

**Uchwała nr XIX/177/2004**

**Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią  
z dnia 30 marca 2004**

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

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Miejska uchwała  
Statut Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
o następującej treści:**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Gmina Nakło nad Notecią, zwana dalej w niniejszym statucie „gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Przez gminę należy rozumieć wspólnotę samorządową oraz odpowiednie terytorium.

**§ 2**

1. Gmina położona jest w powiecie nakielskim w województwie kujawsko-pomorskim.
2. Terytorium gminy stanowi obszar o powierzchni 186.97 km<sup>2</sup>, który obejmuje swoim zasięgiem miasto Nakło nad Notecią, samorządy mieszkańców oraz wsie zorganizowane w sołectwa, zwane dalej jednostkami pomocniczymi.

**§ 3**

Siedzibą organów gminy jest miasto Nakło nad Notecią.

**§ 4**

Miasto Nakło nad Notecią posiada:

- 1) herb, którego wizerunek został ustalony Uchwałą Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią nr X/123/99 z dnia 27 maja 1999 r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią nr XXXIV/278/93 z dnia 8 października 1993 r. w sprawie ustalenia wzorca herbu miasta Nakła nad Not. i jego ochrony,
- 2) flagę o wzorze ustalonym Uchwałą Rady Miejskiej w Nakle nad Not nr XI/125/99 z dnia 31 maja 1999 r. w sprawie ustalenia wzorca flagi miasta Nakła n. Not.

**§ 5**

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Nakło nad Notecią,

- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nakle nad Notecią,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią,
- 5) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym -należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. Zm

## **II. Zakres działania i zadania gminy**

### **§ 6**

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do gminy.

### **§ 7**

1. Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
  - 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
  - 3) uchwały rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
3. Gmina oraz gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
4. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej określa odrębna ustawa.
5. Zadaniem użyteczności publicznej w rozumieniu ustawy są zadania własne, określone w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, których celem jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

### **§ 8**

Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) gminne jednostki organizacyjne i gminne osoby prawne,
- 3) działalność innych podmiotów- krajowych i zagranicznych- na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

### **§ 9**

1. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwała rada.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres i przedmiot działania, siedzibę i teren działania, organy jednostki, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem i inne postanowienia szczegółowe według uznania rady.

## **§ 10**

1. Szczegółową strukturę organizacyjną gminnej jednostki organizacyjnej określa burmistrz w regulaminie organizacyjnym ustalonym dla danej jednostki. Tryb nadawania regulaminów organizacyjnych dla jednostek kultury określają przepisy odrębne.
2. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do burmistrza.
3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi burmistrz.

### **III. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy**

## **§ 11**

Organami gminy są:

- 1) rada miejska – organ stanowiący i kontrolny,
- 2) burmistrz – organ wykonawczy.

## **§ 12**

1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Działalność gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji.

## **§ 13**

Podstawowe kierunki działania gminy określa rada. Uwzględniają one założenia zawarte w „strategii zrównoważonego rozwoju gminy”, przyjętej uchwałą Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią nr XXXI/392/2000 z dnia 21 grudnia 2000 r.

## **§ 14**

1. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
2. W skład rady wchodzi 21 radnych.

## **§ 15**

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz I i II wiceprzewodniczącego.

## **§ 16**

Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących powinien odbyć się na pierwszej sesji z tym, że w pierwszej kolejności wybiera się przewodniczącego.

## **§ 17**

1. Kandydatów na przewodniczącego zgłaszają radni obecni na sesji.
2. Po zakończeniu zgłaszania kandydatur na przewodniczącego, każdy z nich składa ustnie następujące oświadczenie: „wyrażam zgodę na kandydowanie na funkcję przewodniczącego rady i oświadczam, iż w razie wyboru będę wypełniał ustawowe i statutowe obowiązki nałożone na przewodniczącego rady”.

3. Jeżeli zgłoszony zostanie jeden kandydat, to głosowanie odbywa się przy pomocy kart, na których umieszcza się wyrazy: „tak”, „nie”; głosowanie odbywa się poprzez skreślenie jednego z nich.
4. W sytuacji, gdy głosowanie opisane w ust. 3 nie przyniesie rozstrzygnięcia, głosowanie ponawia się.
5. Gdy i to głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, procedurę zgłaszania kandydatur ponawia się.
6. Jeżeli zgłoszonych zostanie więcej niż jedna kandydatura, to nazwiska tych osób umieszcza się na jednej karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej, a głosowanie odbywa się poprzez pozostawienie na karcie nieskreślonego nazwiska jednego kandydata.
7. W sytuacji, gdy głosowanie opisane w ust. 6 nie przyniesie rozstrzygnięcia, głosowanie ponawia się, z tym, że na karcie do głosowania pozostawia się nazwiska dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą liczbę głosów.
8. Gdy i to głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, procedurę zgłaszania kandydatur ponawia się.
9. Uregulowania niniejszego paragrafu mają zastosowanie do wyboru wiceprzewodniczących rady, z tym, że w pierwszej kolejności rada wybiera I wiceprzewodniczącego.
10. Z każdego głosowania sporządza się oddzielny protokół, a wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących stwierdza się odrębnymi uchwałami.
11. W razie powstania sytuacji nieprzewidzianej w regulacjach niniejszego paragrafu, rada określa dalszy tryb postępowania, decyzje w tej sprawie zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

## **§ 18**

1. Wniosek w sprawie odwołania przewodniczącego rady wymaga uzasadnienia i opinii dwóch komisji, w tym komisji rewizyjnej, z tym, że opinie komisji nie są dla rady wiążące.
2. Wniosek taki składa się I wiceprzewodniczącemu przed sesją rady.
3. Wniosek o odwołanie przewodniczącego rady podlega rozpatrzeniu (dyskusji) na najbliższej sesji, natomiast rozstrzygnięcie (głosowanie) zapada po złożeniu wyjaśnień przez przewodniczącego. Termin złożenia wyjaśnień ustala się na 14 dni, a niezłożenie wyjaśnień w terminie nie uniemożliwia rozstrzygnięcia wniosku.
4. Obrady sesji, na której ma zapadnąć rozstrzygnięcie w sprawie odwołania przewodniczącego rady, prowadzi I wiceprzewodniczący, mimo obecności przewodniczącego rady na sesji.

## **§ 19**

1. Wniosek w sprawie odwołania wiceprzewodniczącego winien spełniać wymogi §18 ust.1.
2. Wniosek wymieniony w ust. 1 składa się do przewodniczącego rady przed sesją. Postanowienia §18 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## **§ 20**

W przypadku, gdy wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady uzyska wymaganą przez ustawę o samorządzie gminnym liczbę głosów, rada stwierdza w drodze uchwały o ich odwołaniu z funkcji.

## **§ 21**

W przypadku, gdy wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady nie uzyska wymaganej liczby głosów, rada stwierdza w drodze uchwał o odmowie ich odwołania z funkcji.

## § 22

W sytuacji, gdy przed zapadnięciem rozstrzygnięcia wniosek w sprawie odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady zostanie przez wnioskodawców wycofany, to wniosek o odwołanie schodzi z porządku obrad w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

## § 23

1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady mają prawo w każdym czasie złożyć rezygnację z pełnionej funkcji.
2. Rezygnacja wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
3. Uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków przewodniczącego i wiceprzewodniczących rada uchwała w terminie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
4. Wniosek o rezygnację zainteresowany może wycofać na każdym etapie postępowania przed rozstrzygnięciem.

## § 24

W przypadku, gdy wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady wpłynie równocześnie z rezygnacją z pełnionych funkcji, to rozstrzygnięciu w pierwszej kolejności podlega wniosek o odwołanie.

## § 25

Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## § 26

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Sesja rady może obradować na jedno- lub dwudniowych posiedzeniach.
3. W przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia stosownego wniosku lub wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały złożony w stosownym trybie
4. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków rady oraz burmistrza, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków rady, co najmniej na 21 dni przed terminem sesji, o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie porządek obrad, gdy przedmiotem sesji jest:
  - 1) uchwalenie budżetu gminy;
  - 2) sprawozdanie z wykonania budżetu i udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla burmistrza.
6. Informację o zwołaniu sesji umieszcza się również na tablicach ogłoszeń urzędu miasta i gminy w Nakle oraz publikuje w co najmniej jednym z lokalnych źródeł informacji.
7. Sesje rady są jawne.

## § 27

Inicjatywa uchwałodawcza poparta własnym projektem przysługuje radnemu, komisjom oraz burmistrzowi.

## § 28

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należą sprawy enumeratywnie wyliczone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym oraz stanowiące o innych sprawach.
3. Ponadto do wyłącznej właściwości rady należą następujące sprawy określone w przepisach szczególnych:
  - 1) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych,
  - 2) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 3) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
  - 4) powoływanie stałych i doraźnych komisji rady do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego i uchwalanie aktów prawa miejscowego w granicach ustawowego upoważnienia.

## § 29

1. Rada kontroluje burmistrza, działalność gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni wytypowani przez wszystkie kluby, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
3. **Komisja rewizyjna** opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową. Do zadań komisji należy ponadto:
  - 1) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym przez radę planem pracy, na zlecenie rady, komisji, przewodniczącego rady lub co najmniej trzech radnych.
  - 2) opiniowanie każdej propozycji organu gminy udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę.
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określają „Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
6. Przepisy § 31 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

## § 30

1. Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów powołuje, oprócz komisji rewizyjnej, następujące komisje stałe, określając jednocześnie ich kompetencje:
  - 1) komisję rolnictwa i infrastruktury wiejskiej,
  - 2) komisję edukacji, kultury, sportu,
  - 3) komisję zdrowia, polityki społecznej i porządku publicznego,
  - 4) komisję ładu przestrzennego, rozwoju gospodarczego, gospodarki komunalnej,
  - 5) komisję budżetu i finansów.
2. Komisja musi składać się z minimum 3 radnych.
3. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Skład osobowy określa rada w odrębnej uchwale.
6. Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wybiera spośród radnych

członków komisji, a następnie członkowie ze swego grona przewodniczącego komisji.

7. Członkowie komisji na wniosek przewodniczącego komisji wybierają ze swego grona jego zastępcę.

8. Komisje podlegają radzie i przedkładają jej do zatwierdzenia na początku roku kalendarzowego roczny plan pracy oraz sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

9. Komisje pracują wg uchwalonych przez radę odrębną uchwałą regulaminów komisji oraz w oparciu o swoje plany pracy.

10. Przewodniczący komisji stałej może zaprosić na posiedzenie komisji sołtysa lub przewodniczącego zarządu samorządu mieszkańców, gdy projekt uchwały dotyczy danej jednostki pomocniczej. Opinia wyrażona przez organ jednostki pomocniczej nie jest dla komisji wiążąca.

## § 31

1. Do zadań wspólnych komisji stałych rady należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady w zakresie kompetencji komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

2. Do zadań **komisji rolnictwa i infrastruktury wiejskiej** należą następujące sprawy:

- 1) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 2) planowanie gospodarcze rolnictwa, w tym scalanie i wymiana gruntów,
- 3) rekultywacja i użytkowanie gleb,
- 4) melioracja,
- 5) oświata rolnicza,
- 6) produkcja rolno- spożywcza,
- 7) ekologia i ochrona środowiska,
- 8) sprawy z zakresu prawa wodnego,
- 9) wydobywanie kopalin pospolitych,
- 10) ochrona weterynaryjna,
- 11) ogródki działkowe,
- 12) wspólnoty gruntowe,
- 13) współpraca z izbą rolniczą,
- 14) łowiectwo,
- 15) leśnictwo,
- 16) ochrona przeciwpowodziowa,
- 17) ochrona gruntów rolnych i leśnych.

3. Do zadań **komisji edukacji, kultury, sportu** należą następujące sprawy:

- 1) szkolnictwo,
- 2) kultura, w tym biblioteki, muzea, kino
- 3) zabytki,
- 4) kultura fizyczna i turystyka,
- 5) opieka i wychowanie,

4. Do zadań **komisji zdrowia, polityki społecznej i porządku publicznego** należą następujące sprawy:

- 1) ochrona zdrowia, warunków zdrowotnych i bezpieczeństwa pracy,
- 2) apteki,
- 3) zwalczanie chorób zakaźnych,
- 4) ochrona sanitarna,
- 5) pomoc społeczna i socjalno- bytowa,
- 6) problematyka socjalno- bytowa młodego pokolenia,

- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8) zapobieganie narkomanii,
- 9) wychowywanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- 10) bezpieczeństwo imprez masowych,
- 11) ochrona przeciwpożarowa,
- 12) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 13) obrona cywilna,
- 14) obronność,
- 15) zbiórki publiczne,

5. Do zadań **komisji ładu przestrzennego, rozwoju gospodarczego, gospodarki komunalnej** należą następujące sprawy:

- 1) aktywizacja rynku pracy,
- 2) architektura i budownictwo i budownictwo mieszkaniowe,
- 3) drogi, ulice, place i mosty i ścieżki pieszo-rowerowe,
- 4) geodezja i kartografia,
- 5) komunikacja, transport i łączność oraz miejski transport zbiorowy,
- 6) planowanie przestrzenne,
- 7) planowanie rozwoju gminy oraz rozbudowa i modernizacja infrastruktury technicznej,
- 8) planowanie stref ochronnych,
- 9) prowadzenie działalności gospodarczej na terenie miasta i gminy,
- 10) przystanki autobusowe,
- 11) określenie stref obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkarzy osobowych i bagażowych,
- 12) planowanie zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną, gaz,
- 13) planowanie zaopatrzenia w wodę i kanalizację,
- 14) remont budynków,
- 15) cmentarze,
- 16) utrzymanie zieleni miejskiej i wiejskiej,
- 17) nazewnictwo ulic,
- 18) organizacja ruchu drogowego,
- 19) oświetlenie dróg,
- 20) gospodarka odpadami,
- 21) najem lokali mieszkalnych i dodatki mieszkaniowe,

6. Do zadań **komisji budżetu i finansów** należą następujące sprawy:

- 1) analiza, ocena i wykonanie budżetu,
- 2) analizowanie rocznych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) obligacje komunalne,
- 4) opiniowanie projektu budżetu,
- 5) opiniowanie zmian budżetu,
- 6) opiniowanie wydatkowania środków z rezerw celowych,
- 7) opiniowanie wydatkowania środków finansowych i rezerwy budżetowej,
- 8) opiniowanie podatków i opłat lokalnych,
- 9) opiniowanie cen maksymalnych za usługi przewozowe transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami.

## § 32

1. W miarę potrzeb rada, w czasie trwania kadencji, może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań, ustalając w uchwale o ich powołaniu zakres działania, ich kompetencje oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej plan pracy i sprawozdanie ze swojej działalności na zasadach określonych w uchwale o ich powołaniu.

## § 33

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia; nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

#### **§ 34**

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

- 1) domagać się wniesienia pod obrady sesji spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3) domagać się pomocy rady i burmistrza w rozwiązywaniu spraw wynikających z działalności radnego,
- 4) korzystać z porad i pomocy prawnej zorganizowanej w urzędzie w sprawach dotyczących działalności radnego.

#### **§ 35**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych do opracowywania spraw, przygotowywania wniosków oraz opracowania opinii w sprawie działania i trybu organizacji rady.
2. Klub radnych winien liczyć co najmniej 5 radnych.
3. Klub radnych jest niezależną od rady formułą organizacyjną i nie jest organem rady.
4. Klub tworzy grupa radnych określających zasady przynależności do klubu, np. partyjnej, związkowej, bezpartyjnej, wspólnych zainteresowań, itp.
5. Radni wchodzący w skład klubu wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
6. Opinie klubu w określonej sprawie przedstawia jego przewodniczący, w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego klubu.
7. Obsługę organizacyjno-techniczną klubu zapewnia biuro rady.
8. Posiedzenia klubu zwołuje przewodniczący klubu i o terminie posiedzenia zawiadamia przewodniczącego rady.
9. W posiedzeniach klubu mogą brać udział na zaproszenie przewodniczącego klubu, przewodniczący rady, burmistrz, radni oraz inne osoby nie będące członkami klubu.
10. Posiedzenie klubu jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu klubu.
11. Uchwały podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.
12. W głosowaniu udział biorą wyłącznie członkowie klubu.
13. Z posiedzeń klubu sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący klubu.
14. Klub opracowuje swój regulamin, w którym określa między innymi zasadę przynależności do klubu.
15. Klub może odbywać wspólne posiedzenia z wybraną komisją w celu wyrażenia opinii w sprawach wymienionych w ust. 1.

#### **§ 36**

Za udział w pracach rady i komisji radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę.

#### **§ 37**

Obsługę techniczno-organizacyjną komisji oraz radnych zabezpiecza biuro rady wchodzące w skład urzędu miasta i gminy w Nakle nad notecią.

### **§ 38**

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej komisji określają „Zasady i tryb działania Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią”, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

### **§ 39**

1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone w ustawie o samorządzie gminnym, w szczególności w art. 30-33 i innych przepisach prawa.
2. Burmistrz uczestniczy w obradach sesji rady.

### **§ 40**

Zastępcy burmistrza wykonują zadania burmistrza i prowadzą sprawy gminy w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez burmistrza.

### **§ 41**

1. Przyjęcie stanowiska burmistrza następuje protokolarnie przy udziale komisji rewizyjnej.
2. Przekazaniu podlegają w szczególności:
  - 1) sprawy w toku,
  - 2) sprawy finansowe ( w tym salda wszystkich rachunków bankowych),
  - 3) składniki majątkowe,
  - 4) pieczęcie urzędowe.

### **§ 42**

Burmistrz może zatrudnić na podstawie mianowania pracowników samorządowych na stanowiskach:

- 1) kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) naczelników wydziałów urzędu,
- 3) innych samodzielnych stanowiskach pracy w urzędzie.

### **§ 43**

Rada powołuje na wniosek burmistrza skarbnika i sekretarza gminy.

### **§ 44**

1. Skarbnik gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i bezpośrednio odpowiada przed burmistrzem za organizację pracy komórki finansowej urzędu i skuteczność egzekwowania zaległości wobec budżetu gminy oraz zgodne z obowiązującym prawem wydatkowanie środków finansowych z tego budżetu.
2. Skarbnik gminy obowiązany jest przedstawić burmistrzowi oraz komisji budżetu i finansów kwartalne analizy realizacji budżetu.

### **§ 45**

1. Sekretarz gminy organizuje pracę urzędu oraz zapewnia sprawne jego funkcjonowanie, a także prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza.
2. Sekretarz gminy koordynuje prace związane z przygotowaniem materiałów na sesje rady.

## **§ 46**

1. Uchwały rady w sprawie odwołania skarbnika i sekretarza gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie, chyba że wniosek wpłynął w terminie przewidzianym w § 26.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu osoba, której wniosek o odwołanie dotyczy ma prawo złożenia wyjaśnień radzie lub jej komisjom.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia oraz w przypadku rezygnacji ze stanowiska.

## **IV. Jednostki pomocnicze**

### **§ 47**

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwał rady:
  - 1) Z inicjatywy samej rady po przeprowadzonych konsultacjach z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
    - a) zebrań wiejskich,
    - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonej przez okres 21 dni w urzędzie,
  - 2) z inicjatywy mieszkańców.
2. Dwie lub więcej jednostek pomocniczych mogą się łączyć na podstawie uchwały rady podjętej:
  - 1) z inicjatywy mieszkańców tych jednostek,
  - 2) z inicjatywy rady po uprzednio odbytych konsultacjach z mieszkańcami poszczególnych jednostek odbytych w formie:
    - a) zebrań wiejskich,
    - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonej przez okres 21 dni w urzędzie i na tablicach ogłoszeń poszczególnych jednostek pomocniczych.
3. Podział lub zniesienie jednostki pomocniczej dokonywane są uchwałą rady:
  - 1) na wniosek mieszkańców danej jednostki,
  - 2) z inicjatywy rady po uprzednio odbytych konsultacjach z mieszkańcami danej jednostki pomocniczej odbytymi w formie:
    - a) zebrań wiejskich,
    - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonej przez okres 21 dni w urzędzie i na tablicach ogłoszeń poszczególnych jednostek pomocniczych.
4. Wyniki konsultacji z mieszkańcami nie mają dla rady charakteru wiążącego.
5. We wniosku dotyczącym tworzenia, łączenia, podziału oraz zniesienia mieszkańcy jednostki pomocniczej powinni przedstawić projektowane granice, proponowaną nazwę i uzasadnienie.
6. Wniosek w sprawach wymienionych w ust. 5 mogą złożyć mieszkańcy danego terenu w liczbie nie mniejszej niż 25 obywateli posiadających pełną zdolność do czynności prawnych.

### **§ 48**

1. Projekt uchwały rady w sprawie zmiany granic jednostki pomocniczej podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Uchwały w sprawach tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej winny być podjęte w ciągu trzech miesięcy od chwili złożenia odpowiedniego wniosku.

### **§ 49**

Zmiana granic sołectw równoznaczna ze zmianą granic gminy możliwa jest w drodze rozporządzenia rady ministrów na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

## § 50

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

## § 51

1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego w ramach zwykłego zarządu mieniem.
2. Do czynności zwykłego zarządu należy:
  - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
  - 2) utrzymywanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
  - 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści, np. pobieranie dochodów.
3. Do czynności zwykłego zarządu nie należy:
  - 1) zbywanie i obciążanie nieruchomości,
  - 2) zaciąganie pożyczek,
  - 3) czynienie darowizn.
4. Jednostka pomocnicza w zakresie przysługującego jej mienia może po uzyskaniu opinii burmistrza oddać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i tereny będące w gestii jednostki pomocniczej.

## § 52

1. Dochody jednostki pomocniczej z zarządu mieniem w całości wpływają do budżetu gminy.
2. Jednostka pomocnicza zarządza dochodami z zarządu mieniem komunalnym poprzez wnioskowanie do rady, za pośrednictwem burmistrza, co do przeznaczenia wpływów ( dochodów).
3. Środki finansowe pochodzące z zarządu i korzystania z mienia jednostka pomocnicza przeznacza głównie na :
  - 1) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwu,
  - 2) dofinansowanie zadań komunalnych,
  - 3) remont i utrzymywanie dróg dojazdowych,
  - 4) konserwacje miejscowych urządzeń melioracyjnych,
  - 5) dotację na akcję porządek, ład, estetyka.

## § 53

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
2. Rada w budżecie gminy może wyodrębnić środki budżetowe do dyspozycji jednostek pomocniczych.
3. Jednostka pomocnicza opracowuje plan finansowy, w którym szczegółowo określa wydatki finansowe ze środków zaplanowanych w budżecie do własnej dyspozycji.
4. Plan finansowy jednostki pomocniczej stanowi załącznik do budżetu gminy.

## § 54

1. Jednostkami pomocniczymi gminy na terenie wiejskim są sołectwa, a w mieście osiedla.
2. Rada może w drodze odrębnej uchwały utworzyć inne niż wymienione w ust. 1 jednostki pomocnicze.
3. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje rada przy pomocy burmistrza.

## § 55

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady poprzez udział w sesjach bez prawa głosowania.
2. Przewodniczący organu wymienionego w ust. 1 posiada następujące uprawnienia:
  - 1) zgłaszania wniosków do porządku obrad sesji,
  - 2) zgłaszania wniosków i interpelacji,
  - 3) prawo głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem obrad rady,
  - 4) prawo inicjatywy uchwałodawczej w sprawach sołectwa, którego jest organem.
  - 5) udział w przetargach dotyczących danego sołectwa, bez prawa głosowania.

## § 56

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

## § 57

Wykaz jednostek pomocniczych gminy zawiera załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

## **V . Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i burmistrza.**

## § 58

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

## § 59

Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady, a dokumenty z zakresu działania burmistrza udostępnia się w wydziale organizacyjnym urzędu, w dniach pracy urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

## **§ 60**

1. Z dokumentów wymienionych w § 58 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w urzędzie i w asyście pracownika urzędu.

## **§ 61**

1. Oywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 58, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Kopiowanie i uwierzytelnianie odpisów dokumentów wykonywane są odpłatnie.

## **VI. Przepisy końcowe**

### **§ 62**

1. Zmian statutu dokonuje rada po uprzednim wysłuchaniu uwag i opinii komisji rady.
2. W razie potrzeby rada może powołać komisję doraźną do opracowania zmian w statucie.
3. Do wykładni statutu i interpretacji zapisów budzących wątpliwości radnych upoważniony jest przewodniczący rady po odbyciu konsultacji z przewodniczącym komisji rewizyjnej.

### **§ 63**

1. Obsługę kasową gminy prowadzi bank wyłoniony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
2. Gmina może posiadać więcej niż jeden rachunek bankowy, jeżeli tego wymaga obsługa prawidłowej gospodarki finansowej gminy.

### **§ 64**

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy i osób prawnych z udziałem gminy zawiera załącznik nr 4.

### **§ 65**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie będą miały zastosowanie odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)
  - 2) ustawy z dnia 2 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
- oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

### **§ 66**

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa kujawsko-pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

### **§ 67**

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

## § 68

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy statut gminy wprowadzony uchwałą Rady Miejskiej w Nakle nad Not. Nr XXI/241/96 z dnia 29 marca 1996 roku w sprawie przyjęcia statutu Gminy Nakło nad Notecią zmieniony uchwałami:

- 1) Nr XXI/288/2000 z dnia 31 marca 2000 r.
- 2) Nr XXXI/385/2000 z dnia 5 grudnia 2000 r.
- 3) Nr XI/482/2001 z dnia 23 sierpnia 2001 r.
- 4) Nr LIV/590/2002 z dnia 10 października 2002 r.

**Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej  
Rady Miejskiej w Nakle nad Not.**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją” działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie statutu i niniejszego załącznika „zasady i tryb działania komisji rewizyjnej”.
2. Komisję powołuje rada ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**Rozdział II**

**Tryb działania**

**§ 2**

1. Komisja podlega radzie, realizując na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.
2. Zakres działania komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone gminie. Bezpośrednie czynności kontrolne komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.
3. Przedmiotem kontroli jest działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 3**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek dzienny obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego funkcję przejmuje zastępca.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków. Plan pracy komisja przedstawia do zatwierdzenia radzie.
3. O terminie i temacie posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na trzy dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.
4. Komisja wydaje opinie zwykłą większością głosów, co najmniej w obecności połowy składu komisji.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego obrad.
6. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół zawierający dane:
  - a) numer protokołu i datę posiedzenia,
  - b) nazwiska obecnych członków komisji, przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości,

- c) porządek obrad,
- d) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych wniosków i opinii,
- e) podpis przewodniczącego obrad.

#### § 4

1. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie rady w oparciu o plan pracy.
2. Komisja może podjąć kontrolę na wniosek:
  - przewodniczącego rady,
  - komisji rady,
  - lub radnych ( co najmniej trzech osób)
3. Komisja przedkłada radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli przez nią zleconych oraz wyniki innych ważniejszych kontroli.
4. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych. Komisja może zwrócić się, za zgodą przewodniczącego rady, do burmistrza o przeprowadzenie przez specjalistów ekspertyzy konkretnego problemu.
5. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego komisji określającego:
  - a) osobę kierującą pracą zespołu,
  - b) imiona i nazwiska członków,
  - c) rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli,
  - d) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
6. Zespół przedstawia na posiedzeniu komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli, która po ich analizie przedstawia swoje stanowisko radzie do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.
7. Wyniki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
8. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną komisja ( zespół) ma prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
  - b) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli,
  - c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
  - d) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych,
  - e) wzywania i protokólnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli.
9. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia przewodniczącego rady oraz kierownika kontrolowanej jednostki, określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.
10. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:
  - a) nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe kierownika,
  - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - c) określenie przedmiotu kontroli,
  - d) czas trwania kontroli,
  - e) fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości,
  - f) wykorzystane dowody,
  - g) wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli,
  - h) wykaz załączników.
11. 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. W przypadku odrzucenia przez komisję wyjaśnień - protokół uznaje się za przyjęty.

12. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego komisja ma obowiązek zachowania tajności.
13. Protokół przesyła się jednostce kontrolowanej.
14. Jednostki kontrolowane mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.
15. Kierownicy jednostek, do których dotarł protokół pokontrolny, obowiązani są powiadomić komisję w wyznaczonym przez nią terminie o sposobie realizacji przedstawionych zaleceń.
16. Sporządzony protokół przekazuje się przewodniczącemu rady. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie.

## **§ 5**

1. Komisja po każdym roku działalności przedstawia radzie sprawozdanie.
2. Rada lub jej przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

## **Zasady i tryb działania rady miejskiej**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Dokument niniejszy stanowi załącznik do statutu gminy i określa zasady i tryb działania rady, a w szczególności sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

##### **§ 2**

Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych.

##### **§ 3**

Wszystkie organy rady działają pod jej kontrolą i składają sprawozdanie ze swojej działalności.

### **Rozdział II**

#### **Sesje Rady Miejskiej w Nakle nad Not.**

##### **§ 4**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady, lub z jego upoważnienia – jednego z wiceprzewodniczących.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Ilość i częstotliwość sesji wynika z planu pracy rady.
4. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady i przedstawia radzie do zatwierdzenia.
5. W ciągu roku rada może dokonywać zmian i uzupełnień w swoim planie pracy.

##### **§ 5**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

##### **§ 6**

Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

##### **§ 7**

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się podczas jedno- lub dwudniowego posiedzenia. W przypadku dwudniowego posiedzenia rady, drugie posiedzenie rady musi odbyć się w terminie 7 dni od pierwszego posiedzenia.

3. O terminie drugiego posiedzenia przewodniczący rady powiadamia radnych na pierwszym posiedzeniu sesji.
4. Obrady sesji prowadzone w jednym dniu nie powinny trwać dłużej niż 6 godzin.

### **Rozdział III**

#### **Przygotowanie sesji**

##### **§ 8**

Porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady.

##### **§ 9**

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków oraz burmistrza w terminach określonych w § 26 statutu.
2. Wraz z zawiadomieniem radnym i organom wykonawczym sołectw oraz przewodniczącym organów wykonawczych samorządów mieszkańców w sprawach ich dotyczących dostarcza się projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć 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.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady obradowania**

##### **§ 10**

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte ustawą o ochronie informacji niejawnych, zgodnie z treścią tej ustawy jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

##### **§ 11**

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

##### **§ 12**

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie formuły " otwieram sesję nr..... rady miejskiej w Nakle nad Notecią"
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu rady, a w razie jego braku podaje nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

##### **§ 13**

Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji rady powinien zawierać:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość uprzednio zapoznać się w biurze rady,
- b) zgłoszenie interpelacji przez radnych i udzielenie odpowiedzi na interpelacje,
- c) sprawozdanie burmistrza z działalności między sesjami, w tym zawierające informacje o zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych,
- d) sprawozdanie przewodniczącego rady z działalności między sesjami,

e) wnioski i zapytania.

#### **§ 14**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja winna być zgłoszona tylko wtedy, jeżeli radny wyczerpał wszystkie możliwości załatwienia sprawy.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji rady. Przewodniczący rady lub radny odczytuje złożoną interpelację i niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 14 dni - na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
9. Ewidencję interpelacji prowadzi biuro rady.

#### **§ 15**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 14 ust. 5,6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 16**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać zmiany w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad, po przegłosowaniu przez radę.

#### **§ 17**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Radny jeden raz zabiera głos w sprawie określonego punktu porządku obrad, przy czym wystąpienie powinno być zwięzłe i konkretne.
3. Na wystąpienia ponowne lub wystąpienia „ad vocem” zgodę wyraża przewodniczący obrad, określając czas wystąpienia.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu burmistrzowi, a także radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.
5. Przewodniczący obrad 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 uchwały do komisji,

- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) wniesienia poprawki do projektu uchwał.

6. Wnioski formalne składane wyłącznie przez radnych przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawy pod głosowanie. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

### **§ 18**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesjach.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji, do odebrania głosu włącznie.
3. Przepis ustępu 2 odnosi się także do osób spoza rady - publiczności na sesji.

### **§ 19**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu w dyskusji publiczności i zaproszonym gościom. Zamiar zabrania głosu i tematykę należy zgłosić przewodniczącemu obrad podczas pierwszej przerwy w obradach sesji.
2. Za regułę przyjmuje się wystąpienia publiczności nie dłuższe niż 5 minut.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę obrad.

### **§ 20**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

### **§ 21**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję nr ... rady miejskiej w Nakle nad Notecią”.
2. Ustęp 1 ma zastosowanie do wszystkich posiedzeń sesji.

### **§ 22**

1. Z każdej sesji pracownik biura rady sporządza protokół w terminie 14 dni po odbytej sesji, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podjęte rozstrzygnięcia. Rejestracja obrad na taśmie magnetofonowej lub magnetowidowej może służyć jako materiał pomocniczy do protokołu obrad. Protokół powinien zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - b) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
  - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - d) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”

- h) czas trwania sesji,
  - i) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę radnych.
  3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały numerami arabskimi. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji.
  4. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
  5. Protokół, wobec którego radni zgłosili zastrzeżenia, jest nieważny w całości, bądź w części, która została zakwestionowana.
  6. Ustala się następujący tryb wyjaśniania zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu:
    - a) radny kwestionuje treść zapisu w protokole, informuje radę o błędnym zapisie i proponuje właściwą treść zapisu,
    - b) o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku radnego decyduje rada w głosowaniu.

## **Rozdział V**

### **Tryb głosowania**

#### **§ 23**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 24**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub pracownika biura rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### **§ 25**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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.

#### **§ 26**

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, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który 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.

## **§ 27**

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 § 26 ust. 2.

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

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

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

## **§ 28**

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.

## **§ 29**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględną większością głosów przy nieparzystej liczbie głosujących jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział VI**

### **Uchwały rady**

#### **§ 30**

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
3. Uchwały są dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które należy odnotować w protokole sesji.

#### **§ 31**

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
  - a) datę , tytuł i kolejny numer,
  - b) podstawę prawną,
  - c) postanowienia merytoryczne,
  - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - e) termin jej wykonania,
  - f) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,
  - g) uzasadnienie,
  - h) wskazanie źródła środków finansowych niezbędnych do jej wykonania.
1. W uchwałach podaje się numer sesji ( cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały ( cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
2. Projekt uchwały zgłoszony przez komisję, grupę radnych musi zawierać pisemne uzasadnienie, w którym wskazane będzie źródło finansowania zadania będącego przedmiotem uchwały.

#### **§ 32**

Uchwałę podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

#### **§ 33**

Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

## **Rozdział VII**

### **Radni**

#### **§ 34**

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
  - Informowanie mieszkańców o stanie gminy,
  - Konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
  - Informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
  - Przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić ( o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

### **§ 35**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy z innych przyczyn niż określone w art. 25 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, rada może powołać, w drodze odrębnej uchwały, komisję, której zadaniem będzie wyjaśnienie powodów zamierzonego rozwiązania stosunku pracy z radnym.
2. Komisja w trakcie wykonywania czynności wyjaśniających winna wysłuchać radnego, a swoje ustalenia przedłożyć na piśmie przewodniczącemu rady.

### **§ 36**

Podstawą do udzielania radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady lub osobę przez niego upoważnioną.

### **§ 37**

1. Każdy radny odbywa co najmniej dwa razy w roku spotkania z wyborcami, uczestnicząc w zebraniach samorządu mieszkańców, zebraniach wiejskich, z których sporządza się protokoły.
2. Radni uczestniczą w uroczystościach miasta i gminy i innych zebraniach, spotkaniach ( na zaproszenie) różnych organizacji, partii, stowarzyszeń, związków, itp.

### **§ 38**

1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Przewodniczący rady podaje corocznie do wiadomości publicznej informację o aktywności radnego ( udział w sesjach, posiedzeniach komisji i innych formach aktywności).

### **§ 39**

Radni zobowiązani są powiadomić biuro rady na piśmie o zmianie miejsca pracy i miejsca zamieszkania.

## **Rozdział VII**

### **Przewodniczący rady**

#### **§ 40**

Przewodniczący reprezentuje radę na zewnątrz.

#### **§ 41**

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący rady odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

## **§ 42**

Do zadań przewodniczącego rady należy:

1. zwoływanie sesji,
2. ustalenie porządku obrad,
3. przewodzenie obradom sesji, organizowanie przerw w posiedzeniach obrad i zapewnienie porządku w czasie obrad,
4. kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
5. zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
6. podpisywanie uchwał rady,
7. w zakresie udzielonych uprawnień reprezentowanie rady na zewnątrz,
8. pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa w stosunku do burmistrza, poza ustaleniem wynagrodzenia,
9. czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
10. podejmowanie i wykonywanie innych czynności określonych przez radę,
11. przedkładanie radzie projektu uchwał w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla burmistrza.

## **§ 43**

Do zadań wiceprzewodniczących rady należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,
- 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez radę.

### Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Nakło nad Notecią

#### I. SOŁECTWA

Nazwa sołectwa	wsie przynależne
1. Bielawy	
2. Chrzastowo	
3. Gorzeń	- Niedola, Kaźmierowo,
Urszulin, Piętacz,	
4. Gumnowice	
5. Karnowo	- Nowakówko
6. Karnówko	
7. Małocin	
8. Michalin	- Bogacin,
9. Minikowo	- Anielin
10. Olszewka	- Lubaszcz
11. Polichno	
12. Paterek	
13. Potulice	- Elźbiecin
14. Rozwarzyn	
15. Suchary	
16. Ślesin	- Kazin, Gabrielin
17. Trzeciwnica	
18. Wieszki	- Janowo, Gostusza
19. Występ	

#### II. SAMORZĄDY MIESZKAŃCÓW

Samorząd	ulice przynależne
----------	-------------------

**Nr 1 „Kochanowskiego”** - ul. Asnyka, ul. Broniewskiego, ul. Prusa, ul. Baczyńskiego, ul. Kochanowskiego, ul. Kraszewskiego, ul. Kołłątaja,

Ul. Karnowska, ul. Lelewela, ul. Mrotecka, ul. 1 Maja, ul. Norwida, ul. Nadskakuły,

Ul. Nałkowskiej, ul. Nowa,

Ul. Orzeszkowej, ul. Reymonta, ul. Reja, ul. Hłaski, ul. Wańkowicza,

Ul. Sienkiewicza, ul. Słowackiego,

Ul. Tuwima, ul. Wichrowe Wzgórze,

**Nr 2 „Śródmiejskie”** – ul. Bydgoska, ul. Dworcowa,

Ul. Poczтова, ul. Ks. Skargi,

**Nr 3 „Śródmiejskie”** – ul. Rudki, ul. Długa, ul. Balcerzaka,

Ul. Łączna, ul. Notecka, ul. Przecznicza,

Ul. Bartkowskiego, ul. Potulicka,

Ul. Wąska,

**Nr 4 „Śródmiejskie”** – ul. Hallera, ul. Rynek, Plac Zamkowy,

Ul. Podgórna, ul. Poznańska, ul. Wodna, ul. Zanotecie,

**Nr 5 „Krzywoustego”** – ul. B. Krzywoustego, ul. Gimnazjalna,

Ul. Jackowskiego, Plac Szkolny,

Ul. Powstańców Wielkopolskich,

Ul. Strażacka

**Nr 6 „Śródmiejskie”-** ul. Dąbrowskiego , Plac Konopnickiej  
**Nr 7 „Śródmiejskie”-** ul. Bielawy, ul. Dolna, ul. Kilińskiego, ul. Ks. Ignacego Klimackiego,  
Ul. Kościelna, ul. Młyńska, ul. Niecała,  
Ul. Nowy świat, ul. Półwiejska,  
Ul. Sądowa, ul. Św. Wawrzyńca,  
**Nr 8 „Chopina”-** ul. Bohaterów, ul. Chopina,  
Ul. Karłowicza, ul. Moniuszki, ul. Staszica, ul. Paderewskiego, ul. Piaskowa,  
Ul. Szymanowskiego, ul. Wzgórze Wodociągowe,  
**Nr 9 „Chrobrego”-** Osiedle Chrobrego, ul. Gepperta  
**Nr 10 „Łokietka” –** Osiedle Łokietka, ul. Polna, ul. Armii Krajowej, ul. Olszewska,  
**Nr 11 „Kazimierza Wielkiego”-** ul. Kazimierza Wielkiego, ul. Mickiewicza, ul. Działkowa,  
ul. Parkowa.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Nakło n. Not. i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Nakło n. Not**

I. Szkoły podstawowe

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Nakle n. Not.
2. Szkoła Podstawowa nr 3 w Nakle n. Not.
3. Szkoła Podstawowa nr 4 w Nakle n. Not.
4. Szkoła Podstawowa w Olszewce
5. Szkoła Podstawowa Paterk
6. Szkoła Podstawowa Polichno
7. Zespół Szkół w Potulicach
8. Szkoła Podstawowa Trzeciewnica
9. Zespół Szkół w Ślesinie
10. Zespół Szkół w Występie

II. Gimnazja

1. Gimnazjum nr 1 w Paterku
2. Gimnazjum nr 3 w Nakle n. Not.
3. Gimnazjum nr 4 w Nakle n. Not

III. Przedszkola publiczne:

1. Przedszkole nr 2 w Nakle n. Not. , ul. Powstańców Wielkopolskich,
2. Przedszkole nr 3 w Nakle n. Not. , Osiedle Łokietka,
3. Przedszkole w Paterku,
4. Filia przedszkola w Paterku - Potulice,
5. Przedszkole w Ślesinie,
6. Filia przedszkola w Ślesinie – Chrząstowo,
7. Filia przedszkola w Ślesinie – Minikowo,

IV. Instytucje upowszechniania kultury

1. Nakielski Ośrodek Kultury w Nakle n. Not. z oddziałami:
  - Wiejski Dom Kultury w Paterku,
  - Wiejski Dom Kultury w Potulicach,
  - Świetlice wiejskie w : Karnowie, Karnówku, Małocinie, Rozwarzynie.
2. Muzeum Ziemi Krajeńskiej w Nakle n. Not.
3. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna.
4. Wiejski Dom Kultury w Ślesinie.

V. Pozostałe jednostki budżetowe

1. Zakład Robót Publicznych w Nakle n. Not.
2. Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nakle n. Not.
3. Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle n. Not.

VI. Spółki prawa handlowego w których gmina posiada udziały

1. Komunalne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Nakle n.Not.
2. Komunalne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szubinie
3. Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Bydgoszczy.
4. Nakielska Administracja Domów Mieszkalnych sp. z o.o. w Nakle nad Not.