

**UCHWAŁA NR XX/444/2016**  
**RADY MIEJSKIEJ W NAKŁE NAD NOTECIĄ**

z dnia 31 marca 2016 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 ze zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.<sup>2)</sup>)

Rada Miejska 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 Gminy Nakło nad Notecią, komisji Rady Miejskiej Gminy Nakło nad Notecią,
- 2) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Gminy Nakło 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.** Ilekroć 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 Gminy Nakło nad Notecią,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Miejskiej Gminy Nakło nad Notecią,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Gminy Nakło nad Notecią,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej Gminy Nakło nad Notecią,
- 9) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej Gminy Nakło nad Notecią,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 11) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa lub przewodniczącego Samorządu Mieszkańców.

<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 Nr114 poz. 946

<sup>2)</sup> zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1890.

## **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. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

4. 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.

5. 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) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do 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, z tym, że w pierwszej kolejności rada wybiera I wiceprzewodniczącego.

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.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Burmistrz,
- 3) komisja rady,
- 4) grupa co najmniej trzech radnych.

**§ 13. 1.** Komisję Rewizyjną powołuje Rada Miejska. Do zadań Komisji Rewizyjnej oprócz spraw określonych w przepisach prawa należy również:

- 1) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym przez radę planem pracy, na zlecenie rady, komisji, przewodniczącego rady lub co najmniej trzech radnych,
- 2) rozpatrywanie wstępne skarg składanych na burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz radnych a także przedkładanie radzie propozycji rozstrzygnięcia w sprawie wraz ze stosowną opinią komisji.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę.

**§ 14. 1.** Rada oprócz Komisji Rewizyjnej, 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.

**§ 15.** 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.

**§ 16. 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 podlegają radzie i przedstawiają jej sprawozdanie ze swojej działalności na zasadach określonych w uchwale o ich powołaniu.

§ 17. Radni mogą tworzyć kluby radnych do opracowywania spraw, przygotowywania wniosków oraz opracowania opinii w sprawie działania i trybu organizacji rady.

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

§ 19. 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.

§ 20. Obsługę techniczno- organizacyjną Rady oraz komisji zapewnia Burmistrz.

#### **Rozdział 4. Tryb pracy Rady**

§ 21. 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. 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.

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

§ 22. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w przypadkach przewidzianych przez ustawę o samorządzie gminnym.

§ 23. 1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący Rady.

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,
- 4) dostarczenie radnym na żądanie projektu protokołu z poprzedniej sesji w formie elektronicznej.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej 5 dni przed terminem obrad pisemnie, lub w inny skuteczny sposób. Dopuszcza się elektroniczną formę zawiadomienia radnego. Wraz z powiadomieniem przesyła się radnym materiały dotyczące sesji.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 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 przedstawieniem porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłasza na tablicy ogłoszeń urzędu.

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

§ 25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 26.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, które nie może trwać dłużej niż 6 godzin.

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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub 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.

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

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

**§ 30.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

"Otwieram...sesję Rady Miejskiej Gminy Nakło nad Notecią,."

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady informuje na podstawie listy o liczbie radnych obecnych na sesji.

**§ 31.** Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 32.** 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) sprawy bieżące Rady, w tym informacje Przewodniczącego,
- 5) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne głosy, wnioski i informacje.

**§ 33.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze, po wcześniejszym wyczerpaniu innych możliwości.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady przed sesją lub ustnie w trakcie sesji Rady. Przewodniczący Rady lub radny odczytuje złożoną interpelację i przekazuje ją adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i wszystkich radnych. Odpowiedź Burmistrza może też być udzielona ustnie na sesji.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela burmistrz lub osoby właściwe rzeczowo, upoważnione do tego przez burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o zwrócenie się do burmistrza o uzupełnienia odpowiedzi. Uzupełnienie powinno nastąpić w terminie 14-dniowym na piśmie.

8. Ewidencję interpelacji prowadzi Biuro Rady.

§ 34. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się ustnie w trakcie sesji bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie, w terminie 14 dni.

§ 35. 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.

§ 36. 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. 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.

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

§ 38. 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) zakończenie 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.

§ 39. 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.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "zamykam...sesję Rady Miejskiej Gminy Nakło 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.

**§ 41.** 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku elektronicznym.

**§ 42.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

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 członków Rady 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 z wyszczególnieniem liczby głosów „za,, „przeciw,, i „wstrzymujących,, oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół oraz datę sporządzenia protokołu.

3. Protokół sporządza się w terminie 10 dni po odbytej sesji.

**§ 43.** 1. Radni nie później niż na najbliższej sesji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu 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.

**§ 44.** 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 wraz z nagraniem przebiegu sesji.

2. Przekazywanie uchwał do odpowiednich organów regulują odrębne przepisy.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 45.** 1. Uchwały Rady są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 46.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia 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 w wyniku realizacji uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

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

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

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

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

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 51. 1. 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.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji

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

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

§ 52. 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.

§ 53. 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.

**§ 54.** 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. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury (wnioski) każde z osobna.

**§ 55.** 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.

**§ 56.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

3. Rada powołuje i odwołuje Przewodniczących komisji stałych.

4. Członkowie komisji wybierają ze swego grona zastępcę przewodniczącego na wypadek nieobecności przewodniczącego komisji.

**§ 57.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

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

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

**§ 59.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 60.** 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.

**§ 61.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdania z działalności komisji po zakończonej pracy.

**§ 62.** 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.

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

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

**§ 65.** 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.

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

§ 67. 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.

§ 68. 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 Rewizyjnej**

§ 69. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

§ 70. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego, wybrany przez członków Komisji Rewizyjnej.

§ 71. 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.

§ 72. 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.

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

§ 74. 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.

2. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 75. 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. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 76. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności według kryteriów ustalonych w § 71.

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.

§ 77. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

2. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 78. 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.

§ 79. 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.

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

§ 81. 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.

§ 82. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 83.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 84.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

**§ 86.** 1. Komisja rewizyjna składa Radzie w terminie do 30 czerwca każdego roku-roczone sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku wyborczym dodatkowo na ostatniej sesji przed wyborami.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 87.** 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.

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 wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 88.** 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.

**§ 89.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 6.** **Zasady działania klubów radnych**

**§ 90.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Klub radnych nie jest organem rady.

4. Klub tworzy grupa radnych określających zasady przynależności do klubu, np. partyjnej, związkowej, bezpartyjnej, wspólnych zainteresowań, itp.

5. Radni wchodzący w skład klubu wybierają przewodniczącą i jego zastępcę.

6. Opinie klubu w określonej sprawie przedstawia jego przewodniczący, w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego klubu.

7. Posiedzenia klubu zwołuje przewodniczący klubu i o terminie posiedzenia zawiadamia przewodniczącego Rady.

8. W posiedzeniach klubu mogą brać udział na zaproszenie przewodniczącego klubu, Przewodniczący Rady, burmistrz, radni oraz inne osoby nie będące członkami klubu.

9. Posiedzenie klubu jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu klubu.

10. Uchwały podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.

11. W głosowaniu udział biorą wyłącznie członkowie klubu.

12. Z posiedzeń klubu sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący klubu.

13. Klub może odbywać wspólne posiedzenia z wybraną komisją w celu wyrażenia opinii w sprawach wymienionych w ust. 1.

**§ 91.** 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.

**§ 92.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 93.** 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.

**§ 94.** Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 95.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 96.** 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.

§ 97. 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**

§ 98. Mieszkańcy mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo informuje się w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Urzędu, a także na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

§ 99. 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 wniosków 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.

§ 100. 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.

§ 101. 1. Z dokumentów wymienionych w § 98 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.

§ 102. 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**

§ 103. 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.

§ 104. 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.

§ 105. 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.

**§ 106.** 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.

**§ 107.** 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.

**§ 108.** 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.

**§ 109.** 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.

**§ 110.** Wykaz jednostek pomocniczych gminy zawiera załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

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

## **Rozdział 9.**

### **Tryb przyjmowania i rozpatrywania przez Radę Miejską skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**§ 112.** 1. Skargi składane na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Przewodniczący przekazuje do Komisji Rewizyjnej w celu przygotowania projektu rozstrzygnięcia.

2. Komisja Rewizyjna analizuje zarzuty zawarte w skardze, a w razie potrzeby może wysłuchać skarżącego, a także poprosić Burmistrza lub inne osoby o złożenie wyjaśnień lub przedstawienie niezbędnych dokumentów.

3. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały Rady o rozpatrzeniu skargi wraz z uzasadnieniem.

4. Skarżący jest zawiadamiany o terminie sesji Rady, na której będzie rozpatrywany projekt uchwały o rozpatrzeniu skargi.

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 113.** 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.

§ 114. 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.

§ 115. Tracą moc uchwały:

- 1) nr XIX/177/2004 z dnia 30 marca 2004r
- 2) nr XXVII/264/2004 z dnia 2 grudnia 2004r
- 3) nr XXII/205/2008 z dnia 24 kwietnia 2008r
- 4) nr XXXVI/511/2009 z dnia 30 kwietnia 2009r.
- 5) nr XIX/439/2012 z dnia 26 kwietnia 2012r.

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej

*[Podpis]*  
J. B. K.