



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 21 lutego 2014 r.

Poz. 571

### **OBWIESZCZENIE Nr 9 RADY MIEJSKIEJ w MROCZY**

z dnia 4 października 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały VI/8/60/03 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 21 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Mrocza.**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr VI/8/60/03 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 21 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Mrocza zmienionej:

- 1) uchwałą Nr XI/4/123/03 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 12 września 2003 r. w sprawie zmiany załącznika nr 2 do Statutu Gminy Mrocza;
  - 2) uchwałą Nr XIV/3/175/03 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mrocza;
  - 3) uchwałą Nr XIII/29/165/03 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 5 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mrocza;
  - 4) uchwałą Nr XIV/84/07 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 12 listopada 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mrocza;
  - 5) uchwałą Nr XXIII/73/08 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mrocza;
  - 6) uchwałą Nr XXXII/13/09 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mrocza;
  - 7) uchwałą Nr XXXII/261/2013 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mrocza;
    - zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.
2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
Romuald Rosiński

Załącznik do Obwieszczenia Nr 9  
Rady Miejskiej w Mroczy  
z dnia 4 października 2013 r.

**UCHWAŁA Nr VI/8/60/03  
RADY MIEJSKIEJ w MROCZY  
z dnia 21 marca 2003 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Mrocza.**

Na podstawie art. 169 ust 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78 poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 14, poz. 1591, oraz z 2002 r. Dz.U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558 Nr 133 poz. 984 Nr 214 poz. 1806) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwalić Statut Gminy Mrocza w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc statut Gminy Mrocza będący załącznikiem do uchwały nr XIX/141/96 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 24 października 1996 r. uchwała nr XIX/169/2000 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 10 listopada 2000 r. (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. z 2001 r. Nr 54 poz. 1130) zmieniony uchwałą Rady Miejskiej w Mroczy nr XXV/236/41/01 z dnia 7 września 2001 r. (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. z 2002 r. Nr 44 poz. 820).

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik do Uchwały Nr VI/8/60/03  
Rady Miejskiej w Mroczy  
z dnia 21 marca 2003 r.

## **Statut Gminy Mroczy**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Mroczy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną pracy Rady Miejskiej;
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Mroczy;
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Mroczy;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mroczy;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Mroczy;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Mroczy;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mroczy;
- 6) Klubie Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Miejskiej;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mroczy;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy ;
- 9) przez użyte w Statucie pojęcie: 'podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty' – należy rozumieć podanie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w formie pisemnej wiadomości w miejscach publicznie dostępnych i na tablicach ogłoszeń w sołectwach i osiedlach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

### **Rozdział II Gmina i jej organy**

§ 3.1. Gmina Mroczy jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie Nakielskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 150,71 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb – inne jednostki pomocnicze.

4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidację, reorganizację, przekształcanie i podział gminnych jednostek organizacyjnych następuje uchwałą Rady.

3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Mroczy.

§ 7.1. Herbem Miasta Mrocza jest biała owca na niebieskim tle. Wzór herbu stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru zielonego, z herbem Miasta. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do Statutu.

2a. Gmina posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą o średnicy 36 mm z wizerunkiem herbu Gminy Mrocza pośrodku i napisem w otoku „Gmina Mrocza” lub jej wizerunkiem na nośniku elektronicznym.

2b. Rada Miejska w Mroczy posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą o średnicy 36 mm z wizerunkiem herbu Gminy Mrocza pośrodku i napisem w otoku „Rada Miejska w Mroczy” lub jej wizerunkiem na nośniku elektronicznym.

2c. Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą o średnicy 36 mm z wizerunkiem herbu Miasta i Gminy Mrocza pośrodku i napisem w otoku „Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza” lub jej wizerunkiem na nośniku elektronicznym.

2d. Wzory pieczęci wymienione w ust. 2a, 2b, 2c stanowią załącznik nr 6 do Statutu Miasta i Gminy Mrocza, a zasady ich stosowania określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

3. Gmina używa symbolu w postaci hejnału, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

4. Zasady używania herbu, insygniów władzy i hejnału miasta i gminy określa Rada Miejska odrębnymi uchwałami.

4. (skreślony)

§ 7a.1. Zasłużonym dla Rozwoju Miasta i Gminy osobom fizycznym i prawnym oraz organizacjom pozarządowym Rada Miejska w Mroczy może nadać medal honorowy Zasłużony dla Rozwoju Miasta i Gminy Mrocza.

2. Wzór medalu, o którym mowa w ust.1 określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

3. Osobom o wielkich zasługach dla Miasta i Gminy Mrocza za jej promowanie, posiadający ogromny autorytet moralny czy pozostawiający trwałe ślady w historii, Rada Miejska może nadać tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Mrocza”.

4. Formę i tryb przyznawania medalu, o którym mowa w ust.1 oraz tytuł honorowy, o którym mowa w ust. 3 określa Rada w odrębnej uchwale.

5. Honorowi i zasłużeni obywatele uprawnieni są do:

- 1) używania tytułu;
- 2) uczestnictwa na prawach honorowego gościa w sesjach Rady;
- 3) bezpłatnego wstępu na wszelkie imprezy organizowane przez Gminę Mrocza;
- 4) załatwianie spraw poza kolejnością we wszystkich jednostkach podległych Gminie.

6. Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza może przyznawać osobom fizycznym lub instytucjom oraz organizacjom pozarządowym inne wyróżnienia.

§ 8.1. Organami Gminy są Rada i Burmistrz.

2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

4. Burmistrz jest organem wykonawczym Rady w zakresie zadań własnych Gminy.

§ 9. Rada corocznie w terminie do 30 grudnia uchwała na rok następny plan pracy Rady i stałych komisji Rady.

§ 10.1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

### **Rozdział III** **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

§ 11.1. Wewnętrzne organy Rady. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący i dwóch wiceprzewodniczących;
- 2) komisja Rewizyjna;
- 3) komisje stałe Rady;

4) doraźne komisje powoływane przez Radę do określonych zadań.

§ 12.1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
  - 3) dokonanie otwarcia sesji;
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 13.1. Na pierwszej sesji nowej kadencji - Rada podejmuje również uchwałę w sprawie ilości komisji stałych i ich nazw, zakresu działania i składu ilościowego,

2. Przewodniczących stałych komisji Rady wybiera się w głosowaniu jawnym.

3. Rada może w ciągu kadencji zmienić uchwałę, o której mowa w ust. 1.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) koordynuje prace komisji Rady;
- 9) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 15. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub któregośkolwiek z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 16. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 17. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

## 2. Sesje Rady

§ 18.1. Rada odbywa sesje w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 19.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. Materiały na sesje przekazywane mogą być także w formie elektronicznej lub na nośnikach elektronicznych.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Powiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady winno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Przekazywanie materiałów, o których mowa w ust. 3 stosuje się odpowiednio do Komisji Rady.

§ 20.1. W sesjach Rady uczestniczą – bez prawa w głosowaniu – Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów Urzędu.

§ 21. Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 22. Wyłączenie jawności obrad sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 23.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 24.1. Pracownik do spraw obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza protokół, który winien odzwierciedlać jej przebieg.

§ 25. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej w Mroczy.

§ 26. Rozstrzygnięciem obrad sesji są uchwały.

§ 27.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisje Rady;
- 3) Kluby radnych;
- 4) Radni w ilości co najmniej 4;
- 5) Przewodniczący Rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania;
- 5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie do uchwały.

§ 28. Uchwały Rady są ważne jeżeli podejmowane są w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 29.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Uchwały, o których mowa w § 28 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
4. Przepisy ust. 3 nie dotyczą postanowień proceduralnych.
5. Rejestr uchwał prowadzi wyznaczony pracownik do spraw obsługi Rady w Urzędzie.

### **3. Komisje Rady**

§ 30.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

§ 31.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 32. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 33.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

#### **4. Radni**

§ 35. Przed objęciem mandatu radni składają na sesji Rady ślubowanie zgodnie z treścią zawartą w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 36. Radny zobowiązany jest do składania oświadczeń o stanie majątkowym i innych informacji w tym zakresie, zgodnie z przepisami prawa.

§ 37. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej.

§ 38.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować wyborców w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości publicznej.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 39.1. Przewodniczący Rady wydaje radnym dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

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

#### **5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 40.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 41.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

##### **1. Zasady działania**

§ 42.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków reprezentujących wszystkie Kluby działające w Radzie.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji.

§ 44.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 45.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 47.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 48.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

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

## **2. Zasady kontroli**

§ 50. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 52. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

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

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

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

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

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

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

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

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

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

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 3 tys. zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 56.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 57.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

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

§ 59.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

§ 61.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

#### **4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 63.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek;
- 2) nie mniej niż 4 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej z 2001 r. wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 66.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

## **Rozdział V** **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 68.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 69.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 70.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

§ 72.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

## **Rozdział VI** **Tryb pracy Burmistrza**

§ 73. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady jemu przypisane do wykonania;

- 2) przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – ma mocy przepisów obowiązującego prawa – należą do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 74.1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej oraz na żądanie komisji w jej posiedzeniach.  
2. Burmistrz może oddelegować na posiedzenie komisji upoważnionego pracownika Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 75.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 76. Uchwały, o jakich mowa w § 75 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 77.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację statutowych zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 78.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 79.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący rady jest zobowiązany zawiadomić przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady na takich samych zasadach jak radnych.

§ 80.1. Kadencja organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy odpowiada kadencji Rady.

2. Organy wykonawcze wykonują jednak swoje obowiązki do dnia wyboru organu wykonawczego następnej kadencji.

3. Wybory do organów wykonawczych jednostek pomocniczych zarządza Rada Miejska w formie uchwały nie później jak w ciągu dwóch miesięcy od dnia jej pierwszego posiedzenia.

4. Wybory do organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy winny się odbyć nie później jak w terminie do trzech miesięcy od dnia wyboru Rady.

5. Termin wyborów w poszczególnych jednostkach pomocniczych zarządza Burmistrz zachowując wymogi określone w ust. 4.

## **Rozdział X**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Komisji i Burmistrza**

§ 81. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 82. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji udostępnia się po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

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

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

§ 84. Realizacja uprawnień określonych w § 82 i 83 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 85. Uprawnienia określone w § 82 i 83 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

## **Rozdział XI**

### **Pracownicy samorządowi**

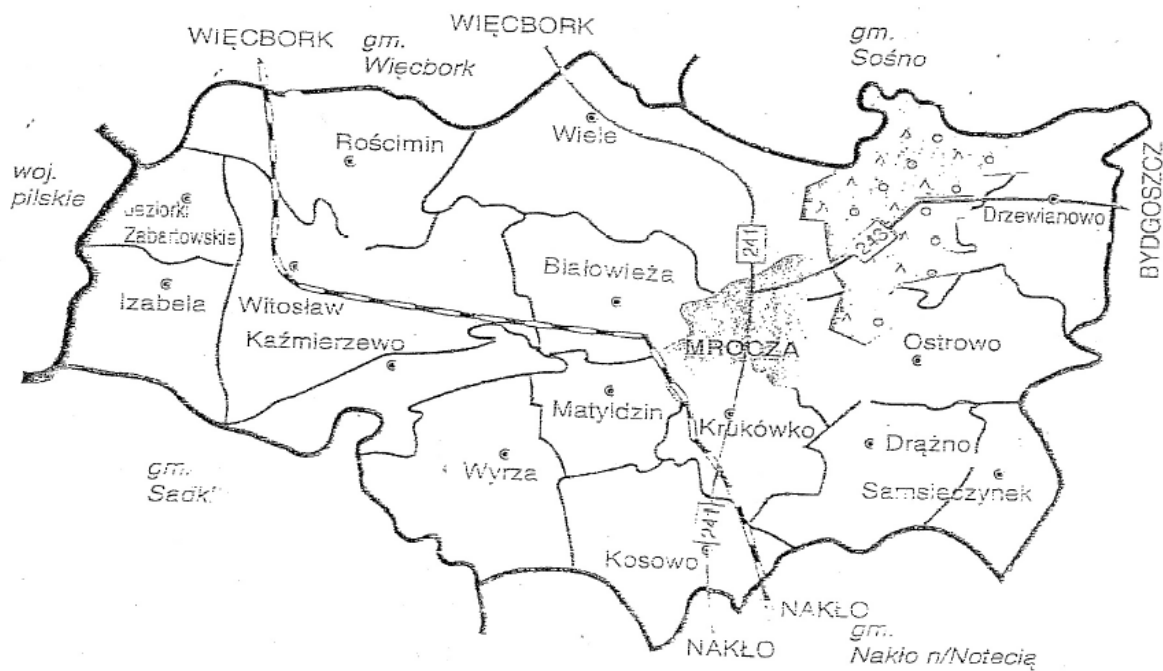
§ 86.1. W Urzędzie Miasta i Gminy zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę;

oraz mianowania do 31 grudnia 2011 r.

2. Status pracowników reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

ZALĄCZNIK Nr 1 do Uchwały Nr VI/8/60/03  
Rady Miejskiej w Mroczy  
z dnia 21 marca 2003 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VI/8/60/03  
Rady Miejskiej w Mroczy  
z dnia 4 października 2013 r.

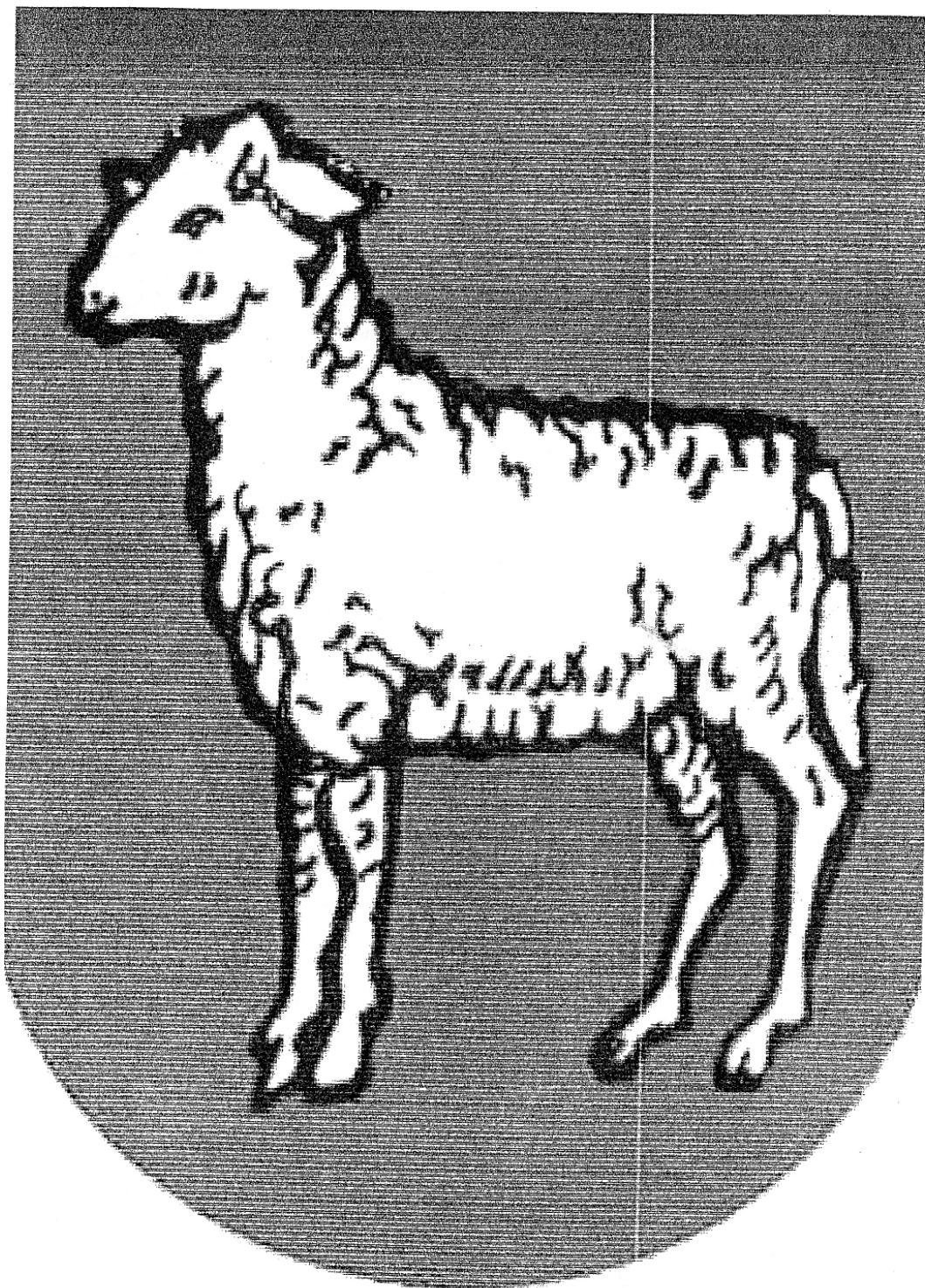
### Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Mroczka

1. Osiedla m. Mroczka
  - 1) Osiedle „Jedynka”;
  - 2) Osiedle „Stare Miasto”;
  - 3) Osiedle „Młodych”.
2. Sołectwa
  - 1) Białowieża;
  - 2) Drażno;
  - 3) Drzewianowo;
  - 4) Izabela;
  - 5) Jeziorki Zabartowskie;
  - 6) Kaźmierzewo;
  - 7) Kosowo;
  - 8) Krukówko;
  - 9) Matyldzin;
  - 10) Ostrowo;
  - 11) Rościmin;
  - 12) Samsieczynek;
  - 13) Witosław;
  - 14) Wiele;
  - 15) Wyrza.

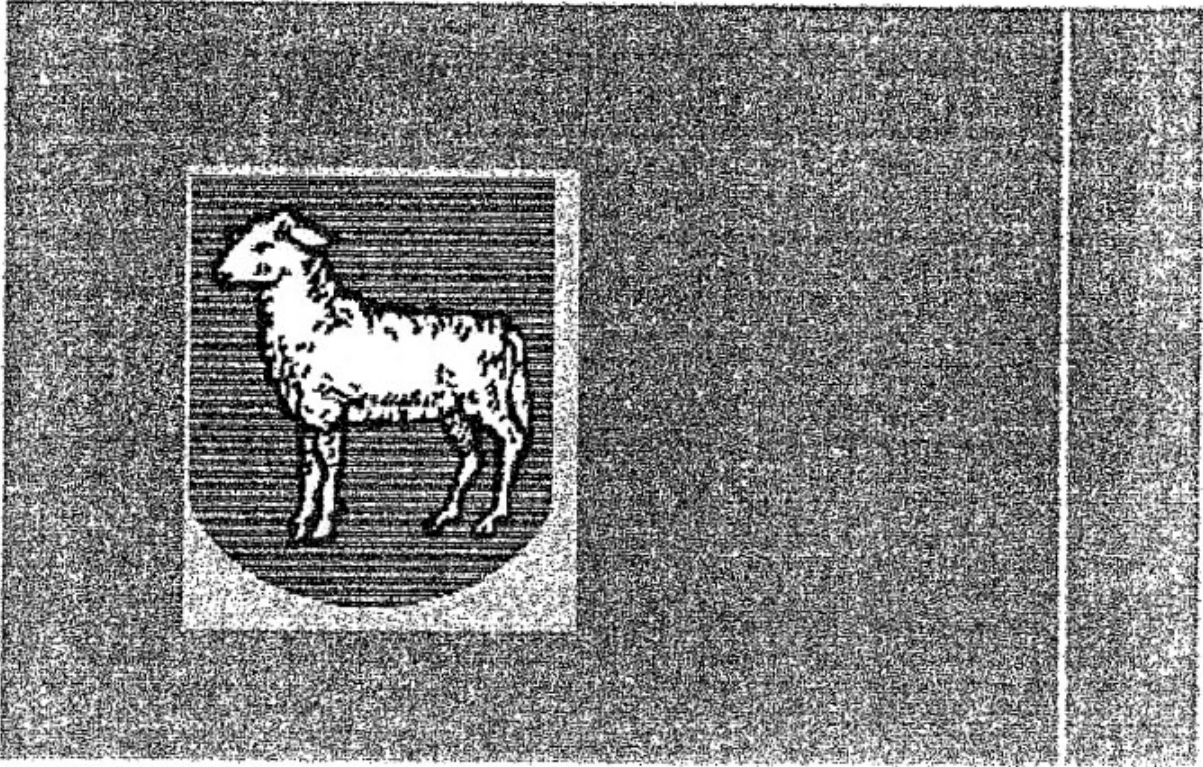
ZALĄCZNIK Nr 3 do Uchwały Nr VI/8/60/03

Rady Miejskiej w Mroczy

z dnia 21 marca 2003 r.



ZAŁĄCZNIK Nr 4 do Uchwały Nr VI/8/60/03  
Rady Miejskiej w Mroczy  
z dnia 21 marca 2003 r.



ZAŁĄCZNIK Nr 5 do Uchwały Nr VI/8/60/03  
Rady Miejskiej w Mroczy  
z dnia 21 marca 2003 r.

Wzór medalu honorowego  
"Zasłużony dla Rozwoju Miasta i Gminy Mroczy"

*Awers*

*Rewers*



Medal ma kształt okrągły o średnicy 60 mm i wykonany jest z metalu.

# HEJNAŁ MRO CZY

M. ORLIN BEBENDOW

TRĄBKA "B"

5

5

5

mf 5 rit. 5 ff

ZAŁĄCZNIK Nr 6 do Uchwały Nr VI/8/60/03

Rady Miejskiej w Mroczy

z dnia 21 marca 2003 r.

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH  
GMINY MROCZA

