

**UCHWAŁA NR XI/57/2015  
RADY MIEJSKIEJ W MŁYNARACH**

z dnia 29 września 2015r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Młynary**

Na podstawie art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 14, art. 18 ust. 2pkt 1, art. 18a ust. 2 i 5, art. 20 ust. 1, art. 21 ust.1, art. 22 ust. 1i 2, art. 23 ust. 2, art. 37a oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, zm. poz.645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 197 poz. 1172, zm. Nr 232, poz. 1378.) **Rada Miejska w Młynarach uchwala, co następuje:**

**STATUT GMINY MŁYNARY**

**DZIAŁ I**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Młynary i tryb pracy jej organów,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Młynarach oraz jej komisji,
- 3) tryb pracy Burmistrza,
- 4) zasady tworzenia, łączenia oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej i jej komisji.

**§ 2.** Użyte w niniejszym Statucie wyrażenia oznaczają:

- 1) Gmina- Gmina Młynary,
- 2) Komisja- komisja Rady Miejskiej w Młynarach,
- 3) Komisja Rewizyjna- Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Młynarach,
- 4) Przewodniczący- Przewodniczący Rady Miejskiej w Młynarach,
- 5) Rada- Rada Miejska w Młynarach,
- 6) Statut- Statut Gminy Młynary,
- 7) Urząd- Urząd Miasta i Gminy w Młynarach,
- 8) Ustawa- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9) Wiceprzewodniczący- Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Młynarach,
- 10) Burmistrz- Burmistrz Miasta i Gminy Młynary.

**§ 3.** 1. Gmina Młynary jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców Miasta i Gminy Młynary, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Młynary.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 158,41 km kw. Granice Gminy, wraz z granicami sołectw zaznaczono na mapie poglądowej, stanowiącej **załącznik nr 1** do Statutu.

4. Herb Gminy określa się, jak w **załączniku nr 2** do Statutu.

**§ 4.** 1. W Gminie utworzono 19 sołectw w następujących miejscowościach:

- 1) Błudowo- w skład którego wchodzi miejscowość Błudowo,
- 2) Karszewo- w skład którego wchodzi miejscowość Karszewo,
- 3) Kraskowo- w skład którego wchodzi miejscowości: Kraskowo i Gardyny,
- 4) Kurowo Braniewskie- w skład którego wchodzi miejscowość Kurowo Braniewskie,

- 5) Kwietnik- w skład którego wchodzi miejscowość Kwietnik,
- 6) Mikołajki- w skład którego wchodzi miejscowości: Mikołajki i Janiki Pasłęckie,
- 7) Młynarska Wola- w skład którego wchodzi miejscowości: Bronikowo, Broniszewo, Krasinek, Młynarska Wola,
- 8) Młynary- w skład którego wchodzi miejscowość Młynary,
- 9) Nowe Monasterzysko- w skład którego wchodzi miejscowość Nowe Monasterzysko,
- 10) Ojcowa Wola- w skład którego wchodzi miejscowości: Kobyliny i Ojcowa Wola,
- 11) Płonne- w skład którego wchodzi miejscowość Płonne,
- 12) Rucianka- w skład którego wchodzi miejscowości: Rucianka i Nowe Sadłuki,
- 13) Sąpy- w skład którego wchodzi miejscowości Olszówka, Olszynka, Sąpy i Sucha,
- 14) Sokolnik- w skład którego wchodzi miejscowość Sokolnik,
- 15) Stare Monasterzysko- w skład którego wchodzi miejscowość Stare Monasterzysko,
- 16) Warszewo- w skład którego wchodzi miejscowość Warszewo,
- 17) Włóczyska- w skład którego wchodzi miejscowość Włóczyska,
- 18) Zastawno- w skład którego wchodzi miejscowość Zastawno,
- 19) Zaścianki- w skład którego wchodzi miejscowości Zaścianki i Podgórze.

2. Organizację i zakres działania sołectwa określa statut sołectwa ustanowiony przez Radę.

## **DZIAŁ II**

### **RADA I JEJ KOMISJE**

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 5. 1.** Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:
  - 1) ustala porządek obrad sesji,
  - 2) zwołuje sesje Rady,
  - 3) przewodniczy obradom,
  - 4) sprawuje policję sesyjną,
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 6) podpisuje uchwały Rady,
  - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

W przypadku konieczności opuszczenia obrad w czasie sesji przez Przewodniczącego, dalszą część obrad prowadzi Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego nieobecności osoba wskazana przez Przewodniczącego. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Upoważniony przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący wykonuje zadania określone ustawą oraz przewidziane w ust. 2 dla Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań przez niego.

**§ 6.** Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Burmistrz, w szczególności organizuje wszelką pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu sesji.

#### **Rozdział 2.**

#### **Tryb pracy Rady**

**§ 7. 1.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zgodnie z ramowym planem pracy Rady,

- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych poza rocznym ramowym planem pracy w trybie określonym art. 20 ust. 3 ustawy,
  - 3) uroczystych.
2. Rada działa zgodnie z ramowym planem pracy, uchwalonym do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy objęty tym planem.
  3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w ramowym planie pracy.

**§ 8.** 1. Projekty uchwał oraz inne materiały na sesje Rady i na posiedzenia komisji Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu celem ujęcia ich w porządku obrad.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu najpóźniej na 7 dni przed terminem komisji lub sesji, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.
3. Materiały związane z uchwaleniem statutu i jego zmian oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, składa się Przewodniczącemu co najmniej na 21 dni przed dniem rozpoczęcia obrad sesji.
4. Projekt budżetu składa się Przewodniczącemu w trybie i terminach określonych w odrębnej uchwale.

**§ 9.** 1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zwyczajnej i uroczystej zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed dniem, w którym zaplanowano sesję z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Materiały związane z uchwaleniem Statutu i jego zmian, budżetu Gminy oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, dostarcza się radnym co najmniej na 14 dni przed dniem rozpoczęcia obrad sesji.
4. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) porządek obrad,
  - 3) dołączone projekty uchwał i inne materiały przedłożone na sesję.
5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej materiały dostarcza się radnym co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.
6. Zawiadomienia o sesji, wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakotowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu [www.mlynary.pl](http://www.mlynary.pl) na co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

**§ 10.** 1. Przekazywanie radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji następuje drogą elektroniczną, chyba że dana osoba nie wyrazi zgody na taki sposób komunikacji.

2. W przypadku awarii serwerów lub sieci Internet oraz na pierwszą sesję Rady w nowej kadencji, a także w przypadku braku zgody na przekazywanie materiałów drogą elektroniczną, dopuszcza się przekazywanie zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji w innej formie.
3. Przesłanie materiałów drogą elektroniczną na indywidualną skrzynkę pocztową radnych uważa się za skuteczne doręczenie materiałów.

**§ 11.** 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. W celu umożliwienia udziału w sesji grupom zorganizowanym powyżej 10 osób, winny one w miarę możliwości z 3-dniowym wyprzedzeniem zgłosić Przewodniczącemu zamiar uczestnictwa w sesji, podając liczbę uczestników, aby zabezpieczyć odpowiednie miejsca dla publiczności oraz ewentualne nagłośnienie obrad. W takim przypadku Przewodniczącemu przysługuje prawo zmiany miejsca posiedzenia.

**§ 12.** Na sali obrad wyznacza się następujące miejsca:

- 1) za stołem prezydialnym zasiadają: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący,
- 2) miejsca dla radnych oraz obsługi prawnej,
- 3) miejsca dla zaproszonych gości,
- 4) miejsca dla obsługi sesji oraz dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, referujących sprawy będące przedmiotem sesji.
- 5) miejsca dla publiczności i mediów.

**§ 13.** 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego albo Burmistrza może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na kolejnych posiedzeniach tej samej sesji, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich przerwania.

3. Powodem przerwania obrad może być w szczególności:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów,
- 4) brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał,
- 5) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowanie obrad i podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z sesji.

5. W protokole sesji odnotowuje się też nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, powodując konieczność przerwania sesji.

**§ 14.** W sesji z głosem doradczym mogą uczestniczyć:

- 1) Zastępcą Burmistrza,
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy,
- 3) Skarbnik Miasta i Gminy,

**§ 15.** 1. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram .... obrady Sesji Rady Miejskiej w Młynarach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, z zastrzeżeniem ust. 3,
  - 2) przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad: z wnioskiem takim może wystąpić Przewodniczący, Burmistrz, Komisja, Klub radnych lub radny. W przypadku braku wniosków, przyjęcia porządku obrad nie głosuje się,
  - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w chwili otwarcia obrad stosuje się odpowiednio § 13 ust. 2.

**§ 16.** 1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcia uchwał,
- 3) sprawozdania z działalności Burmistrza między sesjami,

- 4) interpelacje i pytania radnych,
- 5) wnioski, oświadczenia radnych i sprawy różne.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie zawiera pkt. 1 i pkt. 3-5 wymienionych w ust.1.

**§ 17.** 1. Radni mogą zgłaszać się z pytaniami dotyczącymi wszystkich spraw z zakresu działania Gminy. Odpowiedzi na pytania udziela Burmistrz. Burmistrz może wskazać inną osobę, w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego Urzędu do udzielenia odpowiedzi.

2. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na pytanie podczas sesji, Burmistrz udziela radnemu odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni, z powiadomieniem Przewodniczącego. Wykaz zgłoszonych pytań przekazuje się Burmistrzowi do 3 dni od zakończenia sesji.
3. Odpowiedzi na pytania i wnioski dotyczące funkcjonowania Rady udziela się odpowiednio.

**§ 18.** 1. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach zasadniczych dla funkcjonowania Gminy.

2. Interpelacje kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego. Interpelacja może być złożona (odczytana) podczas sesji. Radny może interpelację złożyć również w okresie pomiędzy sesjami. Interpelacje Przewodniczący przekazuje niezwłocznie interpelowanemu.
3. W razie braku odpowiedzi na interpelację, radny ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego o interwencję lub złożyć skargę.
4. Rejestr interpelacji i odpowiedzi na nie prowadzi biuro Rady.

**§ 19.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Radnym przysługuje pierwszeństwo w zabraniu głosu przed gośćmi i publicznością. Goście i przedstawiciele publiczności mogą zabrać głos po zezwoleniu Przewodniczącego.
4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
5. Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi, na jego wniosek, poza kolejnością mówców zapisanych do głosu.
6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.
3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący udziela radnemu upomnienia. Gdy upomnienie nie odnosi skutku, Przewodniczący może radnemu odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi a uczestniczących w sesji.
5. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 21. 1.** W dyskusji nad daną sprawą w porządku obrad radny może zabierać głos dwa razy. Czas trwania pierwszej wypowiedzi jest ograniczony do 5 minut, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie – do 2 minut. O udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje Przewodniczący. Powyższe ograniczenia nie dotyczą Burmistrza.

2. Radni zabierający głos mają obowiązek koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji i zbędnych polemik.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu przedstawicielom publiczności po uprzednim zapisaniu się przez nich do głosu, wyłącznie w sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Przewodniczący nie udzieli głosu, jeśli sprawa dotyczy indywidualnej sprawy mieszkańca lub innej osoby uczestniczącej w sesji.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję i oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko do zgłaszania i uzasadniania wniosku formalnego dotyczącego sposobu głosowania.

**§ 22. 1.** Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku formalnego dotyczącego w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany do uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do prac w Komisji,
  - 8) ponownego przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania zasad obrad określonych w Statucie,
  - 10) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 11) przeprowadzenia imiennego głosowania,
  - 12) ograniczenia wystąpień do opinii Komisji i klubów,
  - 13) przerwania lub zamknięcia posiedzenia.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego wniosku.

**§ 23.** W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność- przygotowania poprawek do rozpatrywanego dokumentu.

**§ 24. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady nr..... sesji Rady Miejskiej w Młynarach”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

**§ 25. 1.** Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały Rady. Postanowienia tego nie stosuje się do prostowania oczywistych pomyłek pisarskich nie mających wpływu na treść uchwały.

**§ 26. 1.** Z przebiegu sesji sporządza się protokół stanowiący zwięzłe streszczenie obrad.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenia prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) skrócony opis przebiegu obrad,
  - 6) przebiegu głosowania, jego rodzaju i wyniki,
  - 7) informacje o podjętych uchwałach z oznaczeniem ich numeru i tytułu,
  - 8) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz adnotacje o przybyciu i wyjściu radnego w czasie sesji,
  - 9) treści zgłoszonych wniosków, w tym informacje dotyczące ich przegłosowania,
  - 10) treści złożonych pytań i odpowiedzi na nie oraz adnotacje dotyczące pisemnego udzielenia odpowiedzi w terminie późniejszym,
  - 11) treści interpelacji,
  - 12) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 13) inne elementy wymagane niniejszym Statutem.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, z oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Przebieg sesji w całości utrwała się na nośnikach elektronicznych w formie zapisu cyfrowego, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę zaproszonych gości i sołtysów,
  - 3) usprawiedliwienia radnych nieobecnych,
  - 4) pisemne interpelacje złożone podczas sesji,
  - 5) przyjęte przez Radę uchwały,
  - 6) inne materiały będące przedmiotem obrad Rady.
6. Protokół sporządza się bez zbędnej zwłoki po zakończeniu obrad sesji. Niezwłocznie po jego sporządzeniu protokół udostępnia się Burmistrzowi.
7. Na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu z nagrania przebiegu sesji.
8. W sprawie przyjęcia poprawek redakcyjnych i językowych decyduje Przewodniczący. W sprawie przyjęcia pozostałych poprawek i uzupełnień decyduje Rada na kolejnej sesji w głosowaniu. Wniesienie poprawek i uzupełnień nie jest możliwe po przyjęciu przez Radę protokołu z sesji.

### **Rozdział 3**

#### **Uchwały Rady**

**§ 27.** 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole jako wyniki głosowania nad wnioskami formalnymi.

2. Rada może podejmować:
  - 1) rezolucje, zawierające wezwanie określonego organu lub jednostki organizacyjnej do podjęcia postulowanego w rezolucji działania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
  - 2) oświadczenia, zawierające stanowisko Rady w danej sprawie,

- 3) deklaracje, zawierające zobowiązanie Rady do określonego zachowania i postępowania w danej sprawie.
3. Do rezolucji, deklaracji i oświadczeń stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące trybu podejmowania uchwał Rady.
4. Rada może kierować pod adresem Burmistrza wnioski, stanowiące wytyczne do podjęcia określonej inicjatywy lub określonego działania, lub zawierające wymóg przedłożenia określonych informacji i sprawozdań.

**§ 28.** Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący, z zastrzeżeniem, że Przewodniczącemu przysługuje wyłączna kompetencja do wnioskowania o podjęcie uchwał dotyczących funkcjonowania Rady,
- 3) grupa 3 radnych,
- 4) komisja,
- 5) grupa co najmniej 150 mieszkańców.

**§ 29.** 1. Projekt uchwały winien być zredagowany zwięźle i oddawać rzeczywistą treść oraz zawierać:

- 1) tytuł uchwały i numer druku, na który składają się:
    - a) numer sesji, na którą przedkłada się projekt, oznaczony cyframi rzymskimi,
    - b) numer druku projektu na daną sesję, oznaczony cyframi arabskimi,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) określenie terminu wejścia w życie uchwały, a w razie konieczności okres jej obowiązywania,
  - 4) merytoryczną treść uchwały,
  - 5) uzasadnienie prawne i faktyczne, zawierające w szczególności wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
  - 6) podpisy projektodawców pod uzasadnieniem,
  - 7) adnotację radcy prawnego lub pracownika Urzędu wykonującego obsługę prawną organów Gminy.
2. Projekt uchwały winien spełniać wymogi określone odrębnymi przepisami.
3. Projekty uchwał, złożone przez podmioty wymienione w § 28 pkt. 2-5 Przewodniczący kieruje do radcy prawnego, celem uzyskania adnotacji o której mowa w ust. 1 pkt. 7.
4. Projekt sprzeczny z prawem nie podlega dalszemu procedowaniu, o czym Przewodniczący zawiadamia projektodawców.

**§ 30.** 1. Przewodniczący kieruje projekt do odpowiedniej merytorycznie Komisji w celu wydania opinii.

2. W sprawach pilnych, nie przewidzianych wcześniej, Rada może podjąć uchwałę, której projekt przedłożył Burmistrz, bez opinii Komisji.
3. Komisja, po rozpoznaniu kierowanego do niej projektu uchwały wydaje opinię w której:
  - 1) wnioskuje o przyjęcie projektu bez poprawek albo
  - 2) proponuje wniesienie do projektu poprawek, albo
  - 3) wnosi o odrzucenie projektu.
4. Opinię i wniosek dotyczący projektu uchwały, Komisja przekazuje na piśmie Przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji.
5. Opinię i wniosek Komisji wraz z uzasadnieniem odczytuje na sesji Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.



**§ 31.** 1. Projekty zgłaszane przez podmioty wymienione w § 28 pkt. 2-5 wymagają zaopiniowania przez Burmistrza, z wyjątkiem uchwał dotyczących:

- 1) udzielenia/ nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 2) składu Komisji, w tym wyboru i odwołania jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego,
- 3) wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
- 4) delegowania ze składu Rady swoich przedstawicieli do organizacji i stowarzyszeń itp.,
- 5) wyrażenia/nie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym,

2. Projekty uchwał Przewodniczący przekazuje niezwłocznie do zaopiniowania Burmistrzowi.

**§ 32.** 1. Uchwale nadaje się numer kolejny w ramach kadencji, na który składają się:

- 1) numer kolejny sesji oznaczony cyframi rzymskimi,
- 2) numer kolejny uchwały oznaczony cyframi arabskimi,
- 3) oznaczenie roku, w którym podjęto uchwałę.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, jednocześnie nanosząc swoją parafę na każdej stronie uchwały.

3. Oryginały uchwał przechowuje się w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady. W rejestrze odnotowuje się również rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 33.** Biuro Rady prowadzi wykaz aktów prawa miejscowego zawierający:

- 1) numer i datę uchwały,
- 2) tytuł uchwały
- 3) datę publikacji, numer i pozycję dziennika urzędowego,
- 4) datę wejścia w życie,
- 5) adnotację o rozstrzygnięciach nadzorczych,
- 6) adnotację o zmianach lub uchyleniu uchwały.

## **Rozdział 4**

### **Tryb głosowania**

**§ 34.** Rozstrzygnięcia Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub imiennym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

**§ 35.** 1. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają Przewodniczący Komisji opiniujących projekt, którzy są zobowiązani do przedstawienia wniosków i poprawek proponowanych przez Komisję.

2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki i wnioski najdalej idące. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

3. Radny zgłaszający wniosek lub poprawkę, która ma być poddana pod głosowanie, zobowiązany jest ogłosić zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

4. Autopoprawki do projektu uchwały zgłoszone przez projektodawców nie podlegają głosowaniu.

5. Kolejność głosowania nad projektami uchwał jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odesłanie projektu do Komisji, jeżeli taki wniosek został złożony,

- 2) głosowanie wniosku o odrzuceniu projektu w całości, jeżeli taki wniosek został złożony,
  - 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
  - 4) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie podaje się pod głosowanie,
  - 5) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, wraz ze zmianami wynikającymi z poszczególnych przyjętych w uprzednich głosowaniach poprawek.
6. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

**§ 36.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego (sekretarza obrad), przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Obliczając wynik głosowania, bierze się pod uwagę chwilową nieobecność poszczególnych radnych na sali, a fakt ich nieuczestniczenia w głosowaniu należy odnotować w protokole.
4. Radny może głosować tylko raz w danej sprawie, opowiadając się „za” lub „przeciw” albo „wstrzymując się”.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący oraz odnotowuje się je w protokole z sesji. Na wniosek radnego w protokole odnotowuje się sposób głosowania tego radnego, a także fakt niebrania udziału w głosowaniu.
6. W przypadku, gdy suma głosów „za” i „przeciw” i „wstrzymujących się” nie jest zgodna z liczbą radnych obecnych na sali, Przewodniczący zarządza reasumpcję (powtórkę) głosowania.

**§ 37.** 1. Głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek radnego.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w sposób następujący: Przewodniczący Rady odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania radny wypowiada słowo „za” albo „przeciw” albo „wstrzymuję się”.
3. Głosowanie imienne podlega odnotowaniu w protokole z sesji.

**§ 38.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują nad treścią uchwały przy pomocy kart do głosowania, w których skreśla się:

- 1) tytuł- przedmiot głosowania (wynikający z głosowanego projektu uchwały),
  - 2) datę głosowania,
  - 3) w przypadku głosowania nad kandydaturą do pełnienia funkcji – nazwiska kandydatów i kratki przeznaczone do postawienia znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata,
  - 4) w zależności od przedmiotu głosowania – opcje do wyboru przez radnego: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się” i kratki przeznaczone do postawienia znaku „X” przy wybranej opcji.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę w składzie od 3 do 5 osób, do zadań której należy:
- 1) przygotowanie kart do głosowania, których nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji,
  - 2) ustalanie i ogłaszanie radnym regulaminu głosowania, odrębnego dla każdego głosowania, w zależności od jego przedmiotu,

- 3) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego głosowania tajnego, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.
3. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego, który ogłasza wyniki głosowania tajnego radnym na sesji.
4. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna umieszcza karty do głosowania w zamkniętej kopercie, którą opatruje odpowiednią datą, adnotacją o przedmiocie głosowania i dołącza do protokołu z głosowania.

**§ 39.** 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” przewyższająca, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”. Równość głosów „za” i „przeciw” oznacza, że wniosek lub kandydatura nie uzyskała wymaganej zwykłej większości głosów.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób lub możliwości.
3. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większością głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
4. W przypadku głosowania bezwzględną większością ustawowego składu Rady przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego jej składu.

## **Rozdział 5**

### **Radni**

**§ 40.** Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady i posiedzeniach jej Komisji, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu.

**§ 41.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Przewodniczący Rady bądź Przewodniczący Komisji w formie adnotacji pisemnej, poprzez dokonanie adnotacji na liście obecności.
3. Nieobecność uznaje się za usprawiedliwioną, jeśli jest ona spowodowana wypełnieniem innych zadań wynikających z pełnionej funkcji w Radzie, wykonywanych w tym samym czasie za uprzednią zgodą Przewodniczącego. Zgody dla Przewodniczącego udziela Wiceprzewodniczący.
4. Nieobecności uznaje się za usprawiedliwioną, jeśli zwołanie sesji Rady lub posiedzenia Komisji zostało dokonane w trybie sprzecznym ze Statutem.
5. Opuszczenie przez radnego sesji Rady lub posiedzenia Komisji przed jego zakończeniem może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych zgłoszonych Przewodniczącemu obrad i odnotowanych w protokole.
6. Jeżeli członek Komisji nie był obecny na więcej niż 3 kolejnych jej posiedzeniach i nie usprawiedliwił swojej nieobecności, to Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji występuje o odwołanie radnego ze składu tej Komisji.

§ 42. Burmistrz udziela Radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu obowiązków.

## Rozdział 6

### Komisje

§ 43. 1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje do poszczególnych zadań.

2. W Radzie funkcjonują następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Komisja Polityki Socjalnej,
- 3) Komisja Rewizyjna.

3. Do zadań wspólnych Komisji należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) opiniowania i rozpatrywania spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Burmistrza oraz członków Komisji,
- 2) występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowania kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie działania Komisji,
- 4) opiniowania sprawozdania z wykonania budżetu.

4. Do zadań Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) opiniowania budżetu i projektów uchwał,
- 2) gospodarki finansowej w tym podatków, opłat, pożyczek, kredytów i obligacji a także udzielania poręczeń,
- 3) planowania przestrzennego,
- 4) wykorzystania mienia komunalnego,
- 5) udziału gminy w związkach, spółkach i porozumieniach komunalnych,
- 6) tworzenia jednostek organizacyjnych gminy i komunalnych osób prawnych a także ich przekształcenia i reorganizacji,
- 7) gospodarki nieruchomościami,
- 8) gospodarki odpadami w tym utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
- 9) utrzymywania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 10) rolnictwa i przemysłu,
- 11) targowisk,
- 12) cmentarzy komunalnych,
- 13) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i czyszczenia cieków komunalnych, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 14) lokalnego transportu zbiorowego,
- 15) ochrony środowiska,
- 16) współpracy Rady z sołectwami,
- 17) promocji gminy,
- 18) innych zadań zleconych przez Radę.

5. Do zadań Komisji Polityki Socjalnej należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) oświaty i wychowania,
- 2) kultury i sztuki,
- 3) funkcjonowania gminnych instytucji kultury,
- 4) upowszechniania kultury, w tym organizacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- 5) kultury fizycznej i sportu,
- 6) terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 7) współpraca z innymi podmiotami w zakresie edukacji, kultury i sportu,
- 8) przynależności gminy do stowarzyszeń i organizacji oraz współpracy z innymi jednostkami samorządu w zakresie spraw kultury, sportu i edukacji,

- 9) ochrony zdrowia,
  - 10) pomocy społecznej,
  - 11) pomocy rodzinie,
  - 12) świetlic środowiskowych, przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom, w tym działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
  - 13) innych zadań zleconych przez Radę.
6. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności sprawy z zakresu:
- 1) opiniowania wykonania budżetu gminy,
  - 2) występowanie do Rady Miejskiej o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi Miasta i Gminy Młynary,
  - 3) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium,
  - 4) wykonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności, a także sprawności organizacyjnej,
  - 5) badania zasadności zarzutów w skargach na Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 6) przygotowywania i przedkładania Radzie projektu rocznego planu kontroli oraz sprawozdań z jego realizacji,
  - 7) przygotowania i przedkładania Radzie sprawozdań pokontrolnych.
7. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę oraz zadań zleconych przez Radę.
8. Roczny plan kontroli Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady w terminie do 31 marca.
9. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie pisemne sprawozdanie z realizacji planu kontroli w terminie do końca lutego.
10. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna, bądź zespół kontrolny Komisji. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może powołać osoby spoza Rady, niezbędne do przeprowadzenia kontroli, tworząc tym samym zespół kontrolny.
11. Przewodniczący Rady Miejskiej wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej oraz zawiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli.
12. W przypadku jednostki, której pracownik jest członkiem zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej, zostaje on wyłączony ze składu zespołu kontrolnego.
13. W przypadku odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej przez Przewodniczącego sprawę rozstrzyga Rada na najbliższej sesji.
14. Komisja Rewizyjna powinna przeprowadzać kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
15. Komisja Rewizyjna ma prawo:
- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu w dokumenty, zabezpieczenia tych dokumentów i innych dowodów,
  - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika, jego wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu.

16. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

17. Protokół, o którym mowa w ust. 16, w szczególności powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej,
- 6) uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, oraz osoby za nie odpowiedzialne,
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 8) wykaz załączników.

18. Protokół, o którym mowa w ust. 16 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady a trzeci pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

**§ 44.** 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami do Rady Miejskiej w celu wydania przez nią zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

2. W razie ujawnienia podejrzenia popełnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę Radzie Miejskiej a ta upoważnia Burmistrza do przekazania sprawy organom ścigania.

**§ 45.** 1. Przewodniczących Komisji powołuje imiennie Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Kandydatów na członków Komisji mogą zgłaszać wszyscy radni.

3. Na zasadach określonych w ust. 1 Rada powołuje członków Komisji.

4. Radny nie może być członkiem więcej niż 3 Komisji.

5. Liczbę członków Komisji, ich zakres działania oraz skład osobowy określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

**§ 46.** 1. Dla wykonania zadań doraźnych, krótkoterminowych lub rozpatrzenia spraw nadzwyczajnych Rada może powołać komisje doraźne.

2. Komisje doraźną powołuje się odpowiednio na zasadach określonych w § 45.

3. W uchwale powołującej komisję doraźną Rada określa zadania zlecone Komisji, sposób ich realizacji oraz może wskazać okres jej działania.

4. Komisja ulega samorozwiązaniu po przyjęciu i zaakceptowaniu przez Radę materiałów z jej prac.

**§ 47.** 1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.

2. Posiedzenia odbywają się zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

3. O posiedzeniu Komisji zawiadamia się jej członków pisemnie, nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem Komisji.

4. W sprawach pilnych Przewodniczący Komisji może zarządzić zwołanie posiedzenia w innym trybie.
5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu, każdemu członkowi Komisji przekazuje się materiały będące przedmiotem posiedzenia.

**§ 48. 1.** Dla prawomocności posiedzenia niezbędna jest obecność na posiedzeniu, co najmniej połowy składu Komisji, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

2. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
3. Posiedzenie Komisji prowadzi jego przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.
4. Obsługę techniczno-kancelaryjną Komisji zapewnia Burmistrz.
5. Wszyscy członkowie Komisji mają równy głos.
6. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.
8. W przypadku rozbieżności, co do podjętych decyzji i wniosków przez Komisję, każdemu jej członkowi przysługuje prawo zgłoszenia stanowiska odrębnego. Stanowisko to wymaga uzasadnienia.
9. Stanowisko odrębne przesyła się Radzie wraz z pozostałymi materiałami komisji.

**§ 49.** Komisja ma prawo:

- 1) żądać przedkładania Komisji wszystkich niezbędnych do podjęcia decyzji materiałów i wyjaśnień,
- 2) żądać obecności na swoim posiedzeniu Burmistrza, pracowników Urzędu i zapraszać na posiedzenie Komisji kierowników jednostek organizacyjnych Gminy lub inne osoby, jeśli zdaniem Komisji obecność ta jest niezbędna,
- 3) wnioskować do Rady o wykonanie opracowań, analiz i innych dokumentów zapewniających właściwą ocenę problemów będących w kręgu zainteresowań Komisji,
- 4) kontrolować i oceniać wykonanie uchwał Rady w zakresie objętym jej działaniem,
- 5) żądać zapewnienia obsługi prawnej.

**§ 50. 1.** Komisja nie może dokonywać poprawek w projektach uchwał. Propozycje zmian Komisja przedkłada Radzie na piśmie.

2. Na wniosek przewodniczących Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 51. 1.** Komisja sporządza roczne sprawozdanie ze swojej pracy i przedkłada je Radzie.

2. Sprawozdania Komisji w szczególności powinny zawierać:

- 1) liczbę odbytych posiedzeń, ocenę przedkładanych materiałów pod względem kompletności i opracowania formalno-prawnego,
  - 2) wskazania trudności napotykaných w czasie swojej pracy i propozycje ich rozwiązania.
3. Sprawozdanie Komisji podpisuje jej przewodniczący lub jego zastępca.

**§ 52.** Komisja opracowuje pisemny plan pracy na dany rok i przedkłada go Radzie do zatwierdzenia.

## **Rozdział 7**

### **Kluby Radnych**

- § 53.** 1. Radni mają prawo tworzyć kluby radnych, zwanych dalej „Klubami”.
2. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.
  3. Klub może liczyć co najmniej 4 radnych.
  4. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
  5. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:
    - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu
    - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
    - 3) nazwę Klubu, jeśli Klub ją posiada.
  6. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.
  7. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin nie może być sprzeczny z zapisami Statutu Gminy.
  8. Przewodniczący Klubu jest zobowiązany przedstawić Przewodniczącemu Rady regulamin Klubu w terminie 7 dni od jego uchwalenia.
- § 54.** 1. Klub może określać swoje stanowisko w każdej ze spraw objętych sesją oraz ma prawo zgłaszać wnioski, stanowiska, propozycje i uwagi we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.
2. Stanowiska, wnioski, propozycje i uwagi Klubu przedstawia na sesji Przewodniczący Klubu lub osoba przez niego upoważniona.
  3. Rada i Burmistrz zobowiązani są do zajęcia stanowiska wobec wniosków i propozycji zgłaszanych przez Klub na najbliższej sesji, o ile termin załatwienia sprawy nie został ustalony z Przewodniczącym Klubu lub osobą przez niego upoważnioną.

## **DZIAŁ III**

### **TRYB PRACY BURMISTRZA**

- § 55.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym w Gminie.
2. Burmistrz wykonuje zadania i kompetencje przypisane mu na mocy ustaw i niniejszego Statutu przy pomocy zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Urzędu.
- § 56.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej oraz w Komisjach Rady.
- § 57.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 55 i 56 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.



## DZIAŁ IV

### ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA ORAZ ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

**§ 58.** 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy decyduje Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) podstawą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej Gminy jest wniosek złożony do Rady i podpisany przez nie mniej niż 50% mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze, terenu którego wniosek dotyczy,
- 2) liczba mieszkańców tworzonego sołectwa nie może być mniejsza niż 100 osób, którym przysługuje czynne prawo wyborcze,
- 3) liczba osób pozostających w dzielonym sołectwie nie może być mniejsza niż 100 osób, którym przysługuje czynne prawo wyborcze.

2. Sołectwem może stać się pojedyncza miejscowość, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wyklucza się sytuację, w której jedna miejscowość może zostać podzielona na dwa lub więcej sołectw.

4. Podjęcie uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy poprzedzają konsultacje społeczne przeprowadzone na zebraniach wiejskich tych jednostek, których zmiany dotyczą, w terminie nie późniejszym niż dwa miesiące od daty złożenia wniosku.

5. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:

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

**§ 59.** 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej Gminy określa jej statut uchwalony przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami tej jednostki.

2. Wybory władz jednostek pomocniczych Gminy odbywają się w terminie do 3 miesięcy od dnia wyborów do Rady Miejskiej.

**§ 60.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych w odrębnych ustawach.

2. Przewodniczący gminnych jednostek pomocniczych mają prawo składania wniosków do budżetu Gminy w sposób i trybie określonym odrębnymi przepisami.

3. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w niniejszym Statucie i statutach tych jednostek.

**§ 61.** 1. Na wniosek organów jednostki pomocniczej Gminy, Rada może podjąć uchwałę o przekazaniu tej jednostce mienia komunalnego do korzystania na cele publiczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) rodzaj i opis szczegółowy przekazywanego mienia,
- 2) zakres uprawnień przekazanych organom jednostki pomocniczej, związanych z zarządzaniem przekazanym mieniem,
- 3) możliwość pobierania dochodów związanych z zarządzaniem mieniem oraz sposób ich rozporządzania.

**§ 62.** 1. Przewodniczący gminnej jednostki pomocniczej, za zgodą prowadzącego może zabrać głos podczas posiedzeń Komisji lub sesji Rady Miejskiej w każdej sprawie dotyczącej sołectwa.

2. Przyznanie sołtysowi prawa do zabierania głosu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się według zasad określonych w § 21 ust. 3, przy czym sołtysom przysługuje pierwszeństwo w zabieraniu głosu przed przedstawicielami publiczności.

§ 63. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

## **DZIAŁ V**

### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY**

- § 64. 1. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, z możliwością zapisu obrazu i dźwięku.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji i sesji Rady udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób po ich sporządzeniu.
  3. Udostępnianie, o którym mowa w ust. 2 następuje w formie:
    - 1) zamieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
    - 2) umożliwienia wglądu w oryginały protokołów, wraz z załącznikami, a także sporządzania z nich notatek i odpisów,
    - 3) umożliwiania sporządzenia kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu sesji Rady i posiedzeń Komisji za pomocą urządzeń audiowizualnych.
  4. Ograniczenia dostępu do dokumentów mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

## **DZIAŁ VI**

### **PRZEPYS KOŃCOWE**

§ 65. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Młynarach: Uchwała Nr VI/33/03 z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Młynary (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2003r. Nr 99, poz. 1355); uchwała Nr X/58/2007 z dnia 9 lipca 2007r. w sprawie zmian w statucie Miasta i Gminy Młynary (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2007r. Nr 115, poz. 1639); uchwała Nr XL/219/2010 z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie zmian w statucie Miasta i Gminy Młynary (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2010r. Nr 52, poz. 877); uchwała Nr XII/78/2011 z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie zmian w statucie Miasta i Gminy Młynary (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2012 r. poz. 663); uchwała Nr XXXIV/220/2013 z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie zmian w statucie Miasta i Gminy Młynary (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2013 r. poz. 3342) i uchwała Nr XLI/285/2014 z dnia 4 września 2014 r. w sprawie zmian w statucie Miasta i Gminy Młynary (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2014 r. poz. 3010).

§ 66. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.