



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 20 lipca 2017 r.

Poz. 6285

### UCHWAŁA NR XXXVI/290/17 RADY MIEJSKIEJ W NASIELSKU

z dnia 29 czerwca 2017 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXV/275/17 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 27 kwietnia 2017 r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nasielsk**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r. poz. 296) Rada Miejska w Nasielsku uchwala, co następuje:

**§ 1.** W Uchwale Nr XXXV/275/17 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nasielsk wprowadza się zmianę polegającą na tym, iż załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nasielska.

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Jerzy Lubieniecki**

Załącznik do Uchwały Nr XXXVI/290/17  
Rady Miejskiej w Nasielsku  
z dnia 29 czerwca 2017 r.

## STATUT GMINY NASIELSK

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Nasielsk
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Nasielsku oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Nasielsk,
- 3) tryb pracy Burmistrza Nasielska,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Nasielsku i Komisji Rady Miejskiej w Nasielsku, w szczególności zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Miejskiej w Nasielsku, Komisji Rady Miejskiej w Nasielsku i Burmistrza Nasielska,
- 7) zasady i tryb rozpatrywania przez Radę Miejską w Nasielsku skarg, wniosków i petycji.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nasielsk,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nasielsku,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nasielsku,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Nasielsku
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Nasielsku,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nasielsku,
- 8) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Nasielsku,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nasielsk.

### Rozdział II. Gmina

§ 3. 1. Gmina Nasielsk jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Nowodworskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 205,7 km<sup>2</sup>.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Nasielsk.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. O utworzeniu, połączeniu, podziale i 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) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić samodzielnie gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze w zakresie przysługującego im mienia, mogą samodzielnie dokonywać wszelkich czynności z tym związanych.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują przekazanymi składnikami mienia komunalnego w ramach zwykłego zarządu.

4. Odpowiedzialność za zarząd powierzonym mieniem ponosi organ wykonawczy jednostki pomocniczej.

5. Przekazania lub przejęcia mienia dokonuje Burmistrz w formie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności: oznaczenie stron, oznaczenie przedmiotu przekazania lub przejęcia, opis stanu technicznego.

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych, a w przypadku sołectw – sołtysi, uczestniczą w sesjach Rady z możliwością zabierania głosu, ale bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Za udział w sesjach Rady osobom, o których mowa w ust. 1, może przysługiwać dieta na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

### **Rozdział IV. Tryb pracy Burmistrza**

§ 11. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Wyboru Burmistrza dokonuje się według odrębnych przepisów.

§ 12. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
- 3) zadania zlecone,

4) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§ 13. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

## **Rozdział V. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje w uchwały Rady składając przed Radą sprawozdania ze swej działalności.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Infrastruktury i Porządku Publicznego,
- 4) Rolnictwa,
- 5) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 6) Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 7) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

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

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 20. Burmistrz obowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej Radzie w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz Komisjom i Komisji Rewizyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzeń.

## **Rozdział VI. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady i Komisji**

### **1. Sesje Rady**

§ 21. 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.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 23.** 1. Sesje 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.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – Wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, proponowanym porządku obrad wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem sesji, w tym projektami uchwał – za pośrednictwem poczty lub gońca. Materiały mogą być również dostarczone drogą elektroniczną, o ile wcześniej radny zgłosi na piśmie do Przewodniczącego Rady chęć otrzymywania materiałów w tej formie.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym co najmniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, Rada podejmuje decyzję o odroczeniu sesji i zostaje wyznaczony nowy termin jej odbycia.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 24.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy podlegających kontroli Rady.

## **3. Przebieg sesji**

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

**§ 26.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach wynikających z przepisów obowiązujących ustaw.

**§ 27.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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 konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący przerywa obrady, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowując swoją moc. Fakt związany z brakiem quorum oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 28.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.

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

2. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 30.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady i w protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

**§ 31.** Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wolne wnioski i informacje,
- 8) interpelacje i zapytania mieszkańców,
- 9) informację dotyczącą pism wpływających do Rady.

**§ 33.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 32 pkt 3, składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

2. Sprawozdania Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację lub ustnie na sesji.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych pisemnych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepisy § 34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 36.** 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. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

**§ 39.** 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) odesłania projektu ustawy do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie Rady.

**§ 40.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej”.

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.

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

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

**§ 43.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad.

2. Przebieg sesji może być nagrywany. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 32 pkt 1.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska obecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, 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.

**§ 45.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji, jeśli była nagrywana.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 46.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

#### **4. Uchwały**

**§ 47.** 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Komisje stałe Rady,
- 3) klub radnych,



4) grupa radnych w ilości minimum 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, oznaczenie organu, datę,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) ściśle określenie przedmiotu, sposobu realizacji,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) w razie potrzeby przepisy przejściowe i uchylające,
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 8) sposób ogłoszenia uchwały,
- 9) w razie potrzeby źródła finansowania realizacji uchwały,
- 10) opinię radcy prawnego lub adwokata co do zgodności z prawem (pieczętka).

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno obejmować w szczególności:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wskazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków wejścia w życie uchwały, np. społecznych, gospodarczych, finansowych,
- 5) w miarę możliwości określenie źródeł finansowania realizacji uchwały, jeżeli uchwała pociąga za sobą obciążenia dla budżetu Gminy.

4. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może wystąpić także grupa co najmniej 150 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców Gminy.

5. Projekt uchwały jest składany w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady i zawiera:

- 1) uzasadnienie zawierające ocenę skutków finansowych proponowanego przedsięwzięcia,
- 2) listę z podpisami co najmniej 150 mieszkańców Gminy, o których mowa w ust. 4, popierających przedkładany projekt uchwały, przy czym każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne określenie tytułu popieranego projektu uchwały oraz tabele z czytelnymi danymi osób popierających projekt uchwały, tj. imię i nazwisko, adres, nr PESEL oraz własnoręczny podpis,
- 3) dane osobowe i kontaktowe (imię i nazwisko, adres, nr telefonu) osoby upoważnionej przez grupę mieszkańców Gminy do kontaktów i występowania w ich imieniu w toku procedowania projektu uchwały.

6. Projekt uchwały składany przez grupę mieszkańców Gminy powinien spełniać wymogi wynikające z przepisów prawa regulujących zasady techniki legislacyjnej, w szczególności treść projektu uchwały powinna być zredagowana precyzyjnie oraz powinna odpowiadać tytułowi projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady w terminie 14 dni od otrzymania kieruje projekt uchwały do Burmistrza z wnioskiem o podjęcie następujących działań:

- 1) weryfikację listy, o której mowa w ust. 5 pkt 2, pod względem zgodności z rejestrem wyborców Gminy,
- 2) sprawdzenie upoważnienia, o którym mowa w ust. 5 pkt 3,
- 3) sprawdzenie możliwości organizacyjnych proponowanego przedsięwzięcia,
- 4) przeprowadzenie przez obsługę prawną analizy prawnej projektu uchwały,
- 5) jeśli projekt uchwały powoduje zobowiązania finansowe dla budżetu Gminy – zaopiniowanie projektu uchwały przez Skarbnika Nasielska co do możliwości pokrycia tych zobowiązań i skutków dla budżetu Gminy.

8. Jeżeli projekt uchwały nie zawiera określonej w ust. 5 pkt 2 minimalnej liczby podpisów lub nie spełnia innych warunków formalno-prawnych, Burmistrz kieruje do osoby upoważnionej, o której mowa w ust. 5 pkt 3, wezwanie do uzupełnienia braków formalnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

9. Jeżeli projekt uchwały – pomimo wezwania do uzupełnienia braków formalnych – w dalszym ciągu nie zawiera określonej w ust. 5 pkt 2 minimalnej liczby podpisów lub nie spełnia innych warunków formalno-prawnych bądź nie będzie możliwy do realizacji z przyczyn finansowych, nie zostaje on skierowany pod obrady Rady, a Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje o tym fakcie z podaniem uzasadnienia grupę mieszkańców Gminy składających projekt uchwały, za pośrednictwem osoby upoważnionej, o której mowa w ust. 5 pkt 3.

10. Burmistrz przedstawia Przewodniczącemu Rady swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem najpóźniej w terminie 45 dni od dnia otrzymania od niego wniosku.

11. Projekt uchwały, który spełnia wymogi określone w ust. 7, Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez właściwe Komisje, a następnie pod obrady Rady w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania pozytywnego stanowiska od Burmistrza.

12. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 5 pkt 3, może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady.

**§ 48.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i odzwierciedlać ich rzeczywistą treść.

**§ 49.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

**§ 50.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **5. Procedura głosowania**

**§ 51.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „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.

**§ 52.** 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.

**§ 53.** 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.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 55.** 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 pozostałe.

## **6. Komisje Rady**

**§ 56.** 1. Skład oraz przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji w liczbie 1 oraz pozostałych członków w liczbie od 3 do 5.

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

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

**§ 58.** Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu jawnym na swoim pierwszym posiedzeniu.

**§ 59.** 1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Rada może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

**§ 60.** 1. Komisja zajmuje stanowisko, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**§ 61.** 1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala projekt porządku posiedzenia Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.

2. Prawo zwołania posiedzenia Komisji przysługuje również członkom Komisji w ilości 2/3 składu osobowego Komisji.

3. O posiedzeniu Komisji powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, zawiadamiając o miejscu i czasie rozpoczęcia posiedzenia oraz o proponowanym porządku obrad.

**§ 62.** 1. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca.

2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji (lista obecności z podpisami członków Komisji) oraz nazwiska i imiona obecnych członków Komisji,
- 3) przebieg posiedzenia – streszczenie wystąpień i dyskusji,
- 4) treść uchwalonych opinii i wniosków,
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 63.** 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, a także posiedzenia z udziałem Burmistrza, gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień.

2. Wspólnym posiedzeniom, o których mowa w ust. 1, przewodniczy Przewodniczący jednej z Komisji wybrany na wspólnym posiedzeniu.

**§ 64.** Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji i każdego radnego, Rada może dokonać zmian w składzie osobowym i liczbowym Komisji.

## **7. Radni**

**§ 65.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma możliwość usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji składając pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady. Brak usprawiedliwienia skutkuje brakiem diety.

3. Za udział w sesjach Rady i pracach Komisji radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.

4. Radny jest członkiem co najmniej 2 Komisji stałych.

**§ 66.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować interesantów w siedzibie Urzędu.

**§ 67.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

3. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

4. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

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

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 69.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną składającą się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 1 do 3.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

**§ 70.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

## 2. Zasady kontroli

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności celowości, gospodarności i rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje petycje, których adresatem jest Rada.

§ 72. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 73. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 76. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 71 ust. 1.

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.

## 3. Tryb kontroli

§ 77. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

**§ 78.** 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 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, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

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

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 80.** 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 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, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, 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.

**§ 81.** 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 się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 82.** 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 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 83.** 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.

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

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w danym roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w danym roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, 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.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 86.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych 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 których mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) 1/4 ustawowego składu Rady,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 88.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 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 VIII. Zasady tworzenia i działania klubów radnych**

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

**§ 91.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) datę utworzenia,
- 2) nazwę klubu,

- 3) listę członków,
- 4) 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.

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

§ 95. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 96. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

§ 97. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 98. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 99. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 100. Realizacja uprawnień określonych w § 98 i 99 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 101. Uprawnienia określone w § 98 i 99 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział X. Zasady i tryb rozpatrywania przez Radę skarg, wniosków i petycji**

§ 102. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 3 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do osób określonych w tych przepisach.

§ 103. 1. W przypadku wpłynięcia pisemnej skargi lub wniosku kierowanych do Rady, po wpisaniu ich do rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu jest ona przekazywana celem zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków kierowanych do Rady.

2. Prowadzi się rejestr skarg i wniosków składanych do Rady oraz dokumentację akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.



**§ 104.** Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

**§ 105.** Przewodniczący Rady czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi lub wniosku, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezadowolonego skargi lub wniosku w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 106.** 1. Komisja Rewizyjna wyjaśniająca skargę lub właściwa Komisja rozpatrująca wniosek jest zobowiązana do wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze lub wniosku.

2. Komisja Rewizyjna po rozpatrzeniu skargi przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycję co do sposobu załatwienia skargi.

3. Właściwa Komisja po rozpatrzeniu wniosku przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycję co do sposobu załatwienia wniosku.

4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi lub wniosku.

**§ 107.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy, zgodnie z terminem wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 108.** 1. Petycję, która wpłynęła do Rady, Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną oraz do publikacji informacji (skanu) złożonej petycji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, terminu i sposobu załatwienia petycji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji Rewizyjnej. Jeżeli Komisja Rewizyjna uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje się podmiot wnoszący petycję.

4. O terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej, na którym będzie rozpatrywana petycja, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia przewodniczących wszystkich stałych Komisji.

5. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innej Komisji z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

6. Petycja powinna być rozpatrzona niezwłocznie, nie później w terminie 3 miesięcy od jej wpływu.

7. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Rewizyjna:

- 1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji,
- 2) składa do Burmistrza wnioski w sprawie podjęcia przez niego projektu uchwały w sprawie, która była przedmiotem petycji,
- 3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

8. Komisja Rewizyjna zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

9. Raz w roku do 30 czerwca na stronie internetowej Rady zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję Rewizyjną w roku poprzednim.

10. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Rewizyjną następnej kadencji, zgodnie z przepisami.

## Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy**

1. Sołectwo Aleksandrowo
2. Sołectwo Andzin
3. Sołectwo Borkowo
4. Sołectwo Broninek
5. Sołectwo Budy Siennickie
6. Sołectwo Cegielnia Psucka
7. Sołectwo Chechnówka
8. Sołectwo Chlebotki
9. Sołectwo Chrcynno
10. Sołectwo Ciekosyn
11. Sołectwo Czajki
12. Sołectwo Dąbrowa
13. Sołectwo Dębinki
14. Sołectwo Dobra Wola
15. Sołectwo Głodowo
16. Sołectwo Jackowo Dworskie
17. Sołectwo Jackowo Włociańskie
18. Sołectwo Jaskółowo
19. Sołectwo Kątne
20. Sołectwo Kędzierzawice
21. Sołectwo Konary
22. Sołectwo Kosewo
23. Sołectwo Krogule
24. Sołectwo Krzyczki-Pieniążki
25. Sołectwo Krzyczki Szumne
26. Sołectwo Krzyczki-Żabiczki
27. Sołectwo Lelewo
28. Sołectwo Lorcin
29. Sołectwo Lubomin
30. Sołectwo Lubominek
31. Sołectwo Malczyn
32. Sołectwo Mazewo Dworskie
33. Sołectwo Mazewo Włociańskie
34. Sołectwo Miękoszyn

35. Sołectwo Miękoszynek
36. Sołectwo Młodzianowo
37. Sołectwo Mogowo
38. Sołectwo Mokrzyce Dworskie
39. Sołectwo Mokrzyce Włościańskie
40. Sołectwo Morgi
41. Sołectwo Nowa Wieś
42. Sołectwo Nowa Wrona
43. Sołectwo Nowe Pieścirogi
44. Sołectwo Nowiny
45. Sołectwo Nuna
46. Sołectwo Paulinowo
47. Sołectwo Pianowo
48. Sołectwo Pniewo
49. Sołectwo Pniewska Górka
50. Sołectwo Popowo Borowe
51. Sołectwo Popowo Południe
52. Sołectwo Popowo Północ
53. Sołectwo Psucin
54. Sołectwo Ruszkowo
55. Sołectwo Siennica
56. Sołectwo Słustowo
57. Sołectwo Stare Pieścirogi
58. Sołectwo Studzianki
59. Sołectwo Toruń Dworski
60. Sołectwo Toruń Dworski 2
61. Sołectwo Wągradno
62. Sołectwo Wiktorowo
63. Sołectwo Winniki
64. Sołectwo Zaborze
65. Sołectwo Żabiczyn

## Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy**

1. Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nasielsku
3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Nasielsku
4. Nasielskie Budownictwo Mieszkaniowe Sp. z o.o.
5. Nasielski Ośrodek Kultury
6. Publiczne Gimnazjum Nr 1 im Konstytucji 3 Maja w Nasielsku
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nasielsku
8. Samorządowe Przedszkole w Nasielsku
9. Samorządowe Przedszkole w Starych Pieścirogach
10. Szkoła Podstawowa im. Pierre de Coubertina w Budach Siennickich
11. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dębinkach
12. Szkoła Podstawowa im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku
13. Szkoła Podstawowa w Popowie Borowym
14. Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku
15. Zespół Szkół Nr 2 w Starych Pieścirogach
16. Zespół Szkół Nr 3 w Ciekusynie
17. Żłobek Miejski w Nasielsku