

## **Tekst ujednoczony Statutu Gminy Nasielsk – stan na dzień 25 marca 2026 roku**

Tekst zawiera zmiany wprowadzone:

- Uchwałą Nr XXIX/287/21 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nasielsk, opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z dnia 1 lipca 2021 r. poz. 5801,
- Uchwałą Nr XLV/434/22 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 27 października 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nasielsk, opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z dnia 10 listopada 2022 r. poz. 11595,
- Uchwałą Nr LV/488/23 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 24 marca 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nasielsk, opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z dnia 29 marca 2023 r. poz. 3866,
- Uchwałą Nr XXIII/188/26 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 25 marca 2026 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nasielsk, opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z dnia 9 kwietnia 2026 r. poz. 3320.

## **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 działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 2.**

Ilekrót 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 komisję Rady Miejskiej w Nasielsku,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nasielsku,
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Nasielsku,
- 9) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Nasielsku,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku,
- 11) 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. Jednostka pomocnicza nie prowadzi własnej gospodarki finansowej.
2. Realizacja potrzeb finansowych jednostki pomocniczej odbywa się w ramach budżetu Gminy.
3. Jednostka pomocnicza ma prawo wnioskować do organów Gminy o stosowne środki na realizację zadań powierzonych jednostce pomocniczej.
4. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie ustalonym w statucie jednostki pomocniczej. Statut jednostki pomocniczej określa również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

#### **§ 10.**

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczą w sesjach Rady z możliwością zabierania głosu, ale bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia, na takich samych zasadach jak radnych, osoby, o których mowa w ust. 1, o sesji Rady oraz posiedzeniach Komisji Rady.
3. 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 on uchwały Rady składając przed Radą sprawozdania ze swej działalności.

### **§ 16.**

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 3) Budżetu i Finansów,
  - 4) Infrastruktury i Porządku Publicznego,
  - 5) Rolnictwa,
  - 6) Oświaty, Kultury i Sportu,
  - 7) Zdrowia i Pomocy Społecznej,
  - 8) 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 wszystkim stałym i doraźnym Komisjom 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 – drogą elektroniczną. Powiadomienie wraz z materiałami może być również dostarczone w formie papierowej za pośrednictwem poczty lub gońca, o ile wcześniej radny zgłosi na piśmie do Przewodniczącego Rady chęć ich otrzymywania w tej formie lub jeśli przekazanie w formie elektronicznej nie jest możliwe ze względów technicznych. Powiadomienie wraz z materiałami może być także odebrane osobiście przez radnego w Biurze Rady za potwierdzeniem odbioru.
5. Do powiadomień wraz z materiałami dotyczących sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy termin wskazany w ust. 4 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.
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. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
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.**

1. Obrady Rady są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej nasielsk.pl oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty po wykonaniu transkrypcji, a także archiwizowane na nośnikach elektronicznych.
2. 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 Przewodniczącego 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 Przewodniczącego 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) sprawy różne,
- 7) 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. Każdy radny w punkcie porządku obrad, o którym mowa w § 32 pkt 5, ma prawo składać:
  - 1) interpelacje dotyczące spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy,
  - 2) zapytania w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.
3. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.
4. Interpelacje i zapytania radni składają na piśmie do Przewodniczącego Rady, który następnie przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.
5. Odpowiedź na interpelację i zapytanie jest udzielana na piśmie przez Burmistrza lub osobę przez niego wyznaczoną w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej otrzymania od Przewodniczącego Rady.
6. Interpelacje i zapytania mogą być również składane do Przewodniczącego Rady poza sesjami Rady, a następnie przekazywane przez niego do Burmistrza celem udzielenia odpowiedzi.
7. Treść interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi na nie podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej nasielsk.pl oraz poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu.

### **§ 35.**

Jeśli nie jest możliwa bezpośrednia odpowiedź na pytanie zadane przez radnego w punkcie obrad, o którym mowa w § 32 pkt 6, Burmistrz udziela radnemu odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni od dnia sformułowania zapytania.

### **§ 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. Protokół sporządza się pisemnie, wykorzystując nagranie utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

### **§ 44.**

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) treść zgłoszonych wniosków formalnych,
- 7) interpelacje i zapytania zgłoszone przez radnych,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
- 9) 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 na danej sesji uchwał stanowiących odrębne dokumenty z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, imienny wykaz głosowań radnych w przypadku braku głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych.
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 obsługi prawnej 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 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady. Zasady występowania z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą określa odrębna uchwała 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 za pomocą urządzeń elektronicznych do głosowania, umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przy równoczesnym podniesieniu ręki.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się je w ten sposób, że radni w porządku alfabetycznym wyczytywani z listy obecności wypowiadają swój głos, a Przewodniczący obrad dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku każdego radnego i dyktuje do protokołu głosowanie radnego oraz ustala wynik głosowania.
3. Przy obliczaniu głosów Przewodniczący obrad korzysta z pomocy urządzeń, o których mowa w ust. 1, a także może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek co najmniej 3 radnych lub na zarządzenie Przewodniczącego obrad. Wniosek może być zgłoszony na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej nasielsk.pl oraz poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu.

#### **§ 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 wskutek 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 oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
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. Za udział w sesjach Rady i pracach Komisji radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.
3. Radny jest członkiem co najmniej 3 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 w liczbie od 3 do 5 członków.
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.

#### **§ 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 30 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 zwyczajnej 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.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz 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 Gminy, w szczególności na zatrudnienie osoby, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji Rady.

#### **§ 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.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Zadania i kompetencje klubów radnych muszą być powiązane z funkcjonowaniem samorządu.

#### **§ 91.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jego powstania.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) datę utworzenia,
  - 2) nazwę klubu,
  - 3) listę członków,
  - 4) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 5) regulamin, jeśli został przyjęty.
4. Zgłoszenie musi być podpisane przez wszystkich członków założycieli klubu.
5. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. Radny wstępuje do klubu na podstawie oświadczenia woli o wstąpieniu do klubu.
7. Oświadczenie powinno być jednoznaczne, dobrowolne i złożone na piśmie. Radny może również w każdej chwili opuścić klub, składając w tej sprawie jednostronne oświadczenie woli.
8. Radny może zgłosić przynależność do więcej niż jednego klubu radnych.
9. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

#### **§ 92.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Rada ani Przewodniczący Rady nie mogą wkraczać w sprawy wewnętrzne klubów radnych.
3. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
4. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady, posiedzeniach Komisji oraz wobec organu wykonawczego Gminy wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

#### **§ 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 ze swojego grona.

#### **§ 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.**

Urząd w miarę posiadanych możliwości zapewnia klubom radnych obsługę organizacyjną i techniczną niezbędną do ich prawidłowego funkcjonowania.

### **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 oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.
3. Oryginały dokumentów udostępnia się obywatelom tylko na miejscu, nie można ich wypożyczać ani wносить poza pomieszczenie, w którym są udostępniane.
4. Z przeglądanych dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi. Można również samodzielnie sporządzać kopie przy pomocy własnych środków technicznych jednak z zastrzeżeniem, że nie spowoduje to zniszczenia lub uszkodzenia dokumentów, w szczególności dokumentów znajdujących się w zbiorach.
5. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady, natomiast dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się stosownie do obszaru działania w merytorycznej komórce organizacyjnej Urzędu lub na stanowisku pracy w Urzędzie.

#### **§ 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 działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 102.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana dalej „Komisją Skarg”, jest organem Rady powołanym w celu rozpatrywania skierowanych do Rady:
  - 1) skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) wniosków w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 3) petycji w rozumieniu ustawy o petycjach.
2. Komisja Skarg podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
3. Komisja Skarg składa się z radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, przy czym w jej skład wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych, o ile zostały one utworzone.
4. Komisja Skarg składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 3 do 5.
5. Pracami Komisji Skarg kieruje jej Przewodniczący wybrany przez Radę.
6. Do zadań Przewodniczącego Komisji Skarg należy:
  - 1) organizowanie prac Komisji Skarg,
  - 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji Skarg,
  - 3) składanie Radzie sprawozdania z działalności Komisji Skarg.
7. Zastępcę Przewodniczącego Komisja Skarg wybiera ze swojego grona. Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg wykonuje zadania, o których mowa w ust. 6 w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
8. Posiedzenia Komisji Skarg są zwoływane przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.
9. Posiedzenie Komisji Skarg jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego jej składu.
10. Opinie, wnioski i rozstrzygnięcia spraw podejmowane przez Komisję Skarg zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnego jej składu.

#### **§ 103.**

1. Skargi, wnioski lub petycje obywateli kierowane do Rady rejestruje się w punkcie podawczym Urzędu i niezwłocznie przekazuje do Biura Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady:
  - 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji,

- 2) przekazuje Przewodniczącemu Komisji Skarg skargę, wniosek lub petycję w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia przekazania skargi, wniosku lub petycji do Biura Rady celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.
3. Komisja Skarg może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.
4. Komisja Skarg nie rozpatruje anonimowych skarg, wniosków i petycji.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Skarg należy zwołanie posiedzenia Komisji Skarg w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia przekazania do Komisji Skarg skargi, petycji lub wniosku. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg posiedzenie zwołuje jego Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg.
6. Komisja Skarg badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:
  - 1) wystąpić do Burmistrza lub do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o złożenie wyjaśnień i zajęcia stanowiska w przedmiocie rozpoznawanej skargi, wniosku lub petycji,
  - 2) dokonywać wglądu do akt i dokumentów związanych z rozpatrywaną sprawą,
  - 3) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia,
  - 4) przeprowadzić czynności kontrolne,
  - 5) współpracować z innymi Komisjami Rady,
  - 6) zasięgać opinii wyspecjalizowanej jednostki w zakresie rozpatrywanych spraw.
7. Rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji następuje w terminach i na zasadach zgodnych z merytorycznymi ustawami.
8. Komisja Skarg po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 6, przygotowuje propozycję sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie stanowiska lub projektu uchwały zawierającego uzasadnienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy o ile rozstrzygnięcie wymaga podjęcia uchwały, a następnie przekazuje go Przewodniczącemu Rady.
9. Komisja Skarg jest zobowiązana do:
  - 1) przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, wniosku lub petycji,
  - 2) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji,
  - 3) przygotowania projektu uchwały w przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia skargi, wniosku lub petycji i przedłożenia go Przewodniczącemu Rady,
  - 4) wyczerpującego i wszechstronnego uzasadnienia odpowiedzi negatywnych.
10. Z posiedzeń Komisji Skarg sporządzane są protokoły odzwierciedlające przebieg posiedzenia.
11. Obsługę w zakresie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady, w tym prowadzenie właściwych rejestrów oraz gromadzenie dokumentacji, zapewnia Biuro Rady.
12. Skargi, wnioski i petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg następnej kadencji, zgodnie z przepisami.

#### **§ 104.**

1. Rezygnacja lub odwołanie członka Komisji Skarg lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności przez Komisję Skarg chyba, że skład Komisji Skarg zmniejszy się do trzech osób.
2. Klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Skarg, niezwłocznie wskazuje innego przedstawiciela klubu do jej składu.

#### **§ 105.**

Komisja Skarg składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności:

- 1) za rok poprzedni – na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym,
- 2) na żądanie Rady – w każdym czasie.

#### **§ 106.**

Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji Komisja Skarg kieruje się ograniczeniami wynikającymi z obowiązujących powszechnie przepisów prawa.

## 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 Chlebiotki
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 Włociańskie
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 Ruskowo
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

**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. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nasielsku
7. Samorządowe Przedszkole im. Juliana Tuwima w Nasielsku
8. Samorządowe Przedszkole „Stacyjkowo” w Starych Pieścirogach
9. Samorządowy Żłobek w Starych Pieścirogach
10. Szkoła Podstawowa im. Pierre de Coubertina w Budach Siennickich
11. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Ciekusynie
12. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dębinkach
13. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Konstytucji 3 Maja w Nasielsku
14. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stefana Starzyńskiego w Nasielsku
15. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Popowie Borowym
16. Szkoła Podstawowa im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach
17. Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nasielsku
18. Żłobek Miejski „Wesoła Ciuchcia” w Nasielsku