

## STATUT MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ

### CZEŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Użyte w statucie Gminy Nowe Miasto nad Pilicą terminy oznaczają:

Gmina	Miasto i Gmina Nowe Miasto nad Pilicą
Burmistrz	Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
Przewodniczący Rady	Przewodniczący Rady Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą
Rada	Rada Miejska w Nowym Mieście nad Pilicą
Radny	Członek Rady Miejskiej
Urząd	Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą
klubie	kluby radnych Rady Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
komisji	komisje Rady Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
Statut	Statut Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
Ustawa	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

#### § 2

1. Gmina Nowe Miasto nad Pilicą stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.
2. Gmina Nowe Miasto nad Pilicą położona jest w województwie mazowieckim, powiecie grójeckim i obejmuje obszar o powierzchni 158,5 km<sup>2</sup>.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik **nr 1** do Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Nowe Miasto nad Pilicą.

#### § 3

1. Patronem miasta i gminy jest Błogosławiony Ojciec Honorat Koźmiński.
2. Gmina posiada herb. Wzór graficzny i opis herbu Gminy stanowi **załącznik nr 2** do Statutu.

3. Herb Gminy podlega ochronie prawnej.
4. Gmina posiada flagę. Wzór graficzny i opis flagi Gminy stanowi **załącznik nr 3** do Statutu.
5. Zasady używania herbu i flagi określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.
6. Rada może odrębna uchwałą ustanowić insygnia i inne symbole władzy organów Miasta.

#### § 4

1. Gmina używa pieczęci urzędowych, których wykaz oraz opis stanowi **załącznik nr 4** do Statutu.
2. Zasady używania pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy prawa.

#### § 5

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy.
2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa może nastąpić w takim samym trybie, co nadanie.
3. Nadanie oraz pozbawienie honorowego obywatelstwa określa odrębna uchwała Rady.

#### § 6

1. Rada może nadać tytuł "Honorowego Obywatela dla Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą".
2. Pozbawienie tytułu , o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w takim samym trybie co nadanie.
3. Nadanie tytułu "Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą" określa odrębna uchwała Rady.

#### § 7

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa **załącznik nr 5** do Statutu.

#### § 8

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być ich członkiem. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy ustawy prawo o stowarzyszeniach, z zastrzeżeniem art. 84 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Przystąpienie do związku międzygminnego lub stowarzyszenia wymaga zgody Rady Miejskiej w formie uchwały.

#### § 9

1. W ważnej dla Gminy sprawie może być przeprowadzone referendum lokalne.
2. Tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy.

## **§ 10**

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu, mając na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

## **CZĘŚĆ II**

### **ORGANIZACJA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Organy gminy**

## **§ 11**

Organami Gminy są Rada Miejska i Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

## **§ 12**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolującym działalność Burmistrza Miasta i Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.
3. Ilość radnych wchodzących w skład Rady Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą określa ustawa.

## **§ 13**

1. Organem wykonawczym jest Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów Burmistrza określa odrębna ustawa.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **Burmistrz**

## **§ 14**

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z podmiotami.

## **§ 15**

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

## **§ 16**

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) składanie Radzie sprawozdań z działalności oraz corocznego raportu o stanie Gminy,
- 2) przedkładanie Radzie przygotowanych projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu,
- 7) reprezentowanie gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, o ile przepisy prawa lub uchwały Rady nie stanowią inaczej,
- 8) udzielanie jednoosobowych upoważnień pełnomocnikom procesowym.

## **§ 17**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Rada Miejska i Radni**

## **§ 18**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od opublikowania zbiorczych wyników wyborczych do rad gmin przez Państwową Komisję Wyborczą.
2. Pierwszą sesję do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sali posiedzeń.
3. Nowo wybrana Rada na pierwszej sesji wybiera Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego na zasadach określonych w ustawie w głosowaniu tajnym.
4. Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Funkcje określonych w ust. 4 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.
6. Odwołanie Przewodniczącego Rady i jej Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

7. Prawo zgłaszania kandydatów do funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu.

### **§ 19**

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje. Wykonanie podjętych uchwał Rada Gminy powierza Burmistrzowi Gminy lub innymi osobom wskazanym w uchwale.
2. Burmistrz i Komisje Rady Gminy składają Radzie Gminy sprawozdania ze swojej Działalności.

### **§ 20**

1. Rada Gminy działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy stałych komisji Rady.
2. Rada Gminy może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy stałych komisji Rady.
3. Rada Gminy uchwała plany pracy wyłącznie na czas trwania własnej kadencji.

### **§ 21**

1. Przewodniczący Rady:
  - a/ zwołuje sesje Rady i prowadzi jej obrady,
  - b/ przygotowuje projekt porządku obrad,
  - c/ inicjuje, organizuje i czuwa nad terminowością pracy Rady,
  - d/ stymuluje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami Rady, koordynuje ich działania oraz może zlecić im zaopiniowanie określonych spraw,
  - e/ przyjmuje skargi na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz kieruje je do Komisji skarg, wniosków i petycji,
  - f/ przyjmuje mieszkańców Gminy w ramach ustalonych dyżurów w biurze Rady, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
  - g/ występuje do Burmistrza z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych dla realizacji zadań Rady, komisji i radnych.
2. Wiceprzewodniczący wspomaga Przewodniczącego w czynnościach wymienionych w ust. 1 oraz zastępuje go podczas jego nieobecności. W zakresie zastępstw stosuje się odpowiednie przepisy ustawy.
3. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą wykonującemu zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.

### **§22**

1. Wiceprzewodniczący Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady dokonuje czynności związanych z poleceniem wyjazdu służbowego w stosunku do Przewodniczącego Rady.
2. W przypadku nie wskazania Wiceprzewodniczącego do czynności określonych w ust. 1 deleguje się Wiceprzewodniczącego Rady najstarszego wiekiem.

### **§ 23**

1. Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.
3. Radny reprezentuje swoich wyborców i ma prawo występowania w ich imieniu na sesjach Rady Gminy, w każdej publicznej sprawie.
4. Radny w swoich działaniach powinien uwzględniać interes całej Gminy.
5. Wykonując swój mandat, radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty lub majątkowy albo interes bliskich mu osób. Przez osoby bliskie należy rozumieć małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo oraz powinowatych pierwszego stopnia, jak również osoby pozostające z radnym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Radny zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Radę Gminy.

### **§ 24**

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

### **§ 25**

1. W przypadkach uchylania się przez radnego od wykonywania swoich obowiązków, Przewodniczący obrad Rady Gminy może wnioskować do Rady Gminy o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1. Rada Gminy podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

### **§ 26**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim umowy o pracę, Rada Gminy może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1. przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy ustalenia i propozycje na piśmie.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1. Rada Gminy powinna umożliwić radnemu złożenie stosownych wyjaśnień.

### **§ 27**

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących wspólnoty. Ze spotkań z wyborcami, radny sporządza notatkę i przedstawia ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

### **§ 28**

1. Burmistrz Gminy udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

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

### § 29

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radnemu przysługują diety lub ryczałt na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

### § 30

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie o treści:

*„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.*

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez przewodniczącego obrad wywołani kolejno radni wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

## ROZDZIAŁ IV

### Komisje Rady

### § 31

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Gminy powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania oraz ich skład osobowy.

2. Komisje Rady Gminy podlegają Radzie Gminy.

3. W skład komisji wchodzi nie mniej niż 3 radnych.

4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch stałych Komisji Rady Gminy.

5. Radny może być przewodniczącym nie więcej niż 1 komisji stałej.

6. Przewodniczących komisji powołuje Rada spośród członków komisji, a Z-cę Przewodniczącego Komisja wybiera ze swojego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

7. Rada dokonuje w miarę potrzeby, w formie uchwały, na wniosek przewodniczącego komisji i radnych zmian w składach osobowych komisji.

8. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, do jakich zostały powołane i po złożeniu Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

9. Działalność komisji wygasa wraz z upływem kadencji Rady.

### **§ 32**

1. Stałymi Komisjami Rady Gminy są:

- a) Komisja Rewizyjna,
- b) Komisja Gospodarczo – Budżetowa,
- c) Komisja Oświatowo – Społeczna.
- d) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

### **§ 33**

1. Komisje obradują na posiedzeniach. Czas i miejsce posiedzenia wyznacza Przewodniczący Komisji.

2. Posiedzenie komisji może odbyć się pod warunkiem uczestnictwa w nim 50 % składu osobowego komisji.

3. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

### **§ 34**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Gminy do zatwierdzenia.

2. Obradami i pracami komisji kieruje jej Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami komisji kieruje Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości, dokonując rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków.

4. Protokoły z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.

5. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 3 posiadają charakter doradczy w stosunku do bieżącej działalności Burmistrza.

6. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planach pracy stosownych zmian.

7. Komisje są zobowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku nie później jednak niż do końca marca następnego roku kalendarzowego.



## § 35

1. Wszystkie komisje za wyjątkiem Komisji Skarg, wniosków i petycji oraz Komisji Rewizyjnej opiniują projekt budżetu i przedstawiają Komisji Gospodarczo-Budżetowej w terminie do 10 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Zakres działania poszczególnych komisji obejmuje wykonywanie spraw zleconych przez Radę oraz prowadzenie prac merytorycznych i koncepcyjnych, a w szczególności problematykę:

### **a/ Komisja Gospodarczo-Budżetowa:**

1). opiniowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki finansowej gminy

- projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej gminy,

- podatków i opłat,

2). bieżąca ocena realizacji finansowania inwestycji na terenie gminy,

3). opiniowanie wniosków z zakresu finansów gminy,

4). opiniowanie sprawozdań finansowych gminy,

5). opiniowanie projektów uchwał z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

6). opiniowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,

7). opiniowanie spraw dotyczących dzierżawy, najmu lub sprzedaży nieruchomości,

8). wyrażanie opinii w sprawach inwestycyjnych Gminy: dróg, placów, wodociągów, kanalizacji, usuwania nieczystości, energii cieplnej, elektrycznej, gazowej, oświetlenia gminnego i innych,

9). opiniowanie spraw dotyczących gospodarki terenami i gruntami w gminie,

10). analiza stanu realizacji inwestycji na terenie gminy,

### **b/ Komisja Oświatowo- Społeczna:**

1). opiniowanie projektów uchwał dotyczących oświaty,

2). opiniowanie spraw dotyczących funkcjonowania żłobków, przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych,

3). opiniowanie programów dotyczących polityki rodzinnej i opieki społecznej oraz programów profilaktycznych realizowanych w Gminie,

4). opiniowanie projektów uchwał dotyczących kultury, sportu, turystyki i promocji gminy,

5). opiniowanie działalności gminnych jednostek kulturalnych i sportowych,

- 6). opiniowanie utrzymania bazy kulturalnej, sportowej i turystycznej,
- 7). opiniowanie wniosków w zakresie współpracy partnerskiej krajowej i zagranicznej,
- 8). wyrażanie opinii na temat bezpieczeństwa mieszkańców,
- 9). podejmowanie inicjatywy w celu poprawy bezpieczeństwa mieszkańców,
- 10). wyrażanie opinii w sprawach organizacji handlu i usług.

**c/ Komisja skarg, Wniosków i Petycji:**

- 1). rozpatrywanie skarg na działalność burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych
- 2). rozpatrywanie składanych wniosków,
- 3). rozpatrywanie składanych petycji.
3. Komisje podejmują inicjatywy w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Komisje opiniują sprawozdanie Burmistrza Nowego Miasta nad Pilicą z wykonania budżetu za ubiegły rok. Opinie przedstawiają Komisji Rewizyjnej w terminie 14 dni od otrzymania materiałów.
5. Opinie swoje ( z zastrzeżeniem opinii dotyczącej projektu budżetu) Komisje przedstawiają Radzie Miejskiej w ciągu 14 dni od chwili otrzymania materiałów.

**§ 36**

1. Komisje Rady zapoznają się z przedstawionymi projektami uchwał, opiniując je wyłącznie w ramach swoich kompetencji.
2. Przewodniczący Rady decyduje, która komisja jest właściwa do opiniowania poszczególnych wniosków i propozycji, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych ustawami.
3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem głosowań, które każda komisja w danej sprawie przeprowadza oddzielnie.
4. Ze wspólnych posiedzeń sporządza się protokół w tylu egzemplarzach ile komisji odbyło wspólne posiedzenie. Protokołom nadaje się kolejne numery posiedzeń poszczególnych komisji, które podpisuje Przewodniczący danej komisji.
5. Przewodniczący Rady ma prawo zwołania przewodniczących komisji w celu koordynowania pracy między komisjami. Komisje wypracowują swoje stanowiska w danej sprawie poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Komisja Rewizyjna**

#### **§ 37**

1. Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja rewizyjna składa się z 5 radnych.
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
4. Członkiem Komisji rewizyjnej nie może być przewodniczący ani wiceprzewodniczący Rady.
5. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Statutu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 38**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 5 radnych.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Członkiem Komisji rewizyjnej nie może być przewodniczący ani wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 39**

1. Po wpłynięciu do Rady skargi na działanie Burmistrz, gminnych jednostek organizacyjnych, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady przekazuje je:
  - a/ do Komisji Skarg, wniosków i petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - b/ lub do właściwego organu.
2. Komisja rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, a petycje zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

3. Przy rozpatrywaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obowiązana jest do:

a/ przekazania skargi podmiotowi, wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze. Skargę na gminną jednostkę organizacyjną przekazuje się również do wiadomości Burmistrzowi,

b/ wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze,

c/ przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem,

d/ pisemnej odpowiedzi wnioskodawcy, co do rozpatrzenia skargi.

4. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podmiot, którego dotyczy skarga jest zobowiązany do przekładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania żądania.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dostarczoną Komisji dokumentację oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

6. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

7. Przy rozpatrywaniu wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

a/ szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji,

b/ przekazania wniosku lub petycji Burmistrzowi, celem zajęcia stanowiska,

c/ przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem,

d/ pisemnej odpowiedzi wnioskodawcy, co do rozpatrzenia wniosku/petycji.

8. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej pracy, które powinno zawierać:

a/ liczbę, przedmiot i sposób załatwienia skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, składanych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

b/ liczbę, przedmiot i sposób załatwienia wniosków obywateli składanych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

c/ liczbę, przedmiot i sposób załatwienia petycji, składanych w trybie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,

d/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych podczas załatwiania skarg, wniosków i petycji.

10. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 9 składa się w terminie – do końca miesiąca marca każdego roku.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady Działania Klubów Radnych**

#### **§ 40**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej, jako "Kluby".

#### **§ 41**

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

2. Powstanie klubu radnych musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.

W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2 podaje się:

a/ nazwę klubu radnych,

b/ listę radnych należących do klubu radnych,

c/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

3. W razie zmiany składu osobowego klubu radnych albo jego rozwiązania, przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tych faktach Przewodniczącego Rady Gminy.

#### **§ 42**

1. Kluby radnych mogą działać wyłącznie w ramach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów radnych.

#### **§ 43**

1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

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

#### **§ 44**

1. Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków danego klubu radnych.

2. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy pracy.

3. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

4. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów klubów radnych Przewodniczącemu Rady Gminy.

5. Postanowienia ust. 4. dotyczą także zmian w regulaminach klubów radnych.

## **§ 45**

1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.
2. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesjach Rady Gminy wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Podrozdział 1**

#### **Sesje rady**

## **§ 46**

1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania jej zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są w trybie art. 20 ust. Ustawy.
4. Przewodniczący może zwołać Sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.
5. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.
6. Przedmiotem obrad może być apel, deklaracja, stanowisko w ważnej dla społeczności Gminy sprawie.

## **§ 47**

1. Na wniosek Burmistrza Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady Gminy w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji, dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

### **Podrozdział 2**

#### **Przygotowanie sesji**

## **§ 48**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - a/ ustalenie projektu porządku obrad,
  - b/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - c/ zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i materiałów,

d/ postanowienia pkt c. mogą nie mieć zastosowania w przypadku zwołania sesji jubileuszowej lub uroczystej.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem § 47. Do zawiadomienia skierowanego do radnych dołącza się projekty uchwał.

#### **§ 49**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu z Burmistrzem Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Gminy z głosem doradczym uczestniczą Burmistrz Gminy, Zastępca Burmistrza Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz radca prawny lub adwokat prowadzący obsługę prawną Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Gminy.

4. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mają prawo udziału w sesjach Rady Gminy i mogą zabierać głos, po uprzednim udzieleniu głosu przez osobę prowadzącą obrady.

### **Podrozdział 3**

#### **Obrady**

#### **§ 50**

1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

#### **§ 51**

Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy podlegające wyłączeniu jawności z mocy obowiązujących ustaw, jawność całej sesji lub jej części może zostać wyłączona. Rada Gminy obraduje wówczas przy drzwiach zamkniętych.

#### **§ 52**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad Rady Gminy bądź radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1. Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

### § 53

1. Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący obrad Rady Gminy nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada Gminy nie może wówczas podejmować uchwał.

### § 54

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

### § 55

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad Rady Gminy formuły " otwieram sesję Rady Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą " .
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad Rady Gminy, na podstawie listy obecności i ilości radnych obecnych w sali stwierdza prawomocność obrad.

### § 56

1. Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady Gminy przedstawia Radzie Gminy projekt porządku obrad. Jeżeli nikt nie sprzeciwi się przyjęcia porządku obrad przyjmuje się go bez głosowania.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w przyjętym porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Na wniosek Burmistrza Gminy Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

### § 57

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b/ sprawozdanie z prac stałych komisji Rady za okres międzysesyjny,
- c/ sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- d/ informacje Przewodniczącego Rady Gminy,
- e/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska,
- f/ interpelacje i zapytania,
- g/ wolne wnioski i oświadczenia radnych.



## **§ 58**

Rada Gminy podejmuje uchwały wg następującego porządku:

- a/ przedstawienie projektu uchwały przez Przewodniczącego Rady przez jego odczytanie lub powołanie się na tekst uchwały doręczonym radnym.
- b/ przedstawienie uzasadnienia wnioskodawcy,
- c/ wysłuchanie opinii właściwej Komisji Rady,
- d/otwarcie dyskusji nad projektem poprzez udzielenie głosu radnym, wnioskodawcy i innym osobom,
- e/ poddanie projektu pod głosowanie,
- f/ obliczenie wyników głosowania i niezwłoczne jego ogłoszenie,
- g/ stwierdzenie, że uchwała została przyjęta lub nie.

## **§ 59**

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 57 pkt c. składa Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.
2. Sprawozdania z działań poszczególnych Komisji Rady Gminy składają ich Przewodniczący albo inni członkowie Komisji wyznaczeni przez jej Przewodniczącego.

## **§ 60**

1. Przewodniczący obrad Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący obrad Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad Rady Gminy.
4. Poza kolejnością w sprawach dotyczących projektów uchwał i wniosków, mogą zabierać głos: Burmistrz, Przewodniczący stosownych Komisji oraz projektodawca uchwały. W innych sprawach wszystkich dyskutantów obowiązuje kolejność zgłoszeń.
5. Przewodniczący obrad Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

## **§ 61**

1. Przewodniczący obrad Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad Rady Gminy może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają prowadzenie sesji, Przewodniczący obrad Rady Gminy 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 Gminy zaproszonych na sesję.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad Rady Gminy może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

6. Publiczność, prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać na sesji tylko w miejscu do tego przeznaczonym, w sposób niezakłócający przebiegu sesji.

## **§ 62**

Przewodniczący obrad Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:

- a/ stwierdzenia quorum,
- b/ zmiany porządku obrad,
- c/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d/ zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów przy głosowaniu,
- e/ zakończenia dyskusji,
- f/ zarządzenia przerwy w obradach,
- g/ odesłania projektu uchwały do komisji Rady Gminy,
- h/ przeliczenia głosów,
- i/ przestrzegania Regulaminu obrad.

## **§ 63**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad Rady Gminy zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad Rady Gminy rozpoczyna procedurę głosowania.

## **Podrozdział 4.**

### **Uchwały**

## **§ 64**

Rada na sesji podejmuje uchwały – ustalając sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmując stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

## **§ 65**

Projekty uchwał wymagają formy pisemnej i powinny zawierać:

- 1/ tytuł uchwały,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ regulacje dotyczące przedmiotu uchwały,
- 4/ wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5/ przepisy przejściowe i uchylające, jeżeli jest taka konieczność,
- 6/ określenie terminu wejścia w życie uchwały,

7/ uzasadnienie zawierające w szczególności; wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia,

8/ datę i podpis projektodawcy,

9/ akceptację radcy prawnego lub adwokata.

## **§ 66**

1. Z projektem uchwały mogą wystąpić:

a/ Burmistrz

b/ grupa, co najmniej 4 radnych

c/ komisje Rady

d/ kluby radnych

e/ grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w ilości wskazanej w ustawie

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom w § 81 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt odpowiedniej Komisji Rady oraz Burmistrza, w przypadku, gdy nie jest on projektodawcą uchwały w celu uzyskania opinii.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 będzie przedstawiona na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, radny lub Burmistrz może wnieść o jej odesłanie w celu zaopiniowania. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o sprawę.

## **§ 67**

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

2. Postanowienie ust. 1. stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, prowadzącego obrady pod nieobecność Przewodniczącego Rady Gminy.

## **§ 68**

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

## **§ 69**

1. Urząd Gminy ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami z sesji i nagraniami.

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

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## **§ 70**

1. Burmistrz Gminy przedkłada Wojewodzie Mazowieckiemu uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

2. Burmistrz Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:

a/ uchwałę budżetową,

b/ uchwałę w sprawie absolutorium,

c/ inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## **Podrozdział 5. Tryb głosowania**

### **§ 71**

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

### **§ 72**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad Rady Gminy, 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. Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych zapisów projektu uchwały.

4. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

5. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały przed głosowaniem.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad Rady Gminy niezwłocznie.

### **§ 73**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

#### **§ 74**

1. Głosowanie imienne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani radni w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego obrad Rady Gminy oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

#### **§ 75**

1. Przewodniczący obrad Rady Gminy przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad Rady Gminy poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad Rady Gminy przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy nieobecny podczas obrad sesji kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

#### **§ 76**

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 grup głosujących .
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

#### **§ 77**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### **§ 78**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad Rady Gminy kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą".
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.

#### **§ 79**

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### **§ 80**

1. Pracownik Urzędu Gminy –Protokolant w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 81**

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady,
  - b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - d/ przyjęty porządek obrad,
  - e/ podjęte uchwały Rady wraz z numerami i wynikiem głosowania
  - f/ nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad
  - g/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków.
  - h/ podpis Przewodniczącego obrad Rady Gminy i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 82**

Na najbliższej sesji, radni oraz Burmistrz Gminy mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy w drodze głosowania.

### **§ 83**

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Interpelacje i zapytania**

### **§ 84**

1. Interpelacje kierowane są do Burmistrza Gminy na piśmie.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.
3. Odpowiedzi na interpelacje złożone na sesji Rady Gminy mogą być udzielone bezpośrednio na tej samej sesji Rady Gminy. Odpowiedzi udziela Burmistrz Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
4. Jeżeli złożona interpelacja wymaga analizy, wyjaśnienia lub sprawdzenia, odpowiedzi udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia sesji Rady Gminy do Przewodniczącego Rady Gminy i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz Gminy lub upoważniona przez niego osoba.
5. Na wniosek radnego składającego interpelację, ustna odpowiedź powinna być potwierdzona pisemnie w terminie 14 dni od dnia sesji Rady Gminy.
6. Interpelacje w okresie między sesyjnym składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Gminy. Przewodniczący obrad Rady Gminy niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi Gminy. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni -na ręce Przewodniczącego obrad Rady Gminy i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
7. Przewodniczący obrad Rady Gminy informuje radnych o złożonych interpelacjach oraz o odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady Gminy, w ramach stosownego punktu obrad.

### **§ 85**

1. Zapytania składane są do: Burmistrza, Przewodniczącego obrad Rady, Przewodniczących Stałych Komisji w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są w trakcie sesji Rady Gminy.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Nadawanie tytułów honorowych**

#### **§ 86**

Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać tytuł "Honorowego Obywatela Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą" według zasad określonych odrębną uchwałą.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Biuro rady**

#### **§ 87**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu Miasta i Gminy.

## **CZĘŚĆ III**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

#### **§ 88**

1. Na terenie Gminy tworzy się jednostki pomocnicze, sołectwa oraz osiedla. Wykaz sołectw i osiedli stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego statutu
2. Inicjatorem tworzenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 20% uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, poprzez podanie projektu uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.
4. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej Rada zasięga opinii: w sołectwach zebrania wiejskiego, w osiedlach zebrania mieszkańców. Opinie zasięgane są we wszystkich jednostkach pomocniczych, których zmiana dotyczy.
5. Uchwała Rady w sprawie, o której mowa w ust.3 powinna zawierać w szczególności nazwę, obszar, granice sołectwa lub osiedla.



6. Granice jednostki pomocniczej w miarę możliwości powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, tradycję i więzi społeczności lokalnej.

#### **§ 89**

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Statut tej jednostki.
2. Zasady wyborcze dla przeprowadzenia wyborów organów jednostek pomocniczych określa do Statutu tych jednostek normujący szczegółowe zasady regulujące tryb wyborów i odwołania.

#### **§ 90**

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego przez Referat Finansowo-Budżetowy Gminy.
3. Środki finansowe jednostek pomocniczych mogą być przeznaczone tylko na cele określone w planie rzeczowo-finansowym.
4. Środkami finansowymi pozostającymi do dyspozycji jednostek pomocniczych w roku budżetowym są:
  - a/ fundusz sołecki, w przypadku podjęcia uchwały o jego utworzeniu,
  - b/ środki wydzielone z budżetu gminy,
  - c/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych p prawnych na rzecz jednostki pomocniczej,
  - d/ wpływy netto z tytułu zarządu powierzonym mieniem komunalnym,
5. Środki pozostające do dyspozycji jednostek pomocniczych mogą być przeznaczone na cele określone w statutach tych jednostek.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową:
  - a/ sołectw odpowiedzialny jest sołtys,
  - b/ osiedli przewodniczący zarządu osiedla,którzy upoważnieni są do uzyskiwania informacji z Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu o stanie realizacji planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w ust. 2.
7. Uprawnienia jednostek pomocniczych Gminy do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:
  - a. wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków na potrzeby jednostki,
  - b. dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki,
8. Jednostki pomocnicze mogą korzystać i zarządzać mieniem komunalnym, określonym w statucie jednostki oraz rozporządzać dochodami z tego mienia.

#### **§ 91**

1. Sołtys i Przewodniczący organu wykonawczego osiedla:
  - a/ może uczestniczyć w Sesjach bez prawa do głosowania
  - b/ otrzymuje zawiadomienie o Sesjach wraz z porządkiem obrad
  - c/ ma prawo zgłaszania podczas Sesji zapytań oraz głosu w dyskusji w zakresie przedmiotu obrad dotyczących spraw swojej jednostki.

2. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz.
3. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych Komisji.
4. Zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa jej statut.

## **CZĘŚĆ IV**

### **OBYWATELSKA INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich**

###### **§ 92**

1. Zgłoszenie projektu wymaga uprzedniego pisemnego zawiadomienia Rady o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do postanowień niniejszego działu Statutu.
2. Procedurę wniesienia inicjatywy rozpoczyna rejestracja projektu zgłoszonego przez komitet inicjatywy uchwałodawczej.
3. Rejestracja, o której mowa w ust. 2 dokonuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Po dokonaniu rejestracji projekt przekazywany jest do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4 dokonuje oceny formalno-prawnej zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej. Ocena ta obejmuje również prawidłowość utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej.

###### **§ 93**

1. Rejestracja polega na przedłożeniu wszystkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń, wynikających z postanowień niniejszej części Statutu.
2. Podpisy, o których mowa w § 100 ust. 3 Statutu, stanowią część wymaganej ustawowo liczby podpisów grupy mieszkańców mogących wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

###### **§ 94**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni liczonych od dnia zarejestrowania projektu, zbiera się na posiedzeniu celem dokonania sprawdzenia prawidłowości dokonanej rejestracji wraz z niezbędnymi dokumentami i oświadczeniami.
2. Komisja wydaje opinie, co do spełnienia wymagań w zakresie wniesionej inicjatywy obywatelskiej oraz prawidłowości utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem § 102 ust. 4 Statutu.
3. Przed wydaniem opinii Komisja zasięga stanowiska prawnego, co do zgodności projektu inicjatywy z powszechnie obowiązującym prawem.

4. Oceny, w zakresie czynnego prawa wyborczego do Rady, Komisja dokonuje w oparciu o informację uzyskaną ze stałego rejestru wyborców prowadzonego przez Burmistrza na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.
5. W przypadku negatywnego stanowiska, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie niezwłocznie pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę o tym fakcie. Wówczas komitetowi przysługuje prawo wycofania inicjatywy lub zgłoszenia poprawek do niej.
6. Prawo do wycofania inicjatywy oraz prawo zgłoszenia poprawek ma formę pisemną i dokonuje się go w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5.

#### **§ 95**

1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest pozytywna, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje niezbędne dokumenty Burmistrzowi, celem przygotowania projektu uchwały w celu wykonania inicjatywy.
2. Przygotowany projekt uchwały Burmistrz niezwłocznie na najbliższym wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady celem jego omówienia. Projekt następnie jest ujmowany w najbliższym porządku obrad sesji Rady.

#### **§ 96**

1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest negatywna, Komisja wskazuje Radzie, których z wymagań formalno-prawnych zgłoszony projekt nie spełnia.
2. Opinia Komisji omawiana jest na najbliższym wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady, a następnie opracowywany jest projekt uchwały w przedmiocie odrzucenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, który ujmowany jest w porządku obrad sesji Rady przypadającej po tym posiedzeniu.

#### **§ 97**

1. W przypadku, sytuacji, o której mowa w § 95 i § 96 Statutu, Przewodniczący Rady zawiadamia pełnomocnika Komitetu lub jego zastępcę o możliwości zapoznania się z tymi dokumentami, w tym o możliwości wzięcia udziału we wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady, celem zaprezentowania stanowiska Komitetu.
2. W przypadku nie skorzystania z prawa, o którym mowa w ust. 1, pełnomocnik Komitetu lub jego zastępcę mogą zaprezentować swoje stanowisko również podczas sesji Rady, na której inicjatywa będzie procedowana.
3. Nieskorzystanie z uprawnień, o których owa w ust. 1 i 2, nie wstrzymuje procedowania nad inicjatywą przez Radę.

## **§ 98**

Wydatki związane z wykonywaniem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców Gminy pokrywa Komitet inicjatywy uchwałodawczej, z wyjątkiem promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w sposób wskazany w niniejszej części Statutu.

## **§ 99**

Projekt wnoszony w ramach inicjatywy obywatelskiej, który został zarejestrowany w trakcie kadencji Rady, ale nie stał się przedmiotem obrad do czasu upływu jej kadencji, jest rozpatrywany przez Radę następnej kadencji bez potrzeby ponownego wniesienia projektu. W takim przypadku dokonane dotychczas czynności zachowują moc.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych**

## **§ 100**

1. Czynności związane z przygotowaniem projektu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jego rozpowszechnieniem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów obywateli popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwanej dalej „Komitetem”.
2. Komitet występuje pod nazwą “ Komitet inicjatywy uchwałodawczej”. Nazwa komitetu, na jego pisemny wniosek, może zostać uzupełniona o dodatkową nazwę identyfikującą projekt.
3. Komitet może utworzyć grupa, co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do rady.
4. Mieszkańcy, o których mowa w ust. 3, złożyć muszą pisemne oświadczenia o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia(imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL.
5. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu, o który mowa w ust. 4

## **§ 101**

1. W zawiadomieniu, o którym mowa w § 100 ust. 2 Statutu, pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca podaje:
  - 1/ nazwę komitetu,
  - 2/ adres, na który ma być kierowana korespondencja związana z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3/ dane pełnomocnika komitetu oraz jego zastępcy, w tym nr telefonu komórkowego oraz adres poczty elektronicznej, (jeśli posiada)
  - 4/ obszar (temat), z którym będzie związana działalność zmierzająca do przedłożenia projektu inicjatywy obywatelskiej,

2. Do zawiadomienia dołącza się:

1/ oświadczenia, o których mowa w § 100 ust. 4 Statutu,

2/ własnoręcznie podpisane zgody osób, o których mowa w § 100 ust. 5 Statutu, o przyjęciu tych funkcji.

### **§ 102**

1. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w § 101 ust. 1 Statutu, pełnomocnik komitetu lub jego zastępca może wystąpić do Rady z wnioskiem o zbadanie, czy Komitet został prawidłowo utworzony, w szczególności w zakresie zweryfikowania posiadania czynnego prawa wyborczego do Rady.

2. weryfikacji dokonuje, w imieniu Rady, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

3. O wyniku dokonanej weryfikacji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady informuje pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę.

4. W przypadku dokonania weryfikacji i poinformowaniu o jej wyniku postanowień § 100 ust. 5 zdanie drugie Statutu, nie stosuje się przy ocenie zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej.

### **§ 103**

Komitet ulega rozwiązaniu z chwilą ostatecznego i prawomocnego zakończenia procedury uchwałodawczej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych**

### **§ 104**

1. Promocja obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej służy przedstawieniu i wyjaśnieniu przez Komitet treści projektu, stanowiącego przedmiot inicjatywy uchwałodawczej

2. Promocja na rzecz projektu inicjatywy oraz zbieranie podpisów mieszkańców gminy ją popierających może rozpocząć się dzień po złożeniu zawiadomienia o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku sytuacji, o której mowa w § 102 ust. 1 Statutu, termin promocji biegnie od dnia następnego po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 102 ust. 3 Statutu.

### **§ 105**

1. Rada promuje obywatelskie inicjatywy uchwałodawcze poprzez publikowanie informacji w tym zakresie w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1 Burmistrz może podejmować dodatkowe działania zmierzające do promowania obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych.

3. Przez publikowanie, o którym mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności umieszczanie wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z przebiegiem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej,

z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej oraz z poszanowaniem dóbr osobistych osób występujących z inicjatywą.

4. Promocja obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w sposób wskazany w niniejszym paragrafie jest bezpłatna.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty**

#### **§ 106**

1. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej nie może dotyczyć spraw, dla których Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej bądź inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego zastrzegają wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje stosowna inicjatywa.
2. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej wniesiony do Rady powinien odpowiadać wymogom zawartym w niniejszym Statucie oraz nie powinien być sprzeczny z prawem powszechnie obowiązującym.
3. Wniesienie projektu nie stanowi przeszkody do wniesienia innego projektu, w tym także przez grupę mieszkańców gminy, w tej samej sprawie.
4. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 3 projekty mogą zostać połączone do wspólnego rozpoznania tylko w sytuacji, gdy pełnomocnicy komitetów wyrażą na to zgodę.

#### **§ 107**

1. Projekty zgłaszane w ramach inicjatyw obywatelskich składa w formie pisemnej lub z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu, z zachowaniem wszelkich wymogów dla korespondencji składanej drogą elektroniczną(e-puap).
2. Projekt powinien:
  - 1/ wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
  - 2/przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
  - 3/ wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym, jeśli jest możliwa do wskazania,
  - 4/ przedstawić przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i prawne, jeśli są znane,
  - 5/wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy,
  - 6/ zawierać informację, czy projekt był już uprzednio procedowany w ramach instytucji inicjatywy obywatelskiej.
3. Uzasadnienie powinno przedstawiać również wyniki przeprowadzonych konsultacji oraz informować o przedstawionych wariantach i opiniach, jeśli takowe zostały przeprowadzone.
4. Rada, po zaopiniowaniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić Komitetowi projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie dołączone do projektu nie odpowiada wymogom wyżej określonym.

## **§ 108**

1. Zbieranie wymaganej liczby podpisów pod obywatelską inicjatywą uchwałodawczą obciąża komitet inicjatywy uchwałodawczej.
2. W ramach zbierania podpisów komitet inicjatywy uchwałodawczej zobowiązany jest przedłożyć każdemu mieszkańcowi gminy chcącemu udzielić swojego poparcia, do wglądu projekt uchwały.
3. O sposobie i formie zbierania podpisów pod projektem inicjatywy uchwałodawczej decyduje komitet inicjatywy uchwałodawczej.
4. Mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł projektu inicjatywy uchwałodawczej, której mieszkaniec udziela poparcia.
5. Wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.

## **CZEŚĆ V**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ RADĘ MIASTA. KOMISJE RADY I BURMISTRZA**

## **§ 109**

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z zadań publicznych z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i innych ustaw szczegółowych.
2. Obywatelom udostępnia się dokumenty nieumieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na ich pisemny wniosek, zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej.

## **CZEŚĆ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 110**

Zmiana Statutu wymaga zachowania formy przewidzianej dla jego uchwalenia.

## **§ 111**

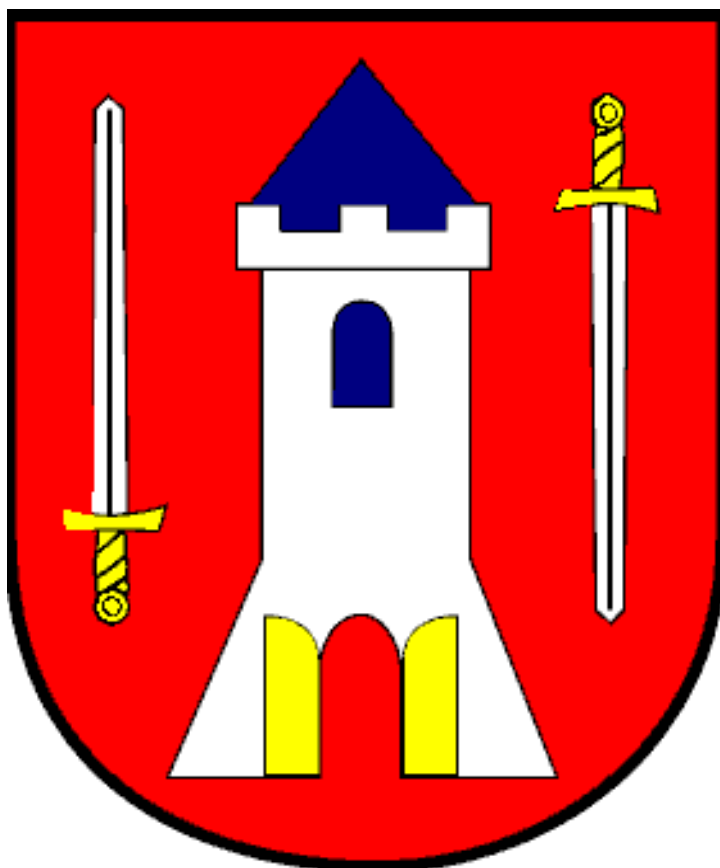
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy właściwych ustaw.

Mapa Gminy





**Herb Gminy Nowe Miasto nad Pilicą**



Herbem Miasta i Gminy Nowego Miasta nad Pilicą jest tarcza herbowa barwy czerwonej. Widnieje na niej biała blankowana baszta obronna. Baszta nakryta jest niebieskim daszkiem i posiada okno w kolorze niebieskim. Baszta posiada bramę z otwartymi złotymi wrotami. Po obu stronach baszty widnieją dwa miecze ze złotymi rękojeściami, jeden skierowany ostrzem w górę, drugi ostrzem w dół.

**Flaga Gminy Nowe Miasto nad Pilicą**



Flaga Miasta i Gminy Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą jest koloru żółto-czerwonego, podzieloną po przekątnej niebieską wstęgą i herbem Miasta i Gminy Nowego Miasta nad Pilicą umieszczonym na polu żółtym w lewym górnym rogu. Proporcje flagi 5:8. Szerokość pasa środkowego 1/6 szerokości. Herb 1/3 szerokości flagi.

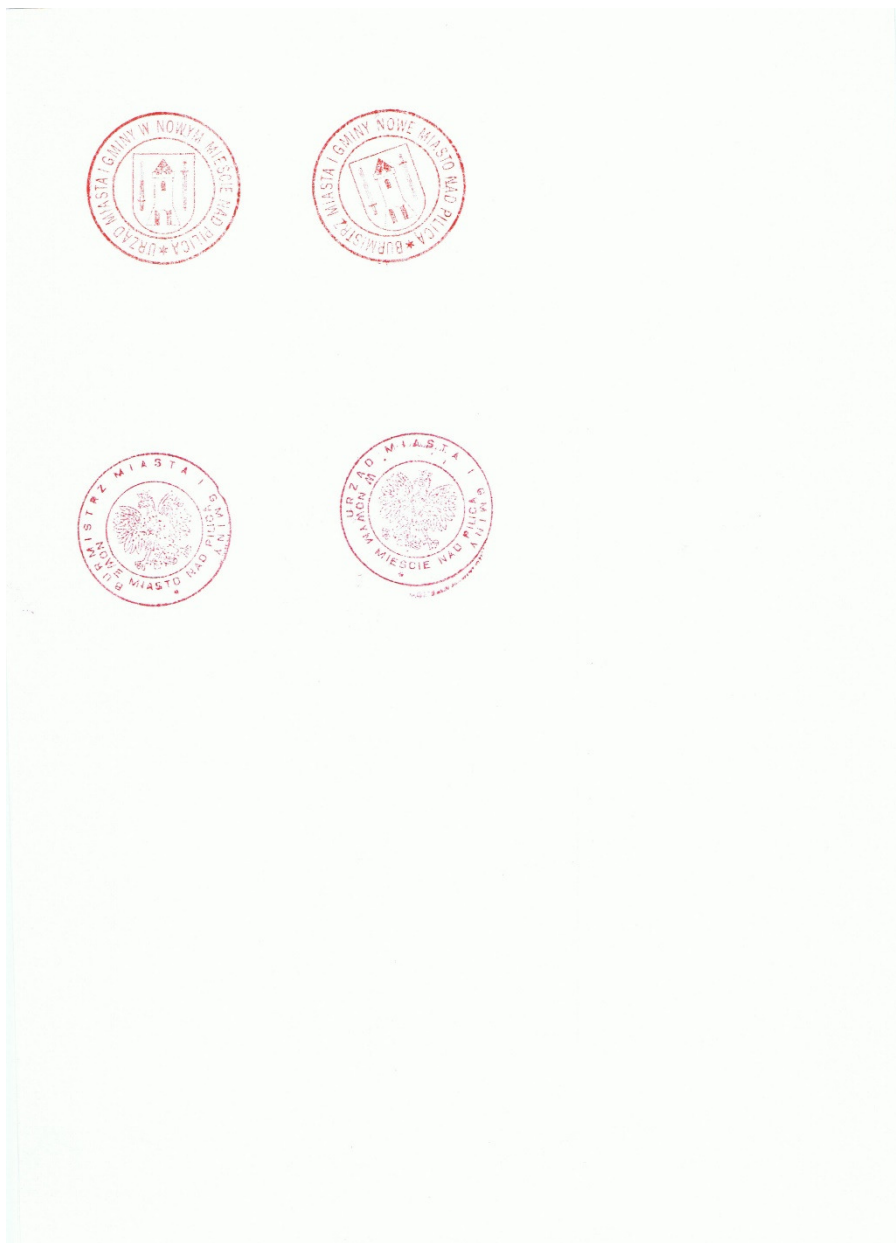
### Wykaz pieczęci urzędowych i ich opis

#### **Pieczęcie używane do spraw z zakresu zadań własnych gminy:**

- Pieczęć okrągła metalowa o wymiarach  $\varnothing$  36 mm z herbem gminy pośrodku i napisem w otoku „Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą”
- Pieczęć okrągła metalowa o wymiarach  $\varnothing$  36 mm z herbem gminy pośrodku i napisem w otoku „Burmistrz Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą”

#### *Pieczęcie używane do spraw z zakresu zadań administracji rządowej*

- Pieczęć okrągła metalowa o wymiarach  $\varnothing$  36 mm z godłem pośrodku i napisem w otoku „Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą”
- Pieczęć okrągła metalowa o wymiarach  $\varnothing$  36 mm z godłem pośrodku i napisem w otoku „Burmistrz Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą”



**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Miasto nad Pilicą**

1. Zespół Szkolno -Przedszkolny im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą w skład którego wchodzi:
  - Liceum Ogólnokształcące w Nowym Mieście nad Pilicą
  - Publiczna Szkoła Podstawowa z oddziałami gimnazjalnymi im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą
  - Przedszkole Samorządowe w Nowym Mieście nad Pilicą
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Nowym Mieście nad Pilicą
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bł. Franciszki Siedliskiej w Żdżarach

**Gminne jednostki budżetowe**

1. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą
2. Żłobek Samorządowy w Nowym Mieście nad Pilicą

**Samorządowy zakład budżetowy**

1. Zakład Usług Komunalnych w Nowym Mieście nad Pilicą

**Instytucje Kultury**

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Mieście nad Pilicą
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Mieście nad Pilicą

**Regulamin Pracy Komisji  
Rewizyjnej  
Rady Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą**

**1. Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej "Komisją".

§ 2.

1. Komisja jest powołana w celu kontrolowania działalności Burmistrza Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Nowe Miasto.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady Gminy materiały z kontroli działalności Burmistrza Gminy i jednostek, o których mowa w ust. 2 dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy.

**2. Skład Komisji Rewizyjnej**

§ 4.

1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji jego zastępca oraz pozostali członkowie, wybierani wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady Gminy.
2. Odwołanie członków Komisji następuje uchwałą Rady Gminy.

3. W skład Komisji nie mogą być radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

#### § 5.

Przewodniczący organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

#### § 6.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

3. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji Przewodniczącego Komisji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **3. Zadania kontrolne**

#### § 7.

1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Burmistrza Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową.

#### § 8.

Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych przez Radę Gminy.

#### § 9.

1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Rada Gminy może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez Komisję.

#### § 10.

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.

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.

### 4. Tryb kontroli

#### § 11.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot. Plan kontroli sporządza Przewodniczący Komisji.

2. W przypadku uczestnictwa Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w pracach zespołu kontrolnego upoważnienie dla niego wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza Miasta i Gminy o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej na trzy dni przed terminem kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.

5. Upoważnienie powinno zawierać: termin, przedmiot i zakres kontroli.

#### § 12.

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Gminy.

#### § 13.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne 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.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

#### § 14.

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

### **5. Protokoły kontroli**

#### § 15.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół z kontroli obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- b) imiona i nazwiska kontrolujących,
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- g) wnioski,
- h) datę i miejsce podpisania protokołu,
- i) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu
- j) pouczenie.

2. Protokół z kontroli może zawierać propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### § 16.

Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### § 17.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy 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 z kontroli do podpisania

3. Kontrolujący obowiązani są poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.



§ 18.

Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Burmistrz Gminy, Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

## **6. Zadania opiniodawcze**

§ 19.

1. Komisja ocenia sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie absolutorium Burmistrzowi Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Komisja przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 15 czerwca następnego roku, po roku budżetowym, za który ma być udzielone absolutorium.

§ 20.

Komisja wydaje opinie w innych sprawach, określonych w przepisach obowiązującego prawa albo w uchwałach Rady Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

## **7. Plany pracy i sprawozdania Komisji.**

§ 21.

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać co najmniej:

- a) terminy odbywania posiedzeń,
- b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 22.

1. Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego do dnia 31 marca roku następnego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- a) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- c) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję,
- d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

## **8. Posiedzenia Komisji**

### § 23.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane na wniosek ½ składu Komisji, a także na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.
  - a) posiedzenie powinno być zwołane w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Przewodniczący Rady Gminy składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji inne osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego posiedzenia.

### § 24.

Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

## **9. Postanowienia końcowe**

### § 25.

Obsługę biurową Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

### § 26.

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 27.

1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady Gminy, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych Komisji Rady Gminy o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
3. Do członków innych Komisji Rady Gminy uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji Rady Gminy w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## Wykaz jednostek pomocniczych

### Gminy Nowe Miasto

#### Osiedla

**Osiedle Nr 1** obejmuje swoim obszarem Pl. Armii Krajowej, Pl. O. H. Koźmińskiego, Pl. Kościuszki oraz ulice: Bielińskiego, Browarna, Boczna, Kolejowa, Krótka, 11 Listopada, 1Maja, Mostowa, Ogrodowa, Piliczna, Podgórna, Polna, Rawska, Szeroka, Targowa, Warszawska, Wspólna, Wyzwolenia, Północna, Szkolna, Świerkowa, 1 Stycznia, Południowa, Wąska.

**Osiedle Nr 2** obejmuje swoim obszarem ulice: Czereśniowa, Góra, Jabłoniowa, Klonowa, Kwiatowa, Leśna, Malinowa, Morelowa, Owocowa, Orzechowa, Parkowa, Słoneczna, Spacerowa, Tomaszowska – bez osiedla W.A.M, Wiśniowa, Sadowa, Wczasowa.

**Osiedle Nr 3** - Tomaszowska 42 obejmuje swoim obszarem dawne osiedle wojskowe oraz teren byłego lotniska.

#### Sołectwa:

1. Bełek
2. Bieliny
3. Nowe Bieliny
4. Borowina - Waliska
5. Dąbrowa-Józefów
6. Domaniewice
7. Godzimirz
8. Gostomia
9. Jankowice
10. Łęgonice
11. Nowe Łęgonice
12. Pobiedna
13. Promnik
14. Prosna-Gilówka
15. Rokitnica
16. Rosocha
17. Rudki
18. Sacin
19. Sańbórz
20. Strzałki
21. Nowe Strzałki - Zalesie
22. Świdrygały
23. Wał
24. Wierzchy
25. Wola Pobiedzińska
26. Wólka Ligęzowska-Wólka Magierowa
27. Żdżarki
28. Żdżary