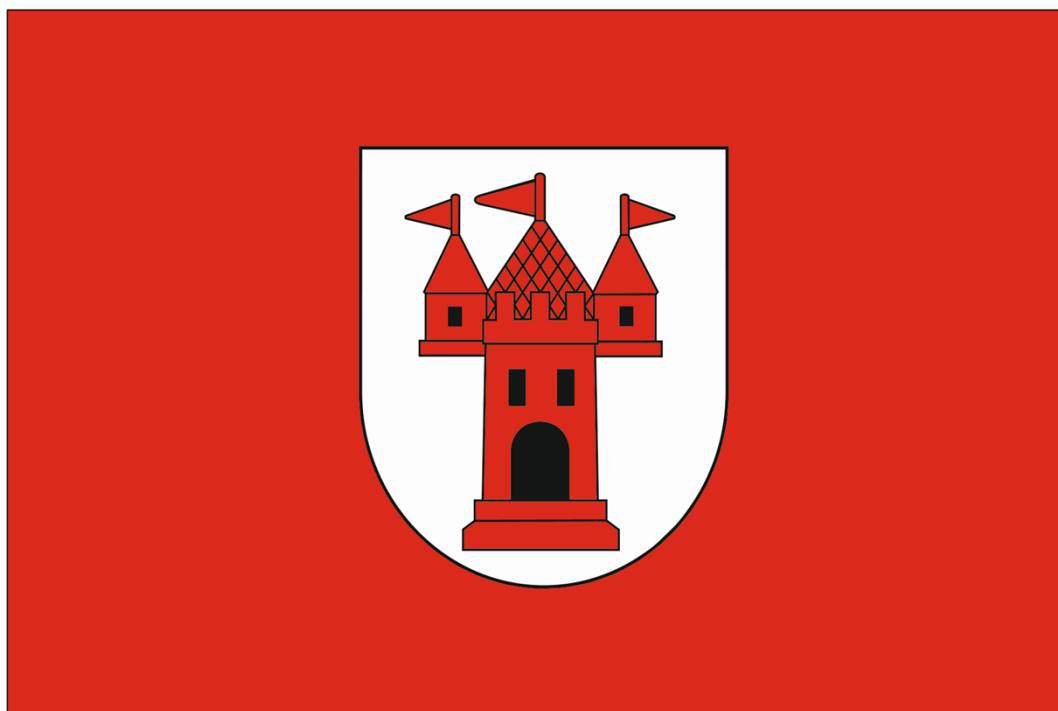
### Wzór herbu miasta Mszczonowa



Herb miasta przedstawia w białym polu tarczy czerwoną basztę z erkierami po obu stronach. Zarówno baszta, jak i erkierki nakryte są spiczastymi dachami zwieńczonymi trójkątnymi chorągiewkami. Te na prawej erkierze i dachu baszty zwrócone są w prawo, ta z lewej erkierki zwrócona jest z kolei w lewo. Erkierki posiadają pojedyncze otwory strzelnicze, natomiast baszta posiada dwa takie otwory w kolorze czarnym, umieszczone nad otworem bramnym (czarnym).

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXI/175/20  
Rady Miejskiej w Mszczonowie  
z dnia 24 czerwca 2020 r.

### **Wzór flagi miasta Mszczonowa**



Flagę miasta Mszczonowa stanowi czerwony płat materiału o proporcjach 5:8, na którym centralnie umieszczono herb miasta

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XXI/175/20  
Rady Miejskiej w Mszczonowie  
z dnia 24 czerwca 2020 r.

**Wzór sztandaru miasta Mszczonowa**





Sztandar miasta stanowi płat materiału o wymiarach 100 x 100 centymetrów obsyty złotą frędzlą. Strona główna: płat materiału barwy czerwonej z centralnie umieszczonym Godłem Rzeczypospolitej – Białym Orłem . Strona odwrotna: płat materiału również barwy czerwonej, z centralnie umieszczonym herbem miasta Mszczonowa. W górnej części płata umieszczona została różowa wstęga z czarnym napisem MSZCZONÓW. Pod herbem – data roczna 1377 – czyli data przyznania przywilejów miejskich . Głowicę sztandaru stanowi przestrzenne wyobrażenie wieży blankowanej ze szpiczastym dachem .

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr XXI/175/20

Rady Miejskiej w Mszczonowie

z dnia 24 czerwca 2020 r.

## *Hejnał Mszczonowa*

Trąbka

1,2.

3.

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr XXI/175/20  
Rady Miejskiej w Mszczonowie  
z dnia 24 czerwca 2020 r.

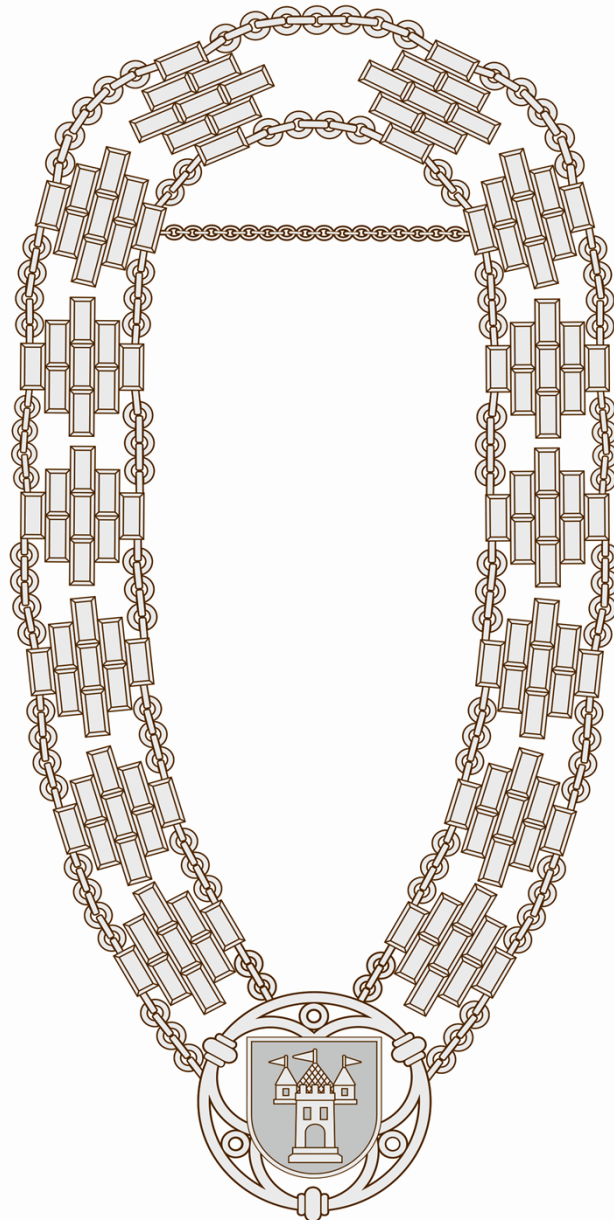
### Wzor insygniów Burmistrza Mszczonowa



W łańcuchu dla Burmistrza Mszczonowa ogniwa nawiązują do murowanej wieży – godła Mszczonowa. Są to zatem cegły w układzie 1-2-3-2-1. Łańcuch wieńczy ażurowy, okrągły kartusz z umieszczonym pośrodku herbem Mszczonowa. Łańcuch dla Burmistrza Mszczonowa ma barwę złotą

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr XXI/175/20  
Rady Miejskiej w Mszczonowie  
z dnia 24 czerwca 2020 r.

### **Wzór insygniów Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mszczonowie**



W łańcuchu dla Przewodniczącego Rady Miejskiej ogniwa nawiązują do murowanej wieży – godła Mszczonowa. Są to zatem cegły w układzie 1-2-3-2-1. Łańcuch wieńczy ażurowy, okrągły kartusz z umieszczonym pośrodku herbem Mszczonowa. Łańcuch dla Przewodniczącego Rady Miejskiej ma barwę srebrną.