

**UCHWAŁA NR VII/66/19  
RADY MIEJSKIEJ WE FROMBORKU**

z dnia 9 maja 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Frombork**

Na podstawie art. 169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 w zw. z art.18 ust.2 pkt 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz. 506 ) - **Rada Miejska we Fromborku uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Frombork stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XV/131/12 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 2 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Frombork (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2012r., poz. 1128) oraz uchwała Nr XVIII/164/12 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 13 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Frombork (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2012r., poz. 2536).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej we Fromborku

**Ryszard Pawluczuk**

Załącznik do Uchwały Nr VII/66/19  
Rady Miejskiej we Fromborku  
z dnia 9 maja 2019 r.

## **STATUT GMINY FROMBORK**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Gmina Frombork jest wspólnotą samorządową utworzoną przez jej mieszkańców wraz z terytorium obejmującym Miasto Frombork oraz następujące miejscowości:

- 1) Baranówka;
- 2) Baranówka – Leśniczówka;
- 3) Biedkowo;
- 4) Biedkowo – Osada;
- 5) Bogdany;
- 6) Drewnowo;
- 7) Jędrychowo;
- 8) Krzywiec;
- 9) Krzyżewo;
- 10) Narusa;
- 11) Niewiastowo
- 12) Nowe Sadłuki;
- 13) Nowiny;
- 14) Ronin;
- 15) Wielkie Wierzno;
- 16) Wilanowo – Leśniczówka.

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

- 1) Gminie Frombork - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Frombork;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Frombork wraz z załącznikami;
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską we Fromborku;
- 4) przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej we Fromborku;
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Frombork;
- 6) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork;
- 7) jednostce organizacyjnej Gminy Frombork – należy przez to rozumieć samorządowe jednostki budżetowe, zakłady budżetowe oraz instytucje kultury znajdujące się na terenie Miasta i Gminy Frombork;
- 8) jednostki pomocnicze Gminy Frombork – należy przez to rozumieć sołectwa tj. Sołectwo Baranówka, Sołectwo Biedkowo, Sołectwo Bogdany, Sołectwo Drewnowo, Sołectwo Jędrychowo, Sołectwo Krzywiec,

Sołectwo Krzyżewo, Sołectwo Narusa, Sołectwo Nowe Sadłuki, Sołectwo Ronin-Nowiny, Sołectwo Wielkie Wierzno;

- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ); - UAKTUALNIĆ
- 10) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.); - UAKTUALNIĆ
- 11) ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.); - UAKTUALNIĆ
- 12) ustawie o gospodarce komunalnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz. U. 1997, Nr 9, poz. 43 z późn. zm.); - UAKTUALNIĆ
- 13) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej we Fromborku;
- 14) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej we Fromborku;
- 15) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej we Fromborku;
- 16) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej we Fromborku.

§ 3. Gmina Frombork działa na podstawie przepisów prawa oraz Statutu.

§ 4. 1. Gmina Frombork wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina Frombork posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. Terytorium i granice Gminy Frombork określa mapa granic, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6. Organami Gminy Frombork są Rada Miejska we Fromborku oraz Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest Frombork.

§ 8. Wszyscy mieszkańcy Gminy Frombork są uprawnieni do korzystania z instytucji komunalnych oraz zobowiązani do uczestnictwa w kosztach ich utrzymania na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 9. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach mieszkańcy Gminy Frombork podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum oraz za pośrednictwem organów Gminy Frombork.

§ 10. 1. W przypadkach przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy Frombork mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.

2. Przeprowadzenia konsultacji wymaga w szczególności:

- 1) zmiana granic gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostek pomocniczych;
- 3) utworzenie związku komunalnego;
- 4) lokalizacja inwestycji mogących stanowić zagrożenie dla środowiska;
- 5) plan zagospodarowania przestrzennego;
- 6) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 7) strategia rozwoju gminy Frombork;
- 8) plan rozwoju lokalnego gminy Frombork;
- 9) program współpracy z organizacjami pozarządowymi;

3. Rada w drodze odrębnej uchwały określa szczegółowy tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy Frombork.

4. Rada w drodze odrębnej uchwały określa szczegółowy tryb przeprowadzania konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **Rozdział 2.**

### **Cele, zadania i zakres działania Gminy Frombork**

**§ 11.** Celem działania Gminy Frombork jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty i tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu.

**§ 12.** Do zakresu działania Gminy Frombork należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

**§ 13.** 1. Gmina Frombork realizuje zadania:

- 1) własne, które zostały wymienione w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach;
- 2) zlecone: z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) powierzone: z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji, z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

**§ 14.** 1. W celu wykonania zadań własnych Gmina Frombork może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady.

3. Jednostki organizacyjne Gminy Frombork:

1) jednostki organizacyjne działające w formie jednostki budżetowej:

a) Urząd Miasta i Gminy we Fromborku;

b) Zespół Szkół we Fromborku:

- Gimnazjum im. Parlamentu Europejskiego we Fromborku;
- Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika we Fromborku;
- Przedszkole „Gwiazdkowe Wzgórze” we Fromborku;

c) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Fromborku;

2) jednostki organizacyjne działające w formie instytucji kultury:

a) Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury we Fromborku;

b) Biblioteka Publiczna we Fromborku.

4. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce komunalnej.

**§ 15.** 1. O tworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.

3. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Do likwidacji jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

6. Uchwały, o jakiej mowa w § 15 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

### **Rozdział 3. Symbole Gminy Frombork**

**§ 16.** 1. Herbem Gminy Frombork jest herb o tarczy gotyckiej, w czerwonym polu blankowana brama miejska między dwoma heraldycznymi wieżami. Barwy herbu to: mur żółty, brama brązowa, okna wież czarne. Nad bramą Madonna w niebieskim płaszczu trzymająca na lewej ręce nagie dzieciątko, nad głowami aureole.

2. Wzór Herbu Gminy Frombork umieszczony jest w załączniku nr 2 do Statutu.

3. Herb Gminy Frombork stanowi własność Gminy Frombork i podlega ochronie jako dobro osobiste Gminy Frombork.

4. Herb Gminy Frombork, jako symbol i znak tożsamości gminy powinien być umieszczany:

- 1) w sali obrad Rady;
- 2) w gabinetach Przewodniczącego i Burmistrza;
- 3) w sali ślubów;
- 4) na budynkach i w ich wnętrzach, stanowiących siedzibę organów Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez władze gminy;
- 6) na słupach usytuowanych na granicy gminy;
- 7) na blankietach korespondencyjnych, wizytówkach, materiałach promocyjnych wydawanych przez Burmistrza oraz radnych;
- 8) w urzędowych publikatorach i wydawnictwach Gminy, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Frombork.

5. Herb Gminy Frombork musi być używany zgodnie z obowiązującym wzorem graficznym.

6. Gmina Frombork posiada flagę (wzór flagi zawiera załącznik nr 3 do Statutu).

7. Szczegółowe zasady używania Herbu i flagi Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

8. Miasto Frombork posiada sztandar (wzór sztandaru zawiera załącznik nr 4 do Statutu).

9. Poczet sztandarowy jest obecny w czasie podniosłych uroczystości.

10. Decyzję o użyciu sztandaru każdorazowo podejmuje Burmistrz.

11. Rada posiada sztandar (wzór sztandaru zawiera załącznik nr 5 do statutu)

12. Poczet sztandarowy jest obecny w czasie podniosłych uroczystości.

13. Decyzję o użyciu sztandaru podejmuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza.

14. Insygnium władzy Burmistrza jest ozdobny łańcuch (wzór łańcuch zawiera załącznik nr 6 do Statutu).

### **Rozdział 4. Nadawanie Honorowych Wyróżnień Miasta**

**§ 17.** Honorowym wyróżnieniem Gminy Frombork jest tytuł „Honorowy Obywatel Fromborka”.

**§ 18.** Tytuł „Honorowy Obywatel Fromborka” nadawany jest przez Radę poprzez podjęcie stosownej uchwały (na wniosek Kapituły Honorowych Wyróżnień).

**§ 19.** Tytuł „Honorowego Obywatela Fromborka” jest wyrazem najwyższego uznania i wyróżnienia dla zasług i wybitnych osiągnięć. Przyznawany jest obywatelom polskim, cudzoziemcom, instytucjom i organizacjom społecznym.

**§ 20.** 1. Z wnioskiem o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Fromborka” może wystąpić Burmistrz, Klub Radnych, grupa przynajmniej 3 radnych z własnej inicjatywy lub na wniosek instytucji, organizacji lub grupy, co najmniej 20 mieszkańców Gminy Frombork.

2. Wniosek o nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Fromborka” składany jest do Kapituły powołanej uchwałą rady. Kadencja Kapituły pokrywa się z kadencją rady.

3. Wniosek o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Fromborka” winien zawierać:

- 1) dokładne dane o kandydacie;
- 2) uzasadnienie wniosku;

4. O nadaniu tytułu „Honorowego Obywatela Fromborka” Rada Miejska we Fromborku każdorazowo podejmuje decyzję w formie uchwały.

5. Nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Fromborka” następuje na nadzwyczajnej sesji Rady i wiąże się z wręczeniem odznaki, dyplomu oraz legitymacji.

6. Wręczenia dokonują Burmistrz i Przewodniczący

7. Urząd Miasta i Gminy Frombork prowadzi ewidencję Honorowych Obywateli Fromborka.

8. Honorowy Obywatel Fromborka ma prawo do bezpłatnego wstępu na uroczystości organizowane przez organy gminy Frombork, do udziału w posiedzeniach Kapituły Honorowych Wyróżnień.

**§ 21.** Rada może pozbawić tytułu „Honorowy Obywatela Fromborka” w uzasadnionych przypadkach w trybie przewidzianym do nadawania tytułu.

**§ 22.** Burmistrz w drodze zarządzenia może ustanowić inne formy wyróżnienia.

## **Rozdział 5.**

### **Władze Gminy Frombork**

#### **1. Rada Miejska**

**§ 23.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Frombork.

2. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji Rady.

3. Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

4. Rada działa zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

**§ 24.** Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 25.** 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady. W przypadku niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.

**§ 26.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji Rada na najbliższej sesji dokonuje ponownego wyboru.

**§ 27.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej.

#### **Sesje Rady Miejskiej**

**§ 28.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane zgodnie z planem pracy nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy Rady na pisemny wniosek Burmistrza lub grupy radnych, stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. O terminie sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych, co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

**§ 29.** 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw czy zadania;
- 5) stanowiska - odnoszące się do konkretnych zagadnień dotyczących Gminy Frombork, jak i związków gminnych, wynikających z działań m.in. organów rządu lub samorządów wyższego szczebla.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### **Przygotowanie Sesji**

**§ 30.** 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia oraz listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Projekty uchwał winny być złożone do pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej 14 dni przed sesją.

3. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed sesją w sposób gwarantujący potwierdzenie otrzymania przez radnego materiałów na sesję.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

5. W zawiadomieniu radnych o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. Przygotowanie materiałów na sesję oraz obsługę organizacyjną i techniczną zapewnia pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej 7 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o ogłoszeniu przerwy i wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

### **Przebieg Sesji**

**§ 31.** 1. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

3. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie.

4. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w przypadku:

- 1) niemożności wyczerpania porządku obrad
- 2) konieczności rozszerzenia porządku,

- 3) potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów,
- 4) niedotrzymania terminów dostarczenia zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji,
- 5) innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

5. Fakt i powody przerywania obrad, a także imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

6. Po każdej przerwie Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad i podaje nazwiska radnych, którzy opuścili obrady.

**§ 32.** 1. Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej we Fromborku".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady, zarządza 30-minutową przerwę, a jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

5. Funkcję Sekretarza pełni, po wyrażeniu zgody, radny wskazany przez Przewodniczącego. Zadaniem Sekretarza jest obliczanie wyników głosowań i sprawdzanie quorum.

6. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

7. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz lub Radny.

8. W przypadku zmiany porządku obrad Przewodniczący podaje pod głosowanie zmianę porządku obrad.

9. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 3-8, Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.

10. Radny ma prawo wnieść propozycję do porządku obrad sesji 10 dni przed ustalonym terminem sesji.

**§ 33.** 1. Rada podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady podpisem na liście obecności.

**§ 34.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1 Otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad.

2 Wskazanie sekretarza obrad.

3 Przedstawienie porządku obrad.

4 Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

5 Sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał Rady.

6 Rozpatrzenie oraz przegłosowanie projektów uchwał, przyjęcie postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk.

7 Sprawy różne.

**§ 35.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu także poza kolejnością w sprawach:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany kolejności w porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) przeliczania głosów;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) nieodczytywania projektów uchwał;

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu na żądanie Burmistrzowi lub osobie przez niego wskazanej, a także Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

6. Radnemu, a także innym osobom uczestniczącym w sesji, nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

7. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

8. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania Radnego lub innej osoby biorącej udział w sesji w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego lub inną osobę do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

9. Przewodniczący, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności lub zaproszonych gości, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

10. Do wszystkich osób biorących udział w sesji lub pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 36.** 1. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków dotyczących jednej sprawy, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Jeżeli żaden ze zgłoszonych wniosków nie posiada tego charakteru, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszenia, przy czym każdy Radny może głosować tylko za jednym wnioskiem spośród zgłoszonych, a rozpatrywany jest wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów "za".

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

5. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 37.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 38.** 1. Przebieg sesji rejestrowany jest na elektronicznym nośniku informacji, następnie z nośnika zapis sesji przenoszony jest na płytę CD, która po opisaniu stanowi oryginał i przechowywana jest - zgodnie ze stosownymi przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów.

2. Oryginał nośnika informatycznego stanowi dokument Rady i nie podlega wypożyczeniu.

3. Wypożyczenie kopii zarejestrowanego na nośniku informacji przebiegu sesji podlega odnotowaniu w ewidencji.

**§ 39.** 1. Dźwiękowy zapis z przebiegu obrad jest rejestrowany na elektronicznym nośniku informatycznym. Na podstawie zapisu sporządzony jest protokół sesji.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) imię i nazwisko prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 5) imiona i nazwiska gości zaproszonych na sesję;
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) przedstawienie porządku obrad;
- 8) przebieg obrad;
- 9) adnotację o utrwalaniu przebiegu obrad na nośniku informacji oraz rodzaj tego nośnika;
- 10) podpisy: osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się listę obecności radnych oraz sołtysów, oryginały uchwał podjętych przez Radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego oraz wykaz głosowań.

4. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji jednostkom, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z sesji po podpisaniu wyklada się do publicznego wglądu u pracownika ds. obsługi rady oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie sprostowania protokołu. Przewodniczący dokonuje żadanego sprostowania, a w przypadkach spornych rozstrzyga Rada na najbliższej sesji.

**§ 40.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej we Fromborku".

**§ 41.** Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy Frombork.

## **Uchwały**

**§ 42.** 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami.

2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie gminnym.

**§ 43.** 1. Podejmowane przez Radę uchwały, o jakich mowa w § 29 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i stanowiska, o jakich mowa w § 29 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 44.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Radnemu, komisjom, klubom radnych oraz co najmniej 100 mieszkańcom Gminy Frombork posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Projekt uchwały powinien określać numer sesji (cyframi rzymskimi), numer kolejny oraz rok kolejny (cyframi arabskimi) oraz datę podjęcia, a dodatkowo w szczególności:

- 1) podstawę prawną;
- 2) postanowienia merytoryczne;
- 3) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;

6) sposób jej ogłoszenia.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o skutkach finansowych.

4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza oraz zgłaszane w trybie przewidzianym w ust. 1 i 2 analizują komisje.

5. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy Frombork w ciągu 7 dni, a w razie potrzeby niezwłocznie. Radca prawny poświadcza ten fakt, przystawiając na projekcie uchwały swoją pieczęć oraz parafując ją.

6. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 45. 1.** Uchwały Rady podpisuje prowadzący sesję.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i dołącza się do protokołów z sesji przechowywanych u pracownika ds. obsługi rady.

### **Procedury oraz tryb głosowania**

**§ 46. 1.** Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powoływana każdorazowo przez Radę; przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybierają jej członkowie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Karty do głosowania wydawane są radnym bezpośrednio przed głosowaniem.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

5. Po przeliczeniu głosów komisja sporządza protokół, a przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje go Radzie, podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

**§ 47. 1.** W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący 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.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

4. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 3, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 48. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za”.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają większą ilość głosów "za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

### **Komisje Rady Miejskiej**

- § 49. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady.
2. Postanowienia komisji mają charakter wniosków lub opinii i są przedstawiane Radzie.
  3. Rada w odrębnych uchwałach określa zakres zadań komisji doraźnych.
  4. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.
  5. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
  6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
  7. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi.
  8. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 50. 1. Rada w drodze uchwały ustala przedmiot działania komisji, liczbę członków i jej skład osobowy.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają i odwołują członkowie komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy stanowią inaczej.
3. W trakcie kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania wskazanych zadań, każdorazowo określając ich skład, przedmiot działania i termin wykonania zadania.
4. Rada w odrębnej uchwale określa zasady przysługującej Radnemu diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej.
5. Rada przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez Radnego.

§ 51. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w oparciu o roczne plany pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami komisji.

§ 52. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Przepisy Statutu stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.
3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 53. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, które są jawne, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa powołanego przez Radę składu komisji.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący stałych komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje przedkładają do zatwierdzenia, do 31 stycznia każdego roku, plany pracy oraz co pół roku sprawozdanie z działalności komisji.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 powinno zawierać:

- 1) liczbę ogólną posiedzeń;
- 2) tematy posiedzeń;
- 3) ustalenia i wnioski.

### **Komisja Rewizyjna**

§ 54. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisjca podlega wyłącznie Radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

3. Komisja działa na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu.
4. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
5. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy (z określeniem miesiąca) odbywania posiedzeń,
  - 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
6. Komisja składa Radzie półroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
7. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę ogólną posiedzeń;
  - 2) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 3) ustalenia kontrolne;
  - 4) projekty uchwał przygotowanych przez komisję.
8. Komisja przeprowadza dodatkowe kontrole w zakresie i terminie określonym przez Radę.
9. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w podejmowanych opiniach i wnioskach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
10. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby według potrzeb.
11. Komisja może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą Rady, a koszty pokrywa się z budżetu gminy.

**§ 55.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni w liczbie od 3 do 5, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem wyboru jej członków.
3. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.
4. Wybór Przewodniczącego odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Rada może odwołać Przewodniczącego na wniosek co najmniej 5 radnych zwykłą większością głosów
6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji oraz o wyborze Przewodniczącego na najbliższej sesji.
7. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, w szczególności:
  - 1) zwołuje posiedzenie Komisji;
  - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
  - 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należytych ich przygotowaniem;
  - 4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie materiałów.

8. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają jej członkowie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 56.** Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematykę podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 57.** Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

**§ 58.** Komisja może powołać ze swojego składu, co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego komisji, określającego:

1. Imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu.

2. Podmiot kontrolowany.
3. Przedmiot i zakres kontroli.
4. Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

**§ 59.** Komisja kontroluje działalność, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, działając na podstawie i w granicach prawa.

**§ 60.** 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

**§ 61.** 1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu.

2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne nieobjęte planem rocznym.

3. Charakter kontroli doraźnych mają także badania wykonania zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca).

**§ 62.** 1. Kontrolowani są zobowiązani do zapewniania techniczno – organizacyjnych i bezpiecznych warunków przeprowadzania kontroli, wstępu do pomieszczeń, a także udostępniania potrzebnych dokumentów, udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

4. Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

**§ 63.** Komisja sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może zażądać sporządzenia zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

**§ 64.** W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie stosownej opinii na piśmie. Dowód z opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

**§ 65.** 1. Zespół kontrolny w terminie do 14 dni po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i kierownik kontrolowanego podmiotu, którzy mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu. Uwagi w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

2. Protokół pokontrolny zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko przedstawiciela kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik kontroli oraz wnioski wskazujące nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia;
- 7) załączniki;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i przedstawiciela kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;

3. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag (zastrzeżeń) co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez przedstawiciela kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Komisji w terminie do 3 dni od daty odmowy.

6. Protokół z kontroli podpisany przez wszystkich członków zespołu kontrolnego jest sporządzany w trzech egzemplarzach i doręczany:

- 1) Komisji Rewizyjnej;
- 2) Kontrolowanemu;
- 3) Przewodniczącemu Rady.

7. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kontrolowanego oraz Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

8. Kierownik kontrolowanego podmiotu, jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni.

**§ 66.** 1. Posiedzenia Komisji są jawne; prawo uczestniczenia w posiedzeniu Komisji ma każdy mieszkaniec Gminy Frombork.

2. Posiedzenia Komisji - w całości lub w części - mogą zostać utajnione tylko i wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów; w przypadku wyłączenia jawności obrad w protokole z posiedzenia Komisji należy wskazać konkretne przepisy, na podstawie których zostały one utajnione.

3. W przypadku wyłączenia jawności obrad w całości lub części, protokół wyłożony do publicznego wglądu, w miejscu utajnienia zawiera konkretny przepis na podstawie którego jawność obrad została wyłączona.

**§ 67.** 1. Dokumentacja Komisji stanowi integralną część dokumentacji Rady i przechowywana jest u pracownika ds. obsługi rady.

2. Komisja może występować do organów Gminy Frombork w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontrolne.

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 68.** Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

**§ 69.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego Komisji, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

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

4. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decydują pozostali członkowie Komisji.

**§ 70.** 1. Procedurę rozpatrywania skarg, wniosków i petycji koordynuje przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady występuje do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie nadaje bieg sprawom poprzez skierowanie do Komisji, zawiadamiając jednocześnie składającego o przekazaniu skargi, wniosków lub petycji do Komisji.

§ 71. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania oraz przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

§ 72. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

§ 73. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.

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

§ 75. 1. Rada poza Komisją Rewizyjną i Komisją Skarg Wniosków i Petycji powołuje następujące stałe komisje: Budżetu i Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa, Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych,

### **Radni**

§ 76. 1. Radni winni uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, między innymi przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy Frombork;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców;
- 6) spotykanie się ze swoimi wyborcami;
- 7) stosownie do potrzeb, przyjmowanie mieszkańców Gminy Frombork w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku w sprawach dotyczących Gminy Frombork i jej mieszkańców.

3. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami działającymi na terenie Gminy Frombork.

4. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego.

§ 77. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za swoją pracę w Radzie.

§ 78. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może w ciągu 14 dni powołać komisję lub zespół i w tym terminie zbadać daną sprawę i zająć stanowisko.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem decyzji, o której mowa w ust. 1, Rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79. Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego, przewodniczącego komisji bądź osobę upoważnioną.

§ 80. 1. Radni mogą tworzyć kluby według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubu mogą funkcjonować koła radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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

**§ 81.** 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu w formie pisemnej.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

4. Rejestr klubów prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej.

**§ 82.** 1. Klub działa wyłącznie w ramach Rady.

2. Klub działa w okresie kadencji Rady.

3. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały podjętej bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

4. Pracę klubu organizuje przewodniczący klubu wybierany przez jego członków.

**§ 83.** 1. Klub może uchwalać własny regulamin.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego - po zatwierdzeniu przez członków klubu - przedkładania regulaminu klubu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu.

5. Klubowi przysługuje uprawnienie wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

6. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli wskazanych przez przewodniczącego klubu.

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

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

## **2. Burmistrz**

**§ 85.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy Frombork

2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

3. Burmistrz po złożeniu ślubowania otrzymuje insygnium władzy samorządowej z rąk ustępującego Burmistrza lub Przewodniczącego. W przypadku ponownego wyboru tej samej osoby na funkcję Burmistrza insygnium przekazuje Przewodniczący.

4. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

**§ 86.** 1. Rada uchwałą ustala wysokość i zasady wynagradzania Burmistrza.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący.

**§ 87.** 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy Frombork określone przepisami prawa i Statutem.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku.

4. Burmistrz w drodze zarządzenia określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku.

**§ 88.** W realizacji zadań własnych Gminy Frombork Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

**§ 89.** 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Burmistrz uczestniczy w posiedzeniach komisji na jej prośbę.

3. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w § 90 ust. 1 i 2, w przypadku nieobecności Burmistrza lub w innych uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział 6.**

### **Jawność działania. Dostęp do informacji publicznej.**

**§ 90.** 1. Działalność organów Gminy Frombork jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Urzędu.

3. Informację publiczną udostępnia się do wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

4. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części dokumentacji publicznej z przyczyn określonych w ust. 1 wnioskodawcy udostępnia się wyciąg z dokumentacji informacji publicznej.

5. Odmowa udostępnienia dokumentów z przyczyn określonych w ust.1 następuje w drodze decyzji uprawnionego organu.

**§ 91.** 1. Dokumenty dotyczące dokonań, bieżących działań i zamierzeń z zakresu działania Rady udostępnia się w u pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej w godzinach otwarcia urzędu.

2. Dokumenty dotyczące dokonań, bieżących działań i zamierzeń z zakresu działania Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych udostępnia się w sekretariacie w godzinach otwarcia urzędu.

## **Rozdział 7.**

### **Gospodarka finansowa**

**§ 92.** 1. Gmina Frombork prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej gminy.

2. Budżet gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej „budżetowym”.

3. Jednostki pomocnicze, określone w § 2 pkt 9, nie tworzą własnych budżetów.

4. Jednostki organizacyjne Gminy Frombork opracowują projekty planów finansowych w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

**§ 93.** 1. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Burmistrz.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniem Burmistrz przedkłada Radzie, regionalnej izbie obrachunkowej oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa odrębna uchwała Rady.

4. Burmistrz wraz z projektem uchwały budżetowej przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

5. Uchwała w sprawie wieloletniej prognozy finansowej obejmuje okres roku budżetowego oraz co najmniej trzech kolejnych lat.

6. Uchwała w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jest uchwalana nie później niż uchwała budżetowa.

**§ 94.** 1. Uchwała budżetowa powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

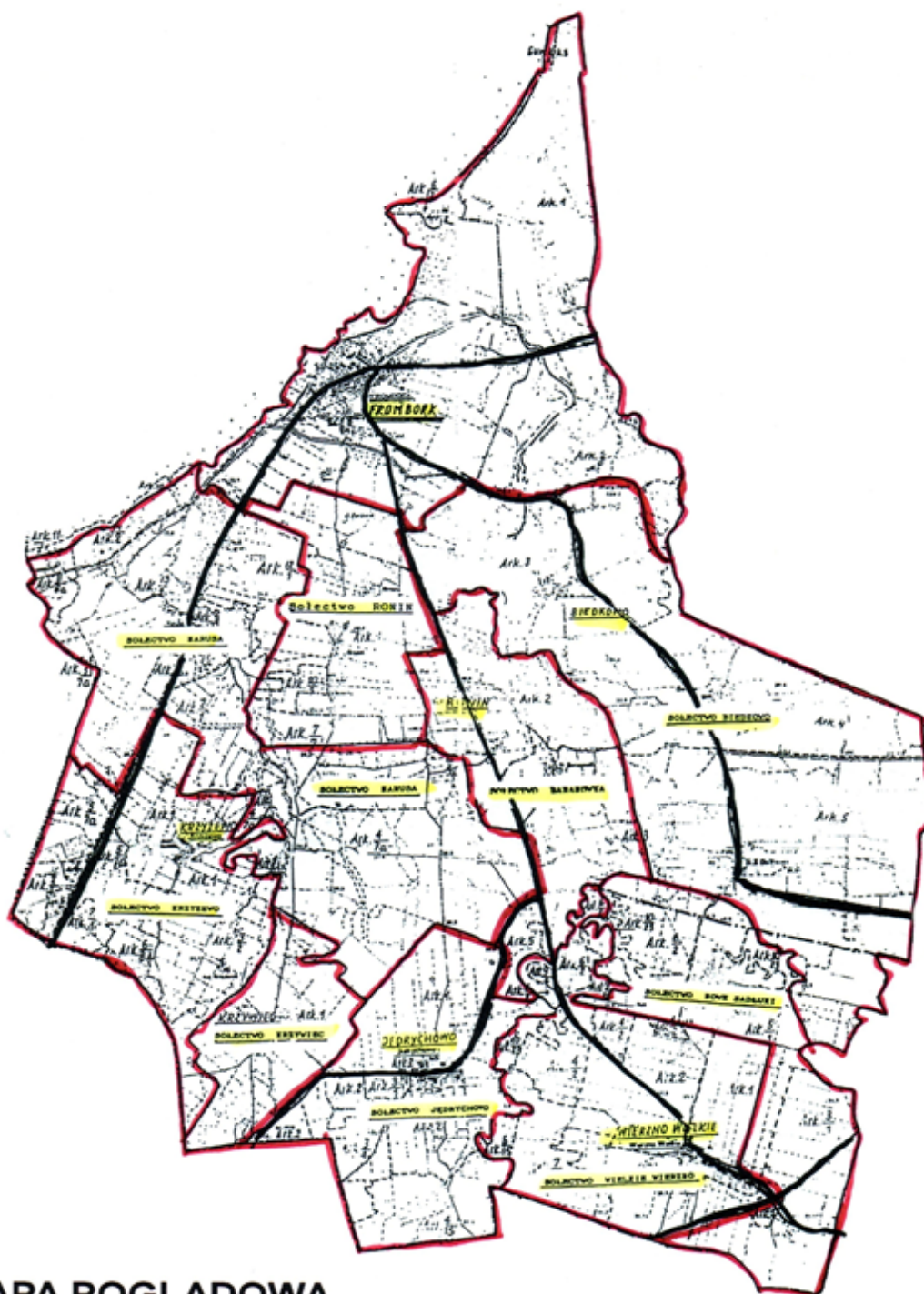
2. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie do dnia 31 stycznia roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie.

3. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy w terminie do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej, o którym mowa w ust. 2.

**§ 95.** . 1. Gospodarka finansowa Gminy Frombork jest jawna.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy Frombork odpowiada Burmistrz.

3. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy Frombork sprawuje regionalna izba obrachunkowa.



**WZORZEC HERBU GMINY FROMBORK**



M- 10, Y- 100



C- 32, M- 66, Y- 99, K- 1



M- 100, Y- 100



K - 100

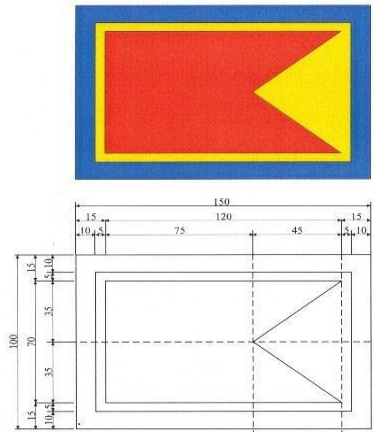


C- 100, M - 27

# Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Frombork

## WZORZEC FLAGI GMINY FROMBORK

### FLAGA BEZ HERBU

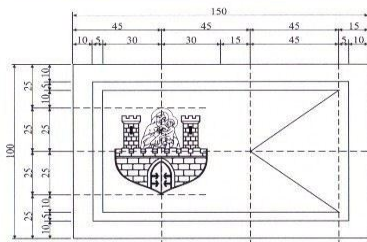
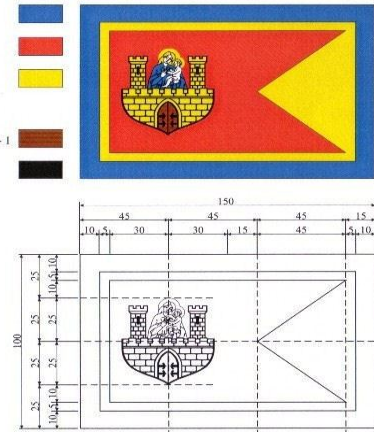


- C- 100, M- 27
- M- 100, Y- 100
- M- 10, Y- 100

- C- 32, M- 66, Y- 99, K- 1
- K- 100

Proporcje H:L = 2:3  
H (wysokość) = 100 cm  
L (długość) = 150 cm

### FLAGA Z HERBEM



Wzór sztandaru Miasta Fromborka



Awers: Strona główna

Na czerwonym tle pośrodku orzeł w koronie haftowany srebrną nicią. Korona, dziób i szpony haftowane nicią złotą.

Rewers: Strona odwrotna

Na niebieskim tle haftowany herb Gminy Frombork nad nim napis „1310-2010 MIASTO FROMBORK” haftowany nicią koloru złotego.

Płat sztandaru o wymiarach 100 x 100 cm.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Frombork

Wzór sztandaru Rady Miejskiej Gminy Frombork



Awers: Strona główna

Na czerwonym tle pośrodku orzeł w koronie haftowany srebrną nicią. Korona, dziób i szpony haftowane nicią złotą.

Rewers: Strona odwrotna

Na białym tle haftowany herb Gminy Frombork nad nim w półokrągu napis „RADA MIEJSKA GMINY FROMBORK” haftowany nicią koloru złotego.

Płat sztandaru o wymiarach 110 x 110 cm.

Wzór łańcucha stanowiącego insygnium władzy Burmistrza



Opis:

Łańcuch składa się z 10 ażurowych elementów wykonanych ręcznie ze srebra, w tym 10 elementów wysadzonych bursztynem. Łańcuch jest zwieńczony herbem Gminy Frombork wykonanym ze srebra w formie płaskorzeźby.