

**UCHWAŁA NR XV/426/2019  
RADY MIEJSKIEJ W NAKLE NAD NOTECIĄ**

z dnia 19 grudnia 2019 r.

**w sprawie przyjęcia Statutu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią**

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483)<sup>1)</sup>, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506)<sup>2)</sup> Rada Miejska w Nakle nad Notecią uchwala Statut Miasta i Gminy Nakło nad Notecią o następującej treści:

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią oraz jej komisji,
- 2) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 3) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy oraz korzystania z nich,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 6) tryb przyjmowania i rozpatrywania przez Radę Miejską skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 2.**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Nakło nad Notecią,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nakle nad Notecią,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,

---

<sup>1)</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r., Nr 28, poz. 319, z 2006 r., Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946

<sup>2)</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815

- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 7) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 9) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 10) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- 12) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa lub przewodniczącego Samorządu Mieszkańców,
- 13) Systemie informatycznym – należy przez to rozumieć system do obsługi Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią.

## **Rozdział 2.**

### **Gmina**

#### **§ 3.**

1. Gmina Nakło nad Notecią położona jest w powiecie nakielskim, w województwie kujawsko - pomorskim i obejmuje obszar 186,97 km<sup>2</sup>.
2. Gmina Nakło nad Notecią obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.
3. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze, sołectwa oraz samorządy mieszkańców.
4. Stosownie do potrzeb lub tradycji, mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze.

#### **§ 4.**

W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz znajduje się w załączniku nr 1 do Statutu.

#### **§ 5.**

1. Herbem Nakła nad Notecią jest tarcza, dołem półokrągła. W złotym polu herbu znajduje się wieża forteczna z dwoma erkierami, jej dachy są spiczaste, w kolorze błękitnym, zaś okna i brama w kolorze czarnym. Półokrągłe formy, wspierające erkierki dochodzą do wieży środkowej i stanowią wzmocnienie podpórki. Wzór herbu regulują inne akty prawa miejscowego.

2. Barwy Gminy określa jej flaga. Flaga przedstawia herb miasta usytuowany pośrodku górnej części płata, a także biały poziomy pas falisty, biegnący przez środek dolnej części płata. Tło flagi ma kolor niebieski. Wzór flagi regulują inne akty prawa miejscowego.
3. Hejnałem miasta Nakło nad Notecią jest utwór muzyczny pn. „Hejnał Nakła nad Notecią”. Zapis nutowy oraz zasady wykorzystywania hejnału regulują inne akty prawa miejscowego.
4. Zasady używania herbu, barw Gminy oraz hejnału określone zostały w odrębnych uchwałach.
5. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą po środku herb miasta, a w otoku napis Gmina Nakło nad Notecią. Pieczęć ma charakter okolicznościowy i nie zastępuje pieczęci urzędowych, o których mowa w przepisach odrębnych.
6. Pieczęć nad symbolami wymienionymi w § 5 sprawuje Burmistrz.

#### **§ 6.**

Rada określa podstawowe kierunki działania gminy, które uwzględniają założenia zawarte we wszystkich dokumentach strategicznych rozwoju gminy.

#### **§ 7.**

Siedzibą organów Gminy jest miasto Nakło nad Notecią.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 8.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

#### **§ 9.**

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

#### **§ 10.**

1. Kandydatów na Przewodniczącego zgłaszają radni obecni na sesji.
2. Po zakończeniu zgłaszania kandydatur na Przewodniczącego, kandydaci oświadczają, czy wyrażają zgodę na kandydowanie.

3. Jeżeli zgłoszony zostanie jeden kandydat, to głosowanie odbywa się przy pomocy kart, na których umieszcza się wyrazy: "tak", "nie"; głosowanie odbywa się poprzez skreślenie jednego z nich.
4. W sytuacji, gdy głosowanie opisane w ust. 3 nie przyniesie rozstrzygnięcia, głosowanie ponawia się.
5. Gdy i to głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, procedurę zgłaszania kandydatur ponawia się.
6. Jeżeli zgłoszona zostanie więcej niż jedna kandydatura, to nazwiska tych osób umieszcza się na jednej karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej, a głosowanie odbywa się poprzez pozostawienie na karcie nieskreślonego nazwiska jednego kandydata.
7. Gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, procedurę zgłaszania kandydatur oraz głosowania ponawia się.
8. Przepisy niniejszego paragrafu mają zastosowanie do wyboru Wiceprzewodniczących Rady.
9. Z każdego głosowania sporządza się oddzielny protokół, a wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących stwierdza się odrębnymi uchwałami.

#### **§ 11.**

Obrady sesji, na której ma zapaść rozstrzygnięcie w sprawie odwołania Przewodniczącego Rady, prowadzi Wiceprzewodniczący, pomimo obecności Przewodniczącego Rady na sesji.

#### **§ 12.**

Obsługę techniczno-organizacyjną Rady oraz komisji zapewnia Burmistrz.

### **Rozdział 4.**

#### **Tryb pracy rady**

#### **Sesje rady**

#### **§ 13.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :
  - 1) Postanowienia proceduralne,
  - 2) Deklaracje, zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) Oświadczenia, zawierające stanowisko w danej sprawie,
  - 4) Apele, zawierające niewiążące formalnie wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) Opinie, zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.

#### **§ 14.**

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w przypadkach przewidzianych przez ustawę o samorządzie gminnym.
4. Sesja nadzwyczajna może zostać zwołana w sprawach niecierpiących zwłoki lub w okolicznościach istotnych dla wspólnoty samorządowej na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
5. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.
6. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie obejmuje spraw, o których mowa w § 24 ust 2 i 4 niniejszego Statutu.
7. Do sesji nadzwyczajnej w pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu o sesji zwyczajnej.

#### **Przygotowanie sesji i jej przebieg**

#### **§ 15.**

1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych na 7 dni przed terminem obrad, a sesji nadzwyczajnej najpóźniej na 1 dzień przed terminem obrad, drogą elektroniczną, na indywidualne konto radnego w systemie informatycznym. Termin liczy się od dnia umieszczenia zawiadomienia w systemie informatycznym.
4. Na wniosek radnego dopuszcza się formę pisemną zawiadomienia.

5. Wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji umieszcza się w systemie informatycznym projekty uchwał i pozostałe materiały sesyjne.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 6, 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 przedstawieniem porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłasza na tablicy ogłoszeń urzędu.

#### **§ 16.**

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### **§ 17.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§ 18.**

Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

#### **§ 19.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, które nie może trwać dłużej niż 6 godzin. Za zgodą Rady można wydłużyć obrady maksymalnie o dodatkowe 2 godziny.
2. 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.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 20.**

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

#### **§ 21.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy 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.

#### **§ 22.**

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 23.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

"Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią kadencji (lata kadencji)".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 21 ust. 2 statutu.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Zmian w porządku obrad Rada dokonuje zgodnie z art. 20 ust. 1a ustawy o samorządzie gminnym.

#### **§ 24.**

Z zastrzeżeniem § 14 ust. 6 porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał
- 4) sprawy bieżące Rady, w tym informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach w okresie międzysesyjnym,
- 5) wolne głosy, wnioski, pytania i informacje.

#### **§ 25.**

1. Interpelacje i zapytania składane są w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Interpelacje i zapytania składa się na drukach, które stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszego statutu.

3. Przewodniczący składa na sesji informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach w okresie międzysesyjnym.
4. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań.

#### **§ 26.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, w sprawach dotyczących problemów omawianych na sesji.

#### **§ 27.**

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.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 28.**

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### **§ 29.**

1. Przewodniczący Rady 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) odesłanie projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### **§ 30.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby 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.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić głosu w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 31.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią".
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.

### **§ 32.**

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer zawierający numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer protokołu (cyframi arabskimi) oraz rok jego sporządzenia, a także 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 nazwisko nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania imiennego z wyszczególnieniem radnych: liczby głosów "za", "przeciw" "wstrzymujących" i głosów nieważnych,
  - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół oraz datę sporządzenia protokołu.
3. Protokół sporządza się w terminie do 15 dni po odbytej sesji.

### § 33.

1. Protokół poprzedniej sesji jest przyjmowany na najbliższej sesji zwyczajnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone na piśmie przez radnych nie później jednak niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O uwzględnieniu poprawek rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania sesji z nośnika elektronicznego.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Sprzeciw należy uzasadnić.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

### § 34.

1. 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 Rady.
2. Przekazywanie uchwał do odpowiednich organów regulują odrębne przepisy.
3. Kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### **§ 35.**

Obrady sesji są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

### **Projekty uchwał i uchwały**

### **§ 36.**

1. Uchwały Rady są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### **§ 37.**

Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Burmistrz,
- 3) Komisja Rady,
- 4) grupa co najmniej trzech radnych,
- 5) klub radnych,
- 6) grupa mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 300 osób posiadających prawa wyborcze na podstawie ordynacji wyborczej do rad gmin.

### **§ 38.**

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, jeżeli takie skutki mogą wynikać wskutek realizacji uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

4. W przypadku, gdy w toku dyskusji nie wniesiono poprawek do przekazanego radnym projektu uchwały, przewodniczący może stwierdzić ten fakt i poddać projekt uchwały pod głosowanie bez konieczności odczytywania jej treści. Przewodniczący może poddać pod głosowanie projekt uchwały bez jej odczytywania także w sytuacji, gdy Rada wyrazi zgodę.

#### **§ 39.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

#### **§ 40.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Na pierwszej sesji nowej kadencji, uchwały podjęte do czasu wyboru Przewodniczącego podpisuje radny najstarszy wiekiem prowadzący obrady.

#### **§ 41.**

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
2. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

### **Procedura głosowania**

#### **§ 42.**

1. W głosowaniu jawnym stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym.
2. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem urzędów rejestrujących. Jeśli z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w taki sposób jest niemożliwe, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego poprzez podniesienie ręki i wypowiedzenie słowa: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".

#### **§ 43.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
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.

#### § 44.

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 Przewodniczący obrad.
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.

#### § 45.

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 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.

#### **§ 46.**

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" czy "przeciw".
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z rozwiązań, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

#### **§ 47.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów 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 ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

#### **§ 48.**

1. Dopuszcza się powtórne głosowanie, jeżeli z wnioskiem w tej sprawie wystąpi grupa co najmniej 7 radnych. Powtórne głosowanie może odbyć się wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbyło się głosowanie.
2. O przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 1 rozstrzyga Rada.
3. Przesłanką uzasadniającą możliwość przeprowadzenia ponownego głosowania mogą być wyłącznie wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu zasad głosowania.

### **Radni**

#### **§ 49.**

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

#### **§ 50.**

Radni uczestniczą w uroczystościach, spotkaniach na zaproszenie różnych organizacji, partii, stowarzyszeń, związków, itp.

#### **§ 51.**

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

#### **§ 52.**

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

#### **§ 53.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

#### **§ 54.**

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym radny może:

- 1) składać do Rady wnioski w sprawach wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) korzystać z porad i pomocy prawnej zorganizowanej w Urzędzie w sprawach dotyczących działalności radnego.

### **Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### **§ 55.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub wyznaczeni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 56.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równej części zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady i tryb działania komisji**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 57.**

Komisję Rewizyjną powołuje Rada Miejska. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący oraz pozostali członkowie.

##### **§ 58.**

Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Miejska. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek Komisji Rewizyjnej.

##### **§ 59.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego Zastępcy oraz poszczególnych członków decyduje Rada.

#### **Zasady kontroli**

##### **§ 60.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) celowości,
  - 4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

##### **§ 61.**

Do zadań Komisji Rewizyjnej oprócz spraw określonych w § 60 należy również przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy.

##### **§ 62.**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.



### **§ 63.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) problemowe: obejmujące wybrane zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
  - 2) sprawdzające: podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

### **§ 64.**

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i podmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

### **§ 65.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności według kryteriów ustalonych w § 60.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Tryb kontroli**

### **§ 66.**

1. Kontrolę mogą wykonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej – zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest uprawniony bez oddzielnego upoważnienia – do podejmowania czynności w każdym zespole kontrolnym.

4. Kontrolujący, tylko na żądanie, obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

#### § 67.

1. W razie powzięcia w toku kontroli, uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza oraz wskazuje dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 68.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, udzielać niezbędnych wyjaśnień oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

#### § 69.

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

### **Protokoły kontroli**

#### § 70.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzenia kontroli w terminie czternastu dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty 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, w tym również wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazania dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 71.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, przewodniczący zespołu kontrolującego wpisuje w protokole adnotację „odmówił podpisu” wpisując datę i składając swój podpis. Kierownik, który odmówił podpisu protokołu może złożyć w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie jej przyczyny.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

#### § 72.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 73.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Rada, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz.

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### § 74.

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 listopada każdego roku na następny rok.

#### § 75.

Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku wyborczym dodatkowo na ostatniej sesji przed wyborami.

## **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 76.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 11 radnych,
  - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### **§ 77.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 78.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Rady Miejskiej może wystąpić do Burmistrza o zapewnienie środków finansowych na ten cel.

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

### **§ 79.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 3-5 osób.
2. Przewodniczącego i wszystkich członków komisji wybiera Rada. Zastępcę i Sekretarza wybierają członkowie Komisji spośród swojego grona.

3. Przewodniczący komisji organizuje pracę i prowadzi jej obrady. W razie nieobecności Przewodniczącego lub braku możliwości działania obrady oraz zadania wykonuje Zastępca.
4. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada. W sprawie wyłączenia Zastępcy Komisji, Sekretarza oraz członków komisji decyduje Przewodniczący komisji, wydając swoją decyzję na piśmie. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w ciągu 7 dni od daty odebrania decyzji do Rady.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma za zadanie rozpatrywanie:
  - 1) skarg na działanie Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe załatwienie spraw;
  - 2) wniosków składanych przez obywateli;
  - 3) petycji składanych przez obywateli.
6. Przed rozpatrzeniem skargi, wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma prawo do analizy zarzutów lub poruszanych problemów przez składającego, w razie potrzeby wysłuchać składającego, a także wnioskować do Burmistrza lub innych jemu podległych osób o złożenie wyjaśnień lub przedstawienie niezbędnych dokumentów. Komisja zobowiązana jest do przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
7. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w terminie do 31 marca każdego roku, przedstawia roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku wyborczym dodatkowo na ostatniej sesji przed wyborami.

### **Pozostałe stałe komisje Rady**

#### **§ 80.**

1. Rada oprócz Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, powołuje następujące komisje stałe, określając jednocześnie ich kompetencje:
  - 1) Komisja Rolnictwa i Infrastruktury Wiejskiej,
  - 2) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia, Polityki Społecznej i Porządku Publicznego,
  - 3) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej,
  - 4) Komisja Budżetu i Finansów.
2. Skład osobowy i zadania komisji określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Przewodniczący komisji stałej może zaprosić na posiedzenie komisji sołtysa lub przewodniczącego Samorządu Mieszkańców, gdy projekt uchwały dotyczy danej jednostki pomocniczej. Opinia wyrażona przez organ jednostki pomocniczej nie jest dla komisji wiążąca.
4. W uzasadnionych przypadkach można zaprosić inne osoby na posiedzenie komisji.
5. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 81.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Rada powołuje i odwołuje Przewodniczących komisji stałych.
4. Członkowie komisji wybierają ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego na wypadek nieobecności przewodniczącego komisji.

#### **§ 82.**

Do zadań wspólnych komisji stałych Rady należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli.

#### **§ 83.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, który przedkładają Radzie do zatwierdzenia w terminie do 30 listopada każdego roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### **§ 84.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 85.**

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

#### **§ 86.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń przez komisje, posiedzenia prowadzi Przewodniczący tej komisji, z której inicjatywy zwołano wspólne posiedzenie.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

#### **§ 87.**

Przewodniczący komisji stałych, w terminie do 31 marca każdego roku, przedstawia roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku wyborczym dodatkowo na ostatniej sesji przed wyborami.

#### **§ 88.**

Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku posiedzeń wspólnych komisji w obecności co najmniej połowy składu każdej z komisji.

### **Komisje doraźne**

#### **§ 89.**

1. W miarę potrzeb Rada, w czasie trwania kadencji, może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań, ustalając w uchwale o ich powołaniu zakres działania, ich kompetencje oraz skład osobowy.
2. Komisje doraźne podlegają Radzie i przedstawiają jej sprawozdanie ze swojej działalności na zasadach określonych w uchwale o ich powołaniu.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i działania klubów radnych**

#### **§ 90.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 91.**

1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
2. Klub radnych nie jest organem Rady.
3. Klub tworzy grupa radnych określających zasady przynależności do klubu, np. partyjnej, związkowej, bezpartyjnej, wspólnych zainteresowań itp.

4. Radni wchodzący w skład klubu wybierają Przewodniczącego i jego Zastępcę.
5. Opinie klubu w określonej sprawie przedstawia jego Przewodniczący, w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego klubu.
6. Posiedzenia klubu zwołuje Przewodniczący klubu.
7. W posiedzeniach klubu mogą brać udział na zaproszenie Przewodniczącego klubu, Przewodniczący Rady, Burmistrz, radni oraz inne osoby nie będące członkami klubu.
8. Posiedzenie klubu jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu klubu.
9. Uchwały podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.
10. W głosowaniu udział biorą wyłącznie członkowie klubu.

#### **§ 92.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 93.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 94.**

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 bezwzględna większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

#### **§ 95.**

Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.



#### **§ 96.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

#### **§ 97.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 98.**

Burmistrz zapewnia klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział 7.**

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

#### **§ 99.**

Mieszkańcy mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady.

#### **§ 100.**

1. Mieszkańcom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, w szczególności:
  - 1) protokoły z sesji;
  - 2) protokoły z posiedzeń wszystkich komisji Rady;
  - 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
  - 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
  - 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych
  - 6) inne dokumenty zawierające informację publiczną.
2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 wyłączeniu z jawności podlegają w całości lub w części informacje objęte ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych lub ochroną innych tajemnic ustawowo chronionych, w tym ochroną prywatności osoby fizycznej lub tajemnicy przedsiębiorcy, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

#### **§ 101.**

Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Sekretariacie, w dniach pracy urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

#### **§ 102.**

1. Z dokumentów wymienionych w § 100 mieszkańcy mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.
3. Kopiowanie dokumentów wykonywane jest odpłatnie.

#### **§ 103.**

1. Inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Udostępnianie dokumentów i informacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### **Rozdział 8.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 104.**

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy na terenie wiejskim są Sołectwa, a na terenie miasta Samorządy Mieszkańców.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje Rada przy pomocy burmistrza.

#### **§ 105.**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) wyniki konsultacji z mieszkańcami nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

#### **§ 106.**

1. Podział Gminy na jednostki pomocnicze powinien uwzględniać w szczególności: naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonowanie i wykorzystywanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych i sportowych, oświatowych oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw w gminie oraz samorządów mieszkańców na terenie miasta Nakło nad Notecią, a także ich organizację oraz zasady działania, określają dla każdej z tych jednostek statuty uchwalone przez radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

### **§ 107.**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji jednostek pomocniczych, w takim przypadku jednostka pomocnicza opracowuje plan finansowy, w którym szczegółowo określa wydatki finansowe ze środków zaplanowanych w budżecie do własnej dyspozycji.
4. Plan finansowy jednostki pomocniczej stanowi załącznik do budżetu Gminy.

### **§ 108.**

1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego w ramach zwykłego zarządu mieniem.
2. Do czynności zwykłego zarządu należy:
  - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
  - 2) utrzymywanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
3. Jednostka pomocnicza w zakresie przysługującego jej mienia może po uzyskaniu zgody organu wykonawczego Gminy, oddać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i tereny będące w zarządzaniu jednostki pomocniczej.

### **§ 109.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach bez prawa głosowania.
2. Przewodniczący organu wymienionego w ust. 1 posiada następujące uprawnienia:
  - 1) prawo inicjatywy uchwałodawczej w sprawach jednostki pomocniczej, którego jest organem,
  - 2) udział w przetargach dotyczących danej jednostki pomocniczej, bez prawa głosowania.

### **§ 110.**

Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w pracach Rady może przysługiwać dieta i zwrot kosztów podróży. Zasady w tej sprawie ustala odrębna uchwała Rady.

### **§ 111.**

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

### **§ 112.**

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

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 114.**

1. Za wybitne zasługi wniesione dla rozwoju Gminy, w celu uhonorowania mieszkańców lub innych osób niezamieszkujących terenu gminy, Rada może przyznać w drodze uchwały tytuł "Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Nakło nad Notecią".
2. Rada może uchwalić także inną formę uhonorowania.
3. Szczegółowe zasady spraw wymienionych w ust. 1 i w ust. 2, określa Rada w odrębnej uchwale.

### **§ 115.**

1. Zmian statutu dokonuje Rada po uprzednim wysłuchaniu uwag i opinii komisji Rady.
2. W razie potrzeby Rada może powołać komisję doraźną do opracowania zmian w Statucie.

### **§ 116.**

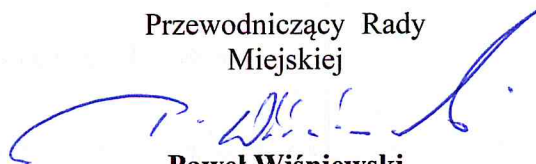
Tracą moc uchwały:

- 1) Nr XX/444/2016 z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 2) Nr XXIII/480/2016 z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Statutu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 3) Nr XLIII/830/2017 z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 4) Nr LIII/1068/2018 z dnia 27 września 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Statutu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 5) Nr I/7/2018 z dnia 22 listopada 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Statutu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

**§ 117.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej



**Paweł Wiśniewski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XV/426/2019  
Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią  
z dnia 19 grudnia 2019 r.

### **Jednostki Organizacyjne Gminy Nakło nad Notecią**

#### **I. Szkoły Podstawowe**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia  
ul. Bydgoska 24, 89-100 Nakło nad Notecią

#### **II. Zespoły Szkolno-Przedszkolne**

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3  
ul. Mrotecka 1 A, 89-100 Nakło nad Notecią
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4  
oś. Wł. Łokietka 15, 89-100 Nakło nad Notecią
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Dzieci Potulic w Potulicach  
ul. Szkolna 4, 89-120 Potulice
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ślesinie  
ul. Dworcowa 9, 89-121 Ślesin
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Paterku  
ul. Kcyńska 6a, Paterok, 89-100 Nakło nad Notecią
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Występie  
ul. Wiejska 1, Występ, 89-100 Nakło nad Notecią

#### **III. Przedszkola Publiczne**

1. Przedszkole nr 2 w Nakle nad Notecią ul. Powstańców Wielkopolskich 11, 89-100 Nakło nad Notecią.

#### **IV. Instytucje Kultury**

1. Nakielski Ośrodek Kultury w Nakle nad Notecią, ul. Adama Mickiewicza 3, z oddziałami:
  - a) Wiejski Dom Kultury w Paterku,
  - b) Wiejski Dom Kultury w Ślesinie.
2. Muzeum Ziemi Krajeńskiej w Nakle nad Notecią, ul. Pocztowa 14,
3. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Nakle nad Notecią, ul. Edmunda Bartkowskiego 1.

#### **V. Pozostałe jednostki**

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią, ul. Ks. Piotra Skargi 2,
2. Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, ul. Bolesława Krzywoustego 7A.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XV/426/2019  
Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią  
z dnia 19 grudnia 2019 r.

**FORMULARZ INTERPELACJI**

Nakło nad Notecią, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko radnego  
składającego interpelację

**Burmistrz Miasta i Gminy  
Nakło nad Notecią**

(za pośrednictwem Przewodniczącego Rady  
Miejskiej w Nakle nad Notecią)

Treść interpelacji (krótkie przedstawienie stanu faktycznego):.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Uzasadnienie istotnego znaczenia dla gminy i jej mieszkańców:.....

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis)

**Pouczenie:**

Zgodnie z art. 24 ust. 3, 4 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym w sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niej pytania. Interpelacja składana jest na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

**WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU**

DATA WPŁYWU INTERPELACJI: (pieczęć)

NR REJESTRU: .....

TERMIN UDZIELENIA ODPOWIEDZI: .....

OGŁOSZONO W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ DNIA:.....

PODPIS PRACOWNIKA URZĘDU:

.....



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XV/426/2019  
Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią  
z dnia 19 grudnia 2019 r.

**FORMULARZ ZAPYTANIA**

Nakło nad Notecią, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko radnego  
składającego zapytanie

**Burmistrz Miasta i Gminy  
Nakło nad Notecią**

(za pośrednictwem Przewodniczącego Rady  
Miejskiej w Nakle nad Notecią)

Treść zapytania (krótkie przedstawienie stanu faktycznego):.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Uzasadnienie:.....

.....  
.....  
.....  
.....

.....

(podpis)

**Pouczenie:**

Zgodnie z art. 24 ust. 3, 5 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym w sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do burmistrza. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania. Zapytanie składane jest na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

**WYPEŁNIA PRACOWNIK URZĘDU**

DATA WPŁYWU ZAPYTANIA: (pieczęć)

NR REJESTRU: .....

TERMIN UDZIELENIA ODPOWIEDZI: .....

OGŁOSZONO W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ DNIA:.....

PODPIS PRACOWNIKA URZĘDU:

.....

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XV/426/2019  
Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią  
z dnia 19 grudnia 2019 r.

## Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Nakło nad Notecią

### I Sołectwa

#### Nazwa sołectwa i wsie przynależne

1. Bielawy
2. Chrzastowo
3. Gorzeń – wsie przynależne: Niedola, Kaźmierowo, Urszulin, Piętacz
4. Gumnowcie
5. Karnowo – wieś przynależna Nowakówko
6. Karnówko
7. Kazin
8. Lubaszcz
9. Małocin
10. Michalin – wieś przynależna Bogacin
11. Minikowo
12. Olszewka
13. Polichno
14. Paterek
15. Potulice – wieś przynależna Elźbiecin
16. Rozwarzyn
17. Suchary
18. Ślesin – wieś przynależna Gabrielin
19. Trzeciewnica
20. Wieszki – wsie przynależne Janowo, Gostusza
21. Występ

### II Samorzady Mieszkańców

#### Ulice przynależne do Samorządów Mieszkańców

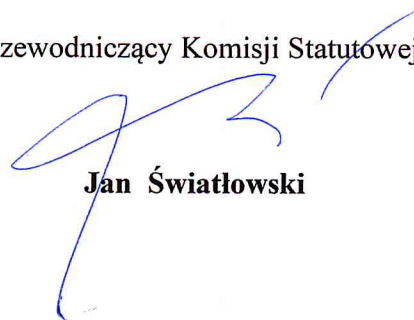
1. Samorząd Mieszkańców nr 1 w Nakle nad Notecią  
ul. Adama Asnyka, ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, ul. Władysława Broniewskiego,  
ul. Marka Hłaski, ul. Karnowska, ul. Jana Kochanowskiego, ul. Hugo Kołłątaja, ul. Konstytucji  
3 Maja, ul. Ignacego Kraszewskiego, ul. Mariana Kucharskiego, ul. Joachima Lelewela,  
ul. Stanisława Lema, ul. 1 Maja, ul. Czesława Miłosza, ul. Mrotecka, ul. Antoniego Nadskakuły,  
ul. Zofii Nałkowskiej, ul. Cypriana Kamila Norwida, ul. Nowa, ul. Elizy Orzeszkowej,  
ul. Bolesława Prusa, ul. Mikołaja Reja, ul. Władysława Reymonta, ul. Henryka Sienkiewicza,  
ul. Juliusza Słowackiego, ul. Wisławy Szymborskiej, ul. Świętego Jana Pawła II, ul. Juliana  
Tuwima, ul. Melchiora Wańkowicza, ul. Wichrowe Wzgórze, ul. Widokowa, ul. Wspólna

2. Samorząd Mieszkańców nr 2 w Nakle nad Notecią  
ul. Bydgoska, ul. Dworcowa, ul. Pocztowa, ul. Księdza Piotra Skargi.
3. Samorząd Mieszkańców nr 3 w Nakle nad Notecią  
ul. Józefa Balcerzaka, ul. Edmunda Bartkowskiego, ul. Długa, ul. Łączna, ul. Notecka,  
ul. Potulicka, ul. Przechylna, ul. Rudki, ul. Wąska.
4. Samorząd Mieszkańców nr 4 w Nakle nad Notecią  
ul. Generała Józefa Hallera, Plac Zamkowy, ul. Podgórna, ul. Poznańska, Rynek, ul. Wodna,  
ul. Zanotecie
5. Samorząd Mieszkańców nr 5 w Nakle nad Notecią  
ul. Gimnazjalna, ul. Jackowskiego, ul. Bolesława Krzywoustego, Plac Szkolny, ul. Powstańców  
Wielkopolskich, ul. Strażacka.
6. Samorząd Mieszkańców nr 6 w Nakle nad Notecią  
ul. Generała Henryka Dąbrowskiego, Plac Marii Konopnickiej.
7. Samorząd Mieszkańców nr 7 w Nakle nad Notecią  
ul. Dolna, ul. Michała Drzymały, ul. Jana Kilińskiego, ul. Księdza Ignacego Klimackiego,  
ul. Kościelna, ul. Młyńska, ul. Niecała, ul. Nowy Świat, ul. Półwiejska, ul. Sądowa, ul. Świętego  
Wawrzyńca.
8. Samorząd Mieszkańców nr 8 w Nakle nad Notecią  
ul. Bratkowa, ul. Bohaterów, ul. Brzozowa, ul. Cedrowa, ul. Dożynkowa, ul. Fiołkowa,  
ul. Fryderyka Chopina, ul. Jana Karłowicza, ul. Leśna, ul. Mahoniowa, ul. Modrzewiowa,  
ul. Stanisława Moniuszki, ul. Olszewska, ul. Ignacego Paderewskiego, ul. Piaskowa, ul. Różana,  
ul. Stokrotkowa, ul. Stanisława Staszica, ul. Karola Szymanowskiego, ul. Świerkowa,  
ul. Wzgórze Wodociągowe, ul. Zielone Wzgórze, ul. Storczykowa
9. Samorząd Mieszkańców nr 9 w Nakle nad Notecią  
osiedle Bolesława Chrobrego, ul. Księdza Ignacego Gepperta
10. Samorząd Mieszkańców nr 10 w Nakle nad Notecią  
ul. Armii Krajowej, ul. Goździkowa, ul. Narcyzowa, osiedle Władysława Łokietka, ul. Polna.
11. Samorząd Mieszkańców nr 11 w Nakle nad Notecią  
ul. Działkowa, ul. Kazimierza Wielkiego, ul. Adama Mickiewicza, ul. Parkowa, ul. Szkolna.”

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 18 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie jego statutu. Wypełniając obowiązek nałożony uchwałą Nr VI/146/2019 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 28 marca 2019 roku Komisja Statutowa po przeanalizowaniu funkcjonującego Statutu, zebraniu wniosków i uwag opracowała projekt Statutu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, który przedkłada Radzie Miejskiej w Nakle nad Notecią do zatwierdzenia.

Przewodniczący Komisji Statutowej



**Jan Światłowski**

