

**UCHWAŁA NR V/46/2019  
RADY MIEJSKIEJ W MROCZY**

z dnia 1 marca 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mrocza**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 oraz art.3 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz.994 ze zm.<sup>1)</sup>) Rada Miejska uchwała:

**STATUT GMINY MROCZA**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Mrocza;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej Gminy Mrocza oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Mroczy;
- 3) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Mroczy i jej komisji;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Mroczy;
- 6) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 7) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Mroczy;
- 8) zasady dostępu do dokumentów Rady Miejskiej w Mroczy, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza oraz korzystanie z nich;
- 9) zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej w Mroczy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie Gminy Mrocza jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Mrocza;
- 2) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mroczy i Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mroczy;
- 4) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Mroczy;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mroczy;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Mroczy;
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Mroczy;
- 8) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Mroczy;
- 9) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Mroczy;
- 10) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- 12) Biurze Obsługi Rady – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy prowadzącą obsługę Rady Miejskiej i jej organów;
- 13) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Mrocza (sołectwo, osiedle);

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz.U. z 2018r. poz.1000, poz.1349, poz.1432, poz. 2500

- 14) sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa
- 15) przewodniczącym zarządu osiedla – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego w osiedlu;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.994 ze zm.);
- 17) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mrocza;
- 18) Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Mrocza;
- 19) 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 na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

## **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Wspólnotę samorządową Gminy tworzą z mocy prawa mieszkańcy zamieszkujący na obszarze miasta i gminy Mrocza.

2. Sprawy pozostające w zakresie działania Gminy określają ustawy.

**§ 4.** Organami Gminy są: Rada Miejska w Mroczy oraz Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest Miasto Mrocza.

**§ 6.** Gmina jest położona w Powiecie Nakielskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 150,71 km<sup>2</sup>. Granice Gminy zakreślono na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 7. 1.** Miasto Mrocza ma herb ustalony odrębną uchwałą Rady.

2. Opisy flagi i hejnału Gminy Mrocza oraz zasady ich używania określiła Rada odrębnymi uchwałami.

**§ 8.** Ustanawia się „Dni Mroczy”, które obchodzone są każdego roku z okazji rocznicy nadania 17 sierpnia 1393r. praw miejskich.

**§ 9. 1.** W Gminie nadawany jest:

- 1) medal honorowy „Zasłużony dla Rozwoju Miasta i Gminy Mrocza”;
- 2) tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Mrocza”.

2. Zasady nadawania medalu i tytułu określają uchwały Rady.

**§ 10.** Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy utworzonych przez Radę prowadzi Burmistrz.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 11. 1.** W skład Gminy Mrocza wchodzi Miasto Mrocza i sołectwa.

2. Jednostkami pomocniczymi Gminy Mrocza są:

- 1) osiedla: Jedyńka, Młodych i Stare Miasto;
- 2) sołectwa: Białowieża, Drażno, Drzewianowo, Izabela, Jeziorki Zabartowskie, Kosowo, Krukówko, Kaźmierzewo, Matyldzin, Ostrowo, Rościmin, Samsiecznynek, Wiele, Witosław, Wyrza.

3. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa odrębny statut uchwalany przez Radę.

4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

5. Kadencja organów wykonawczych jednostek pomocniczych odpowiada kadencji Rady.

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

7. Wybory przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych i członków tych organów zarządza Rada na wniosek Burmistrza nie później jak w ciągu dwóch miesięcy od dnia jej pierwszego posiedzenia.

8. Wybory odbywają się w terminie do sześciu miesięcy od dnia wyboru Rady.

**§ 12. 1.** Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej oraz zmiana jej granic należy do kompetencji Rady.

2. Wnioskodawcą utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej oraz jej zniesienia mogą być:

- 1) Organy Gminy;
- 2) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, w liczbie co najmniej 25 osób uprawnionych do głosowania w wyborach Organów Gminy;
- 3) podjęcie uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1 wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwała Rady.

**§ 13. 1.** W przypadku, o którym mowa w § 12 ust.2 pkt 2 złożenie wniosku wymaga uprzedniego podjęcia uchwały popierającej proponowaną zmianę przez właściwy organ uchwałodawczy tej jednostki pomocniczej, której zmiana dotyczy.

2. Dla podjęcia uchwały, o której mowa w ust.1 wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców jednostki pomocniczej, której dotyczy proponowana zmiana.

3. W przypadku wniosku składanego przez mieszkańców postanowienia § 52 ust.4 Statutu stosuje się odpowiednio.

**§ 14.** Przy podejmowaniu uchwał w sprawach, o których mowa w § 12 ust.1 Rada uwzględnia przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami i nie jest związana ani treścią wniosku, o którym mowa w § 12 ust.2 pkt 2, ani wynikami konsultacji z mieszkańcami, o których mowa w § 12 ust.2 pkt 3.

**§ 15. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie Gminy, przeznaczając je na realizację zadań należących do kompetencji tych jednostek.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawują Organy Gminy – każdy według posiadanych kompetencji.

**§ 16.** Jednostka pomocnicza samodzielnie zarządza mieniem Gminy, które zostało jej przekazane do korzystania. Składniki mienia Gminy powierzone jednostce pomocniczej oraz zasady korzystania określa Rada w statucie tej jednostki.

**§ 17.** Do zakresu czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą Gminy w zakresie powierzonego jej mienia należą w szczególności:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) swobodne korzystanie z mienia przez mieszkańców sołectwa;
- 3) utrzymywanie mienia w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jego przeznaczeniem.

**§ 18.** Organy Gminy sprawują nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 19. 1.** Sołtys i przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys i przewodniczący zarządu osiedla ma prawo wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady lub na posiedzeniu komisji Rady, w szczególności w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący Rady na sesji oraz przewodniczący komisji Rady podczas obrad komisji udzielają sołtysowi i przewodniczącemu zarządu osiedla głosu na jego wniosek złożony przed rozpoczęciem obrad lub w czasie ich trwania. Za złożenie wniosku o udzielenie głosu uważa się również podniesienie ręki przez sołtysa i przewodniczącego zarządu osiedla w trakcie dyskusji radnych.

4. Sołtysowi i przewodniczącemu zarządu osiedla przysługuje miesięczna dieta na zasadach ustalonych w uchwale Rady.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna rady**

**§ 20.** 1. Rada ustala nazwy stałych komisji, zakresy ich działania oraz skład, odrębną uchwałą.

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

3. Członkostwo w komisji ustaje na skutek odwołania przez Radę na wniosek radnego lub wniosek komisji Rady. Członkostwo w komisji ustaje również na skutek wygaśnięcia mandatu radnego.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, w szczególności:

- 1) analizuje wszelką korespondencję adresowaną do Rady i komisji oraz – jeżeli uzna to za konieczne – kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę;
- 2) zwołuje sesje Rady i podpisuje zawiadomienia o sesji Rady z dołączonym porządkiem obrad i projektami uchwał;
- 3) kieruje obradami Rady;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) podpisuje uchwały Rady oraz pisma wychodzące z Rady;
- 6) koordynuje z ramienia Rady pracami komisji;
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego Rady do czasowego wykonywania jego zadań.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust.2 wydane na sesji podlega odnotowaniu w protokole sesji, a wydane w czasie między sesjami wymaga formy pisemnej i podpisu Przewodniczącego Rady.

**§ 22.** Rada – sprawy sporne związane z jej wewnętrznym funkcjonowaniem, jeżeli nie są uregulowane w ustawie lub w statucie – rozstrzyga w głosowaniu na sesji.

#### **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

##### **1. Radni**

**§ 23.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 24.** 1. Radni mogą na dyżurach, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Informację o dyżurach podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Na zasadach określonych w ustawie, w sprawach związanych z wypełnieniem mandatu, radny ma prawo składać do Burmistrza interpelacje i zapytania.

4. W przypadku niepełnej odpowiedzi na złożoną interpelację bądź zapytanie radny ma prawo, w ciągu 14 dni od jej otrzymania, wnieść o jej uzupełnienie. Zasady dotyczące publikacji interpelacji i zapytań określone w ustawie stosuje się odpowiednio.

5. Radny przekazuje zgłoszone przez mieszkańców gminy postulaty organom gminy na piśmie.

6. Organ, który jest adresatem, po rozpatrzeniu postulatu, udziela radnemu odpowiedzi na piśmie, w terminie 14 dni od otrzymania, w wypadku postulatu wymagającego postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca.

7. Treść postulatów i udzielonych odpowiedzi jest podawana do publicznej wiadomości wg zasad określonych w ustawie jak dla interpelacji i zapytań radnych.

##### **2. Kluby radnych**

§ 25. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach przynależności politycznej, zawodowej lub innych kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub uznaje się za założony jeśli liczy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania założycielskiego. W zgłoszeniu podaje się:

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

§ 26. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie są finansowane z budżetu Gminy.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 27. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji rady jest jednoznaczny z upływem kadencji klubów.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków jest mniejsza niż 3.

§ 28. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

4. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów i ich zmian Przewodniczącemu Rady.

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

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

### 3. Przygotowanie sesji

§ 30. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i ewentualnie kopii dokumentów dotyczących poszczególnych spraw porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych, sołtysów, przewodniczących zarządów osiedli i kierowników jednostek organizacyjnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub pocztą elektroniczną, na podstawie wskazanego uprzednio adresu.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji obejmującej uchwalenie budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem sesji.

6. Terminy o jakich mowa w ust.3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 31. W sesjach Rady z głosem doradczym mają prawo uczestniczyć również radca prawny lub adwokat, prowadzący obsługę prawną Gminy.

### 4. Sesje Rady

§ 32. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 33. Rada corocznie w terminie do 30 grudnia uchwała plan pracy Rady na rok następny.

## 5. Przebieg sesji

**§ 34.** 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 35.** Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 36.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**§ 37.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (tu kolejny numer porządkowy sesji) sesję Rady Miejskiej w Mroczy”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza kworum i prawomocność obrad na podstawie wyniku przeliczenia liczby radnych obecnych na sesji, a w przypadku braku kworum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza inny termin sesji.

**§ 38.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady pyta radnych o ewentualne wnioski w sprawie porządku obrad sesji Rady.

2. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad mogą dotyczyć:

- 1) zdjęcia z porządku obrad danej sprawy ujętej w punkcie porządku obrad,
- 2) wprowadzenia do porządku obrad, w odrębnym punkcie, odrębnej sprawy do rozpatrzenia,
- 3) rozszerzenia lub zmniejszenia danego punktu porządku obrad w zakresie uszczegółowień w podpunktach,
- 4) zmiany kolejności rozpatrywania spraw ujętych w poszczególnych punktach porządku obrad.

3. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić radny, komisja Rady, klub radnych a także Burmistrz. W przypadku wniosku komisji Rady o zmianę porządku obrad, wniosek składa przewodniczący komisji lub w przypadku jego nieobecności osoba wskazana przez komisję.

4. Przewodniczący Rady poddaje wnioski pod głosowanie Rady.

5. Po przeprowadzonym głosowaniu Przewodniczący Rady odczytuje porządek obrad sesji uwzględniający przyjęte wnioski.

**§ 39.** 1. Porządek obrad sesji obejmuje:

- 1) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, o zgłoszonych interpelacjach i zapytaniach radnych oraz postulatach mieszkańców,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) oświadczenia, wolne głosy i wnioski.

2. Przewodniczący Rady informuje radnych o ewentualnych poprawkach i zastrzeżeniach do protokołu obrad poprzedniej sesji zgłoszonych przez radnych albo o ich braku. W przypadku ich zgłoszenia Przewodniczący Rady postępuje zgodnie z § 49 a w razie nie zgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek Przewodniczący informuje radnych, że protokół poprzedniej sesji uważa się za przyjęty.

3. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu ostatniej sesji w kadencji Rady radni mogą zgłaszać najpóźniej w ostatnim dniu kadencji do Przewodniczącego Rady.

**§ 40.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa § 39 ust.1 pkt 2 składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

2. Sprawozdania i opinie komisji Rady przedstawiają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 41.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać lub przerwać głos radnemu w każdym momencie obrad.

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

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

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz innych osób, którym udzielono głosu.

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

**§ 44.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) sporządzenia listy mówców,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji.

2. Wnioski natury formalnej mogą zgłaszać radni i ich kluby oraz Burmistrz.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie Rady.

**§ 45.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców lub braku chętnych do zabrania głosu, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia radnemu, klubom radnych, pełnomocnikom o których mowa w § 52 ust. 4 lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji nad danym punktem porządku obrad Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania lub przechodzi do rozpatrywania kolejnej sprawy porządku obrad.

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

**§ 46.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (tu kolejny numer porządkowy sesji) sesję Rady Miejskiej w Mroczy”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 47.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół w formie uproszczonej.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który archiwizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 48.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie kworum i prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, w tym główne treści wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 49.** 1. Nie później niż na 7 dni przed następną sesją radni lub pełnomocnicy, o których mowa w § 52 ust.4 mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady przed podpisaniem protokołu przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada rozpatrując sprzeciw, o jakim mowa w ust.2, decyduje o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji.

**§ 50.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, protokoły z głosowań tajnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi w terminie umożliwiającym doręczenie ich organowi nadzoru a wyciąg z protokołu sesji dotyczący wniosków i zapytań w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji i komisji Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, który następnie przekazuje je tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## **6. Uchwały**

**§ 51.** 1. Uchwały podejmowane przez Radę są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 52.** 1. W przypadku nie uregulowanym ustawą inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Burmistrz, grupa co najmniej 3 radnych, komisje Rady, kluby radnych oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Mroczka, wpisanych do stałego rejestru wyborców.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) wskazanie organu wykonawczego,

7) wskazanie projektodawcy.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o przewidywanych skutkach finansowych jej realizacji.

4. W przypadku wnoszenia projektu uchwały przez grupę mieszkańców Gminy do projektu uchwały powinna być załączona lista zawierająca tytuł popieranego projektu uchwały, dane i adres pełnomocnika reprezentującego grupę mieszkańców oraz imię i nazwisko, adresy i podpisy mieszkańców popierających projekt uchwały.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez prowadzącego obsługę gminy radcę prawnego lub adwokata.

6. Projekty przygotowywane przez Burmistrza opiniowane są przed ich złożeniem, natomiast pozostałe projekty opiniowane są w trybie określonym w ust.7 pkt 2.

7. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu Rady (w Biurze Rady), który go rejestruje i po wstępnej analizie, w zależności od stopnia gotowości projektu do uchwalenia:

- 1) informuje wnioskodawcę, że projekt uchwały z uzasadnieniem nie spełnia warunków formalnych określonych w Statucie i wzywa do jego uzupełnienia lub zmiany w ciągu 14 dni z pouczeniem o skutkach niedopełnienia tego obowiązku,
- 2) kieruje do Burmistrza, jeżeli wnioskodawcą nie jest Burmistrz, w celu uzyskania jego stanowiska oraz opinii o przewidywanych skutkach finansowych projektu oraz jego zgodności z prawem,
- 3) kieruje na posiedzenia komisji Rady.

8. Nie uzupełnienie lub nie dokonanie zmiany projektu w terminie przez wnioskodawcę powoduje skreślenie projektu z rejestru projektów przez Przewodniczącego Rady.

9. Po zaopiniowaniu projektu przez Burmistrza, Skarbnika Miasta i Gminy Mrocza i prowadzącego obsługę gminy radcę prawnego lub adwokata oraz komisje Rady, Przewodniczący ujmuje go w porządku obrad najbliższych sesji po uzyskaniu ostatniej z opinii.

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

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

## **7. Procedura głosowania**

**§ 54.** W głosowaniu na sesji Rady lub na posiedzeniu komisji biorą udział wyłącznie radni.

**§ 55.** Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, za wyjątkiem przypadków dla których ustawa określa inny sposób i tryb głosowania.

**§ 56.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, każdorazowo sprawdzając czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych. Po przeliczeniu głosów przez osobę sporządzającą protokół, Przewodniczący Rady ogłasza ustnie wynik głosowania, który zostaje odnotowany w protokole sesji.

4. Przepis ust.3 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady.

**§ 57.** Głosowanie imienne polega na tym, że każdy z radnych indywidualnie, publicznie dokonuje aktu głosowania tzn. po odczytaniu swego nazwiska określa ustnie, czy jest za, przeciw, czy wstrzymuje się od głosu.

**§ 58.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z radnych Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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.

**§ 59.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść tak, aby jego redakcja była przejrzysta oraz nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

**§ 60.** 1. 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.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne, pozostałych nie poddaje się pod głosowanie.

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

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

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Nie głosuje się nad poprawkami wnioskowanymi przez autora projektu (auto poprawek), jeżeli wniesione zostały przed rozpoczęciem debaty nad projektem na sesji.

**§ 61.** 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 jednego ze złożonych wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 62.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę głosów co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się, w obecności co najmniej 50% radnych.

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 jej połowie najbliższą.

## **8. Komisje Rady**

**§ 63.** 1. Komisje pełnią funkcję pomocniczą Rady, a w szczególności:

- 1) kontrolują, rozpatrują i opiniują sprawy przekazane im przez Radę lub Przewodniczącemu Rady,
- 2) opiniują i przygotowują projekty uchwał Rady.

2. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania.

3. Komisja Rewizyjna, Komisja skarg, wniosków i petycji oraz komisje stałe przedstawiają Radzie, do końca stycznia każdego roku, plan pracy na dany rok oraz sprawozdanie z działalności za rok ubiegły.

4. W roku, w którym odbywają się wybory do Rady Miejskiej, komisje o których mowa w ust. 3 składają sprawozdanie z działalności na ostatniej sesji w kadencji.

5. Rada może wprowadzić w planie pracy komisji stosowne zmiany.

§ 64. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

§ 65. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swojego składu i podaje do wiadomości Rady.

§ 66. 1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący komisji.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 67. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.

## **Rozdział 6.**

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

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

§ 68. 1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisja Rewizyjna wybiera spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

2. Rada swą uchwałą potwierdza wybór, o którym mowa w ust.1.

§ 69. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu w głosowaniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub gdy są stroną postępowania.

#### **2. Zasady kontroli**

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji Burmistrza i jednostek ze stanem faktycznym i prawnym.

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

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie i w terminie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

#### **3. Tryb kontroli**

§ 72. 1. Kontrolę mogą wykonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej - zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest uprawniony bez oddzielnego upoważnienia – do podejmowania czynności w każdym zespole kontrolnym.

4. Kontrolujący, tylko na żądanie, obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.3.

5. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów związanych z zakresem kontroli z wyłączeniem informacji niejawnych,
- 3) zasięgania informacji w innych urzędach i jednostkach organizacyjnych,
- 4) dokonania oględzin,
- 5) przyjęcia od właściwych osób ustnego oświadczenia lub wyjaśnienia,
- 6) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

#### **4. Protokół kontroli**

**§ 73. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej.

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

**§ 74. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, przewodniczący zespołu kontrolującego wpisuje w protokole „odmówił podpisu” wpisując datę i składając podpis. Kierownik, który odmówił podpisu protokołu może złożyć w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 75. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Rady uwagi dotyczące przebiegu 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.

**§ 76. 1.** Protokół kontroli Komisja Rewizyjna sporządza w czterech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Komisja Rewizyjna, Rada, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Informację z przeprowadzonych kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

3. Burmistrz w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu Komisji Rewizyjnej, informuje Radę o działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi w wyniku kontroli nieprawidłowościach.

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

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 78. 1. Roczne sprawozdanie Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce 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.

2. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna składa w terminie do dnia 15 czerwca.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej w terminach gwarantujących terminowe wykonanie zadań ujętych w planie pracy bądź osobno zleconych przez Radę. Dopuszcza się także możliwość realizacji tych zadań na posiedzeniach w najbliższym możliwym, licząc od zaplanowanego terminie, jeżeli wykonanie zadania w terminie uniemożliwiły okoliczności niezależne od Komisji Rewizyjnej.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 1, mogą być zwoływane także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

4. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej jest przekazywany do Rady do dnia najbliższej sesji.

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

2. O stanowisku Komisji Rewizyjnej w podejmowanych sprawach przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Radę na najbliższej sesji.

3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego łamiąc przez dwie ostatnie cyfry roku ich podjęcia.

## **Rozdział 7. Tryb pracy Burmistrza**

§ 81. Burmistrz jest z mocy ustawy organem wykonawczym Gminy i odpowiada za wykonanie uchwał Rady oraz wszystkich zadań Gminy nie zastrzeżonych przez ustawodawcę dla innych podmiotów.

§ 82. Rada kontroluje działalność Burmistrza tylko w zakresie wykonywania zadań własnych Gminy.

§ 83. 1. Przewodniczący Rady powiadamia Burmistrza o zwołanej Sesji na zasadach określonych w § 30 ust.3 Statutu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Komisji skarg, wniosków i petycji i przewodniczący innych komisji Rady powiadamiają Burmistrza o zwołanych posiedzeniach komisji.

§ 84. 1. Burmistrzowi przysługuje prawo zabierania głosu podczas sesji Rady oraz na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, Komisji skarg, wniosków i petycji i innych komisjach Rady.

2. Przewodniczący Rady uwzględnia zgłoszony przez Burmistrza wniosek o zabranie głosu i umożliwia mu udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących projektów uchwał oraz wypowiedzania się w innych sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza**

§ 85. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, jej komisje i Burmistrza.

§ 86. 1. Udostępnianie dokumentów następuje poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty nie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek zainteresowanego.

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

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w poszczególnych Referatach i samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 88. Realizacja uprawnień określonych w § 87, może się odbywać wyłącznie w asyście upoważnionego pracownika Urzędu.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady**

§ 89. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.

§ 90. 1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

2. Rada swą uchwałą potwierdza wybór, o którym mowa w ust.1.

§ 91. Skargi opisane w § 89 i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 92. 1. Złożoną skargę przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje najpierw Komisji skarg, wniosków i petycji celem zbadania zasadności i zarzutów skargi.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o przybliżonym terminie jej załatwienia, jeżeli najbliższa sesja planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Burmistrza lub kierownika na którego złożono skargę.

4. Po zbadaniu skargi Komisja skarg, wniosków i petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące projekt odpowiedzi na skargę.

5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji skarg, wniosków i petycji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

6. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

§ 93. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

2. Rada załatwia wnioski bez podejmowania uchwały. Sposób załatwienia wniosku odnotowuje się w protokole sesji.

3. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

§ 94. 1. Petycję, która wpłynęła do Rady Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję skarg, wniosków i petycji oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

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

3. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje petycją do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji.

4. Jeżeli Komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do innej komisji z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

6. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

**§ 95.** 1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja skarg, wniosków i petycji Rady:

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

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia przez Komisję skarg, wniosków i petycji wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 96.** Corocznie w terminie do dnia 30 czerwca w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Radę w roku poprzednim.

**§ 97.** 1. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję skarg, wniosków i petycji Rady następnej kadencji, zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji podejmuje także decyzję co do inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 95 ust.1 pkt 1 lub co do wniosku, o którym mowa w § 95 ust.1 pkt 2 jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowanie w sprawie inicjatywy nie zostało zakończone.

**§ 98.** Petycje kierowane do Rady podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze petycji.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

**§ 99.** W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmie uchwałę, w której określi tryb wprowadzania zmian do obowiązującego statutu oraz powoła Komisję Statutową do opracowania zmian w Statucie.

**§ 100.** 1. Przepisy gminne ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz podawane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

**§ 101.** Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa Regulamin organizacyjny Urzędu.

**§ 102.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 103.** Traci moc uchwała Nr XLIX/415/2018 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 31 sierpnia 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mrocza (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 11 września 2018r. poz. 4479).

§ 104. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Mroczy

**Jarosław Odrobiński**

1) Załącznik Nr 1 - Mapa określająca granice terytorialne Gminy Mroczy

## MAPA OKREŚLAJĄCA GRANICE TERYTORIALNE GMINY MROCZA



## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz.994 z późn. zm.) rada gminy ze swojego grona może powoływać doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

Pismem z dnia 7 grudnia 2018r. zn.WNK.IV.4130.6.75.2018.JB Wojewoda Kujawsko-Pomorski zwrócił się do Przewodniczącego Rady Miejskiej o przedłożenie wyjaśnień dotyczących podjętej w dniu 31 sierpnia 2018r. przez Radę Miejską w Mroczy Uchwały Nr XLIX/415/2018 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mroczka. W wyniku dokonanej oceny zgodności z prawem przedmiotowej uchwały organ nadzoru stwierdził występowanie w uchwalonym Statucie zapisów naruszających obowiązujące prawo.

Pismem z dnia 11 grudnia br. Przewodniczący Rady Miejskiej poinformował Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego, że dokona zmian w przedmiotowej uchwale we własnym zakresie.

Na sesji Rady Miejskiej w dniu 28 grudnia 2018r. powołano Komisję Statutową, która przygotowała nowy, jednolity tekst Statutu Gminy, uwzględniający uwagi zgłoszone przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

Wobec powyższego podjęcie uchwały uznaje się za uzasadnione.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Mroczy

**Jarosław Odrobiński**