



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia środa, 15 października 2025 r.

Poz. 3700

### UCHWAŁA NR XIX/135/25 RADY MIEJSKIEJ WE FROMBORKU

z dnia 30 września 2025 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 (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1153) - **Rada Miejska we Fromborku uchwala, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVI/113/25 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 17 czerwca 2025 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Frombork

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej we Fromborku

**Jarosław Makarewicz**

Załącznik do uchwały Nr XIX/135/25

Rady Miejskiej we Fromborku

z dnia 30.09.2025

## **STATUT GMINY FROMBORK**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Frombork
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej we Fromborku,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej we Fromborku, komisji Rady Miejskiej we Fromborku i Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej we Fromborku

##### **§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:**

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Frombork
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską we Fromborku
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej we Fromborku
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej we Fromborku
- 5) Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej we Fromborku
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej we Fromborku
- 7) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
- 8) Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Frombork.

### **Rozdział 2.**

#### **Gmina**

##### **§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego.**

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.

**§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie braniewskim w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 124 km<sup>2</sup>.**

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy. Wykaz Jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

##### **§ 5. 1. Gmina realizuje swoje zadania:**

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych;
- 2) poprzez swoje organy;

- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego oraz
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) porozumień;
- 3) związków jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) stowarzyszeń oraz
- 5) umów zawartych z innymi podmiotami.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Frombork.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem ust. 3, o utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio pkt 1-3 ust. 1. O utworzeniu podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,
2. granice,
3. nazwę jednostki pomocniczej.

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

§ 10. 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział 4.**

#### **Władze Gminy Frombork**

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

§ 11. 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.

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

**§ 13.** 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących 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 wyznaczony przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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

### **Sesje Rady Miejskiej**

**§ 15.** 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.

**§ 16.** 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**

**§ 17.** 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia oraz listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący.

2. Projekty uchwał winny być złożone 10 dni przed sesją a w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu 16 dni.

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

7. 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**

**§ 18.** 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 przerywaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie.

4. O przerywaniu 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.

**§ 19.** 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 prawomocność obrad.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum po otwarciu obrad Rady Miejskiej lub w trakcie obrad, podczas których konieczne jest podjęcie uchwał, Przewodniczący przerywa obrady, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

5. Dla sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący obrad może powołać Sekretarza obrad i powierzyć mu obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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 Klub Radnych lub Radny.

8. W przypadku zmiany porządku obrad Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 7 bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady

9. W przypadku braku wniosku, o którym mowa w punkcie 7 treści porządku obrad nie poddaje się pod głosowanie.

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

**§ 20.** 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.

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

1. Otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad.
2. Przedstawienie porządku obrad.
3. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
4. Sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał Rady.
5. Rozpatrzenie oraz przegłosowanie projektów uchwał, przyjęcie postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk.
6. Sprawy różne.

**§ 22. 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;

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 niewyłoszone 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.

**§ 23. 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.

**§ 24.** 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.

**§ 25.** Obrady sesji Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

**§ 26.** 1. 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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przedstawienie porządku obrad;
- 7) przebieg obrad;
- 8) podpisy: osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się listy osób uczestniczących w sesji, oryginały uchwał podjętych przez Radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego oraz wykaz głosowań.

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

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

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, kierując je do Przewodniczącego Rady.

6. Zgłoszone do protokołu poprawki lub uwagi załącza się do protokołu.

**§ 27.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej we Fromborku”.

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

## Uchwały

**§ 29.** 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.

**§ 30.** 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 oraz zgłaszane w trybie przewidzianym w ust. 1 i 2 analizują komisje.

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

**§ 31.** 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**

**§ 32.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. W przypadkach, gdy z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w sposób wskazany w ust. 1 byłoby niemożliwe, Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie imiennego głosowania, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje je z listą radnych obecnych na sesji, względnie z obecnym składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Do przeliczenia głosów, w przypadkach, gdy z przyczyn technicznych zastosowanie wskazanych urządzeń jest niemożliwe, Przewodniczący Rady może wyznaczyć Sekretarza obrad.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu i w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 34.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą urządzeń umożliwiających przeprowadzenie głosowania tajnego.

3. W przypadkach, gdy z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w sposób wskazany w ust. 2 byłoby niemożliwe lub na wniosek radnego, Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania w sposób określony w ust. 4-10.

4. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona członków Rady komisja skrutacyjna.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

6. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady



7. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
9. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.
10. Za głosy ważne uważa się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach.

### **Komisje Rady Miejskiej**

- § 35.** 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 podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi.
  7. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.
- § 36.** 1. Przedmiot działania komisji stałych i doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- § 37.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej Komisji
- § 38.** 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.
- § 39.** 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.
- § 40.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, które są jawne, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa powołanego przez Radę składu komisji.
2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.
  3. 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.
  4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 powinno zawierać:
    - 1) liczbę ogólną posiedzeń;
    - 2) tematy posiedzeń;
    - 3) ustalenia i wnioski.
- § 41.** Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

### **Komisja Rewizyjna**

- § 42.** 1. Obowiązki kontrolne Rada realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. Komisja 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.

**§ 43.** Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem wyboru jej członków.

**§ 44.** 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.

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

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

**§ 47.** 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.

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

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

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

**§ 50.** 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.

**§ 51.** 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) przebieg i wynik kontroli oraz wnioski wskazujące nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia;

5) załączniki;

6) podpisy kontrolujących;

3. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje niejawne, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

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

1) Komisji Rewizyjnej;

2) Kontrolowanemu;

3) Przewodniczącemu Rady.

**§ 52.** 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.

**§ 53.** 1. Dokumentacja Komisji stanowi integralną część dokumentacji 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**

**§ 54.** 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.

**§ 55.** 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.

**§ 56.** Przewodniczący Rady niezwłocznie nadaje biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji, zawiadamiając jednocześnie składającego o przekazaniu skargi, wniosków lub petycji do Komisji.

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

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

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

## Radni

**§ 60.** Prawa i obowiązki radnego określa ustawa.

**§ 61.** 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w pracach Rady, radny powinien z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub komisji.

**§ 62.** 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.

**§ 63.** 1. Radnemu za udział w pracach Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Zwrot kosztów podróży służbowych przysługuje zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych Gminy.

## Kluby Radnych

**§ 64.** 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.

**§ 65.** 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.

**§ 66.** 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.

**§ 67.** 1. Klub może uchwałać 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.

## **2. Burmistrz**

**§ 68.** 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.

**§ 69.** 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.

**§ 70.** 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.

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

## **Rozdział 5.**

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

**§ 72.** 1. Działalność organów Gminy Frombork jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 73.** Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności:

1) prawo obywateli do uzyskania informacji o działalności organów Gminy

2) prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji

3) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym uchwał, protokołów, interpelacji, zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi.

## **Rozdział 6.**

### **Gospodarka finansowa**

**§ 74.** 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, wymienione w załączniku nr 1 do Statutu, nie tworzą własnych budżetów.

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

**§ 75.1.** 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.

**§ 76. 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.

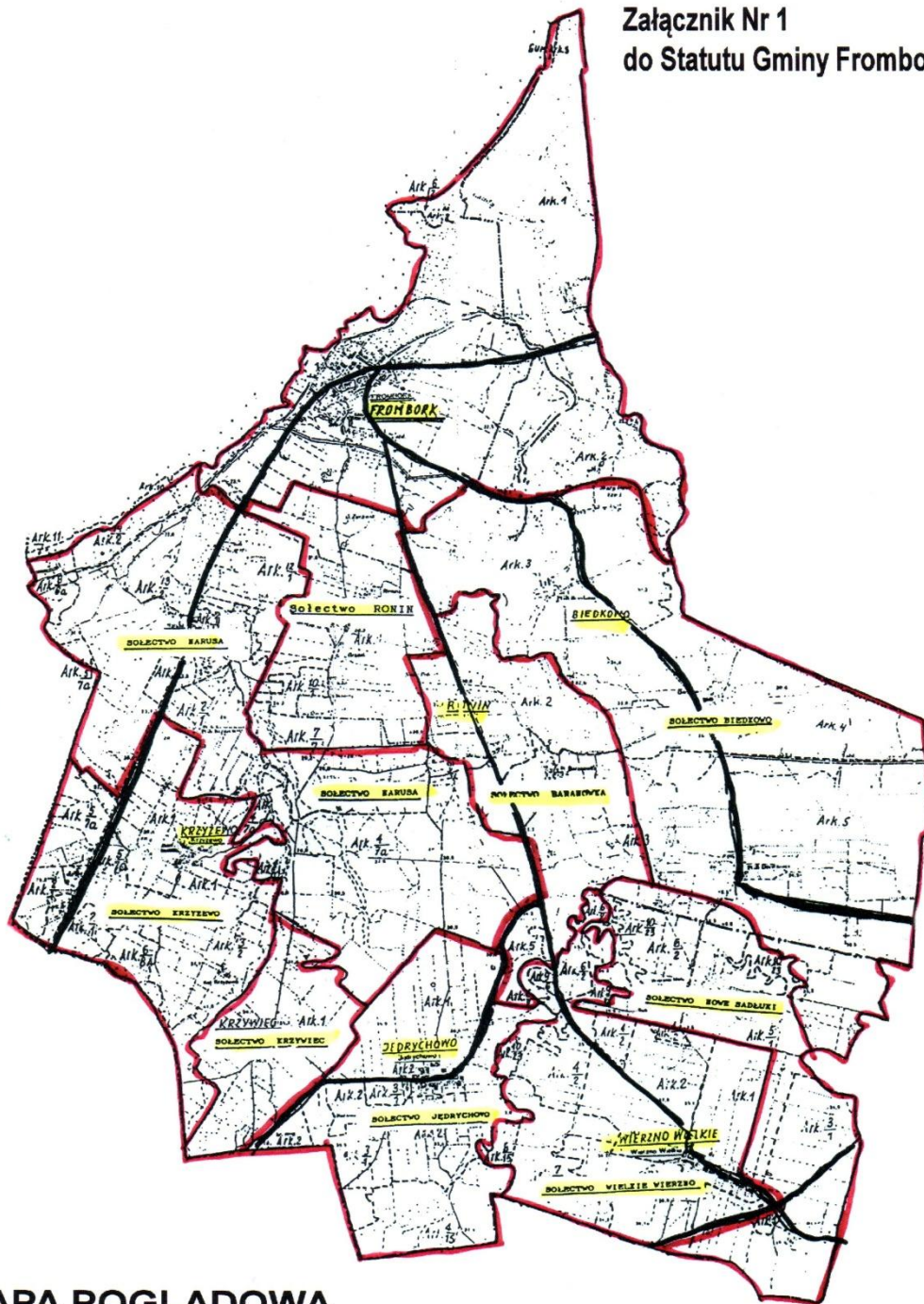
3. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy w terminie do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej,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

**§ 77. 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.

## **Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Frombork**



**MAPA POGLĄDOWA  
MIASTA I GMINY  
FROMBORK  
Skala 1 : 25 000**

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Frombork

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY FROMBORK**

1. Sołectwo Baranówka,
2. Sołectwo Biedkowo,
3. Sołectwo Bogdany,
4. Sołectwo Drewnowo,
5. Sołectwo Jędrychowo,
6. Sołectwo Krzywiec,
7. Sołectwo Krzyżewo,
8. Sołectwo Narusa,
9. Sołectwo Nowe Sadłuki,
10. Sołectwo Ronin-Nowiny,
11. Sołectwo Wielkie Wierzno