



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 19 grudnia 2016 r.

Poz. 4822

UCHWAŁA NR XXVI/281/16 RADY MIEJSKIEJ W MOGILNIE

z dnia 14 grudnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mogilno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579), uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Mogilno, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVII/186/12 Rady Miejskiej w Mogilnie z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mogilno.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mogilna.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady

Teresa Kujawa

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/281/16
Rady Miejskiej w Mogilnie
z dnia 14 grudnia 2016 r.

STATUT GMINY MOGILNO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Mogilno zwana dalej „gminą” jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć gminę Mogilno;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć radę miejską w Mogilnie;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje rady miejskiej w Mogilnie;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną rady miejskiej w Mogilnie;
- 5) burmistrzowi - należy przez to rozumieć burmistrza Mogilna;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć statut gminy Mogilno;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 t.j. z późn. zm.).

§ 2. 1. Gmina położona jest na terenie Wielkopolski, w powiecie mogileńskim, województwie kujawsko - pomorskim i obejmuje obszar 256,11 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa pogładowa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Herb stanowi tarcza wzoru hiszpańskiego - współczesna, o stosunku szerokości do wysokości 6:7. W błękitnym polu umieszczone są trzy krzyże złote (żółte), krzyże łacińskie w gwiazdę, środkowy krzyż na opak w słup. Godło w herbie (trzy krzyże) jest obwiedzione czarną linią konturową i nałożone na siebie w następującej kolejności: krzyż w prawy skos pierwszy „od góry”, następnie krzyż w lewy skos, a trzeci (pod dwoma pierwszymi) krzyż na opak - ramiona wszystkich krzyży rozszerzone w swym zakończeniu. Wysokość każdego krzyża o stosunku 5:7 wysokości tarczy. Tarcza herbu obwiedziona czarną linią konturową.

Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

4. Flaga gminy ma postać płata tkaniny o barwie niebieskiej, o proporcjach wysokości

i długości 5:8. Od drzewca, na kwadratowym polu o boku równym wysokości flagi, umieszczone jest centralnie godło herbu Mogilna. Długość krzyży odpowiada 2:3 wysokości flagi. Godło w herbie (trzy krzyże) jest obwiedzione czarną linią konturową i nałożone na siebie w następującej kolejności: krzyż w prawy skos pierwszy „od góry”, następnie krzyż w lewy skos, a trzeci (pod dwoma pierwszymi) krzyż na opak. Na części swobodnej płata są umieszczone trzy złote (żółte) pasy o długości odpowiadającej 1:3 długości flagi i szerokości, jak 1:7 wysokości flagi, każdy z nich.

Wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.

5. Gmina posiada pieczęci, których wzór stanowi załącznik nr 4 do statutu.

6. Gmina Mogilno posiada hejnał, którego zapis nutowy załącznik nr 5 do statutu.

7. Gmina Mogilno posiada logo, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do statutu.

8. Herb, flaga, hejnał i logo podlegają ochronie prawnej.

9. Zasady używania herbu, flagi, hejnału i logo określa rada w odrębnej uchwale.

§ 3. 1. Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, może tworzyć jednostki pomocnicze gminy.

2. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, a przede wszystkim więzi społeczne.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z zainteresowanymi mieszkańcami i inicjatorami utworzenia jednostki.

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

5. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi burmistrz.

6. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą działalność na podstawie nadanego uchwałą rady statutu.

7. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

8. Przewodniczący rady jest obowiązany umożliwić uczestnictwo w sesjach rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

9. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach.

§ 4. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

4. Jednostka pomocnicza uprawniona jest w granicach statutowych kompetencji do dysponowania w ramach zwykłego zarządu:

- 1) dochodami z gospodarowania składnikami mienia;
- 2) innymi dochodami przewidzianymi przepisami prawa.

5. Przez zwykły zarząd należy rozumieć:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, np. remonty, naprawy;
- 2) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i pobierania z niego korzyści.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna rady

§ 5. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

§ 6. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Burmistrz i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 7. 1. Do wewnętrznej struktury rady należą:

- 1) komisja rewizyjna;
- 2) komisje stałe, wymienione w statucie;
- 3) doraźne komisje, powołane przez radę do określonych zadań.

2. Komisje stałe liczą co najmniej 3 radnych.

§ 8. 1. Rada powołuje komisję rewizyjną oraz następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu i Finansów,
- 2) Społeczną;
- 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej;
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 9. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada na pierwszej sesji.

§ 10. 1. Do zadań przewodniczącego rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisywanie uchwał rady;
- 6) czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) wykonywanie funkcji reprezentacyjnej w imieniu rady.

2. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji lub zmiany liczby wiceprzewodniczących, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego lub wakatu na stanowisku przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

5. Obsługę rady i jej organów zapewnia biuro rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

Rozdział 3. Organizacja i zasady działania rady

Oddział 1.

Tryb pracy rady

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zapewniające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie;
- 4) apele –zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie.

§ 12. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Rada odbywa sesje z częstotliwością niezbędną do wykonywania jej zadań, nie rzadziej niż z częstotliwością określoną w ustawie.

4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

5. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

6. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w przypadkach określonych w art. 20 ust. 3 ustawy.

§ 13. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

Oddział 2.

Przygotowanie sesji

§ 14. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych nie później niż na 5 dni przed obradami.

4. W razie niedotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy jej termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Termin, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

Oddział 3.

Przebieg sesji

§ 15. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, rada może postanowić w szczególności z powodu braku możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub z powodu innych, nieprzewidzianych okoliczności, uniemożliwiających radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 16. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły:

"Otwieram sesję rady miejskiej".

§ 17. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;

5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;

6) wolne głosy.

4. Przewodniczący rady jest uprawniony do zwołania sesji okolicznościowej. W przypadku sesji okolicznościowej nie stosuje się § 17 pkt 3. Przewodniczący rady ustala porządek obrad, uwzględniając charakter sesji okolicznościowej.

§ 18. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w §17 ust. 3 pkt 2 składa burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania wynikające z planu pracy rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 19. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze. Przez zasadniczy charakter rozumie się sprawy ogółu, czyli powszechne, publiczne, które nie mają charakteru szczegółowego, a przy tym dotyczą podstawowych spraw i zagadnień.

3. Zapytania spełniają jedynie funkcję informacyjną. Zapytanie powinno być stosowane w sprawach innych niż „o zasadniczym charakterze”, a więc sprawach aktualnych problemów gminy.

4. Interpelacje powinny być składane w formie pisemnej lub ustnej.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela burmistrz lub osoba wskazana przez burmistrza w formie ustnej w czasie sesji lub pisemnej w terminie 21 dni, na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.

6. W razie uznania odpowiedzi za niepełną, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 20. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

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

7. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego w protokole.

8. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

9. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad.
10. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 21. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

§ 22. 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. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję rady miejskiej”.

§ 23. Wobec osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla miejsca, w którym odbywa się sesja.

§ 24. 1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół syntetyczny, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) skrótowy przebieg obrad;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) godzinę zakończenia sesji;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listy uczestniczących:

- 1) radnych;
- 2) pracowników urzędu;
- 3) zaproszonych gości;
- 4) teksty przyjętych przez radę uchwał;
- 5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

3. Przebieg sesji rejestrowany jest na nośnikach dźwięku, umożliwiającym ich późniejsze odtwarzanie, które są archiwizowane tak jak protokoły z sesji.

4. Protokoły z posiedzeń sesji są dostępne w Biurze Rady Miejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż przed przyjęciem protokołu.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrań przebiegu sesji na elektronicznych nośnikach informacji.

7. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty.

Oddział 4.

Uchwały

§ 25. Uchwały, o których mowa w §11 ust. 1 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 26. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić poza burmistrzem, klubem radnych i radnymi w liczbie co najmniej trzech, grupa co najmniej 300 mieszkańców (tzw. inicjatywa obywatelska), zamieszkujących na terenie gminy i posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Mieszkaniec gminy, mający czynne prawo wyborcze (wpisany do stałego rejestru wyborców), udziela projektowi uchwały poparcia, składając na wykazie obok swojego imienia (imion) i nazwiska własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia oraz imię i nazwisko przedstawiciela.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców, o której mowa w §26 ust.1, burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały i przekazuje je przewodniczącemu rady.

§ 27. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) uzasadnienie, w którym należy wykazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji;
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

3. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały,

w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.

§ 28. 1. Podpisane przez przewodniczącego rady oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się je wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

Oddział 5.

Procedura głosowania

§ 29. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem rady oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 30. 1. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu rady, o ile przepisy ustaw lub niniejszy statut nie stanowią inaczej.

2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywołanie nazwisk radnych, którzy kolejno ustnie oświadczają czy głosują „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się” od głosu, z odnotowaniem wyników głosowania w protokole. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

3. Głosowanie imienne nie dotyczy głosowań o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym, w tym przyjmowania porządku obrad.

4. Uchwały, wraz z imiennymi wynikami głosowania, są publikowane, najpóźniej w ciągu

7 dni od zakończenia sesji, na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mogilnie.

§ 31. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu rady.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 32. 1. W głosowaniu tajnym (w przypadku, gdy zezwala na to ustawa) radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym przez siebie przewodniczącym.

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

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 33. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku.

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

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

4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

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

6. Przewodniczący obrad może zarządzić łączne głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

Oddział 6.

Komisje rady

§ 34. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady.

§ 35. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie do 31 stycznia każdego roku.

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

§ 36. 1. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

2. Komisje formułują opinie oraz wnioski i przekazują je przewodniczącemu rady.

3. Na podstawie upoważnienia rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 37. 1. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji oraz przewodniczącego rady, w terminie co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Mogilnie.

§ 38. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół w terminie 21 dni.

2. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

3. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.

4. Protokoły z posiedzeń komisji są dostępne w Biurze Rady Miejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

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

§ 40. Opinie i wnioski komisji są głosowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 41. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 42. 1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 43. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

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

Oddział 7.

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 44. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

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

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

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

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

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 45.1. Komisja rewizyjna liczy maksymalnie 6 osób. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Przewodniczący organizuje prace komisji, zwołuje posiedzenia oraz składa sprawozdania

z działalności komisji radzie. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji rewizyjnej, który wyraził zgodę.

§ 46. Komisja pracuje według planu pracy zatwierdzonego przez radę.

§ 47.1. Komisja kontroluje w zakresie zleconym przez radę działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną wskazanych jednostek pod względem zgodności z prawem, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Komisja wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zlecone jej przez radę.

§ 48. Kontroli, o których mowa w §47 ust.1 może dokonywać w imieniu komisji rewizyjnej zespół składający się z co najmniej dwóch członków komisji.

§ 49.1. Członek komisji musi być wyłączony z udziału w kontroli w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków komisji decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji dotyczącej wyłączenia do rady, w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.

§ 50.1. Członkowie komisji przeprowadzający kontrolę są uprawnieni do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w tej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników tej jednostki.

2. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamiają o tym przewodniczącego rady.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu;

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

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Uwagi, o których mowa w ust. 5, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej, dla przewodniczącego rady oraz akt komisji.

Rozdział 5.

Rozpatrywanie skarg przez radę

§ 52. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych podlegają rozpatrzeniu przez radę, chyba że przepisy szczególne określają inne organy właściwe do rozpatrzenia skargi.

2. Skargi wpływające do Urzędu Miejskiego wpisuje się do rejestru skarg.

3. Przewodniczący rady kieruje skargę do odpowiedniej merytorycznie komisji rady. Komisja w celu zbadania i wyjaśnienia sprawy może przeprowadzić kontrolę i rozmowy ze stronami sporu. Z podejmowanych czynności komisja sporządza protokół.

4. Komisja przedstawia wyniki badania zarzutów do rozpatrzenia radzie.

5. Rada miejska, po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi i po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji dotyczącym skargi, zajmuje stanowisko w formie uchwały.

Rozdział 6.

Zasady działania klubów radnych

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

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

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

5. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

6. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

7. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

8. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

9. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków będzie mniejsza niż 3 radnych.

§ 54. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

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

3. Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz jest obowiązany zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 7.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady i komisji rady

§ 55. 1. Protokoły z posiedzeń rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

2. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego.

3. Dokumenty z zakresu działania burmistrza oraz urzędu udostępniane są w poszczególnych wydziałach.

4. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1, są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i ust. 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim.

6. Uprawnienia określone w ust. 1 i ust. 2 nie znajdują zastosowania:

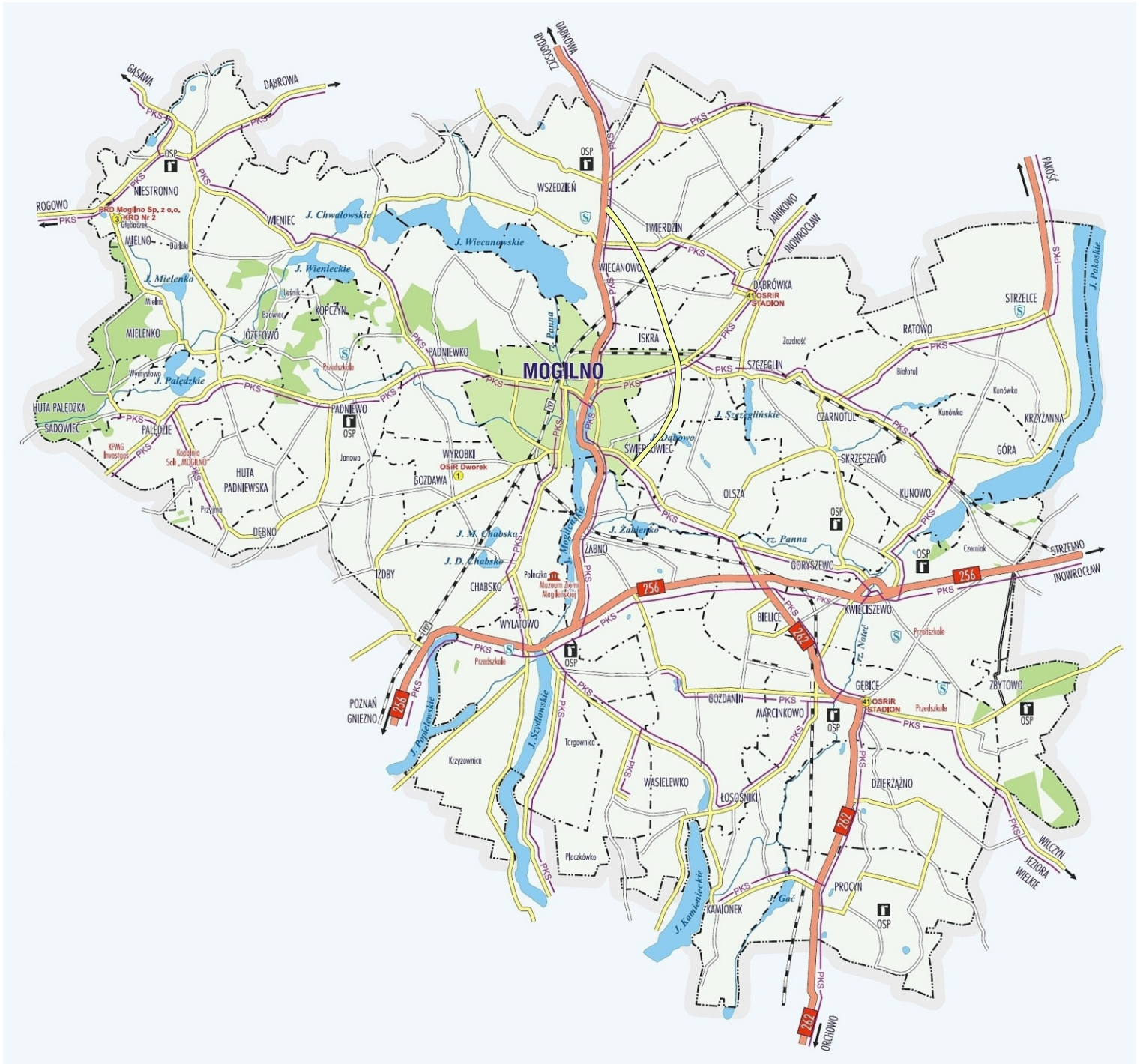
- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile Ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik nr 1

do Załącznika Uchwały nr XXVI/281/16

Rady Miejskiej w Mogilnie

z dnia 14 grudnia 2016 r.



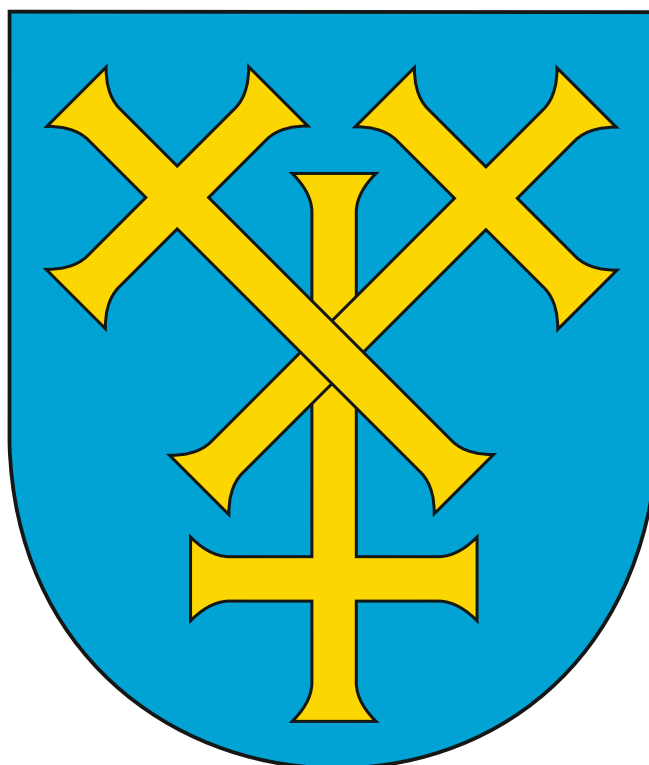
Załącznik nr 2

do Załącznika Uchwały nr XXVI/281/16

Rady Miejskiej w Mogilnie

z dnia 14 grudnia 2016 r.

WZÓR GRAFICZNY



KOLORYSTYKA HERBU



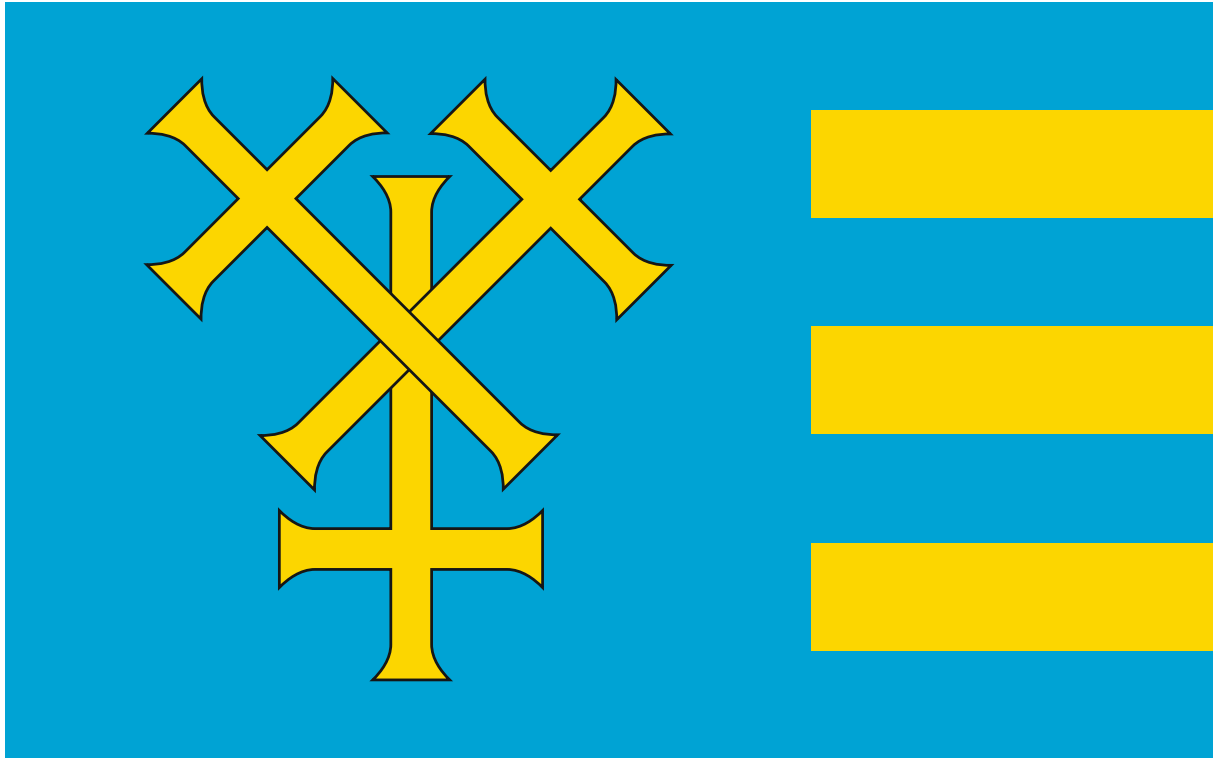
Załącznik nr 3

do Załącznika Uchwały nr XXVI/281/16

Rady Miejskiej w Mogilnie

z dnia 14 grudnia 2016 r.

WZÓR GRAFICZNY



KOLORYSTYKA FLAGI



Załącznik nr 4
do Załącznika Uchwały nr XXVI/281/16
Rady Miejskiej w Mogilnie
z dnia 14 grudnia 2016 r.

Wzór pieczęci Gminy Mogilno



Hejnal Mogilna

Robert Miliak

The musical score is written for two trumpets, labeled 'trąbka 1' and 'trąbka 2'. It is in 4/4 time and features a key signature of one flat (B-flat). The score consists of two staves. The first staff, 'trąbka 1', begins with a treble clef and a key signature change to one flat. The second staff, 'trąbka 2', begins with a treble clef. Both staves contain a series of notes and rests, with several triplet markings (indicated by a '3' over a bracket) throughout the piece. The composer's name, Robert Miliak, is printed vertically above the staves.

Załącznik nr 5

do Załącznika Uchwały nr XXVI/281/16

Rady Miejskiej w Mogilnie

z dnia 14 grudnia 2016 r.

Załącznik nr 6

do Załącznika Uchwały nr XXVI/281/16

Rady Miejskiej w Mogilnie

z dnia 14 grudnia 2016 r.

WZÓR GRAFICZNY



KOLORYSTYKA LOGO

