**ZARZĄDZENIE NR 126/19**

**WÓJTA GMINY MRĄGOWO**

**z dnia 12.08.2019 r.**

**w sprawie przeprowadzenia z mieszkańcami gminy konsultacji społecznych dotyczących projektów statutów sołectw Gminy Mrągowo.**

Na podstawie art. 5a ust 1 i 2 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.  
o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz uchwały   
Nr XXXIV/365/14 Rady Gminy Mrągowo z dnia 12 marca 2014 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Mrągowo (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2014 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Postanawia się przeprowadzić konsultacje społeczne w sprawie projektów statutów sołectw Gminy Mrągowo, których projekt wzorcowy stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Konsultacje przeprowadzone będą w terminie **od 2 września 2019 r. do 20 września 2019r.**
3. Do udziału w konsultacjach uprawnieni są mieszkańcy Gminy Mrągowo.
4. Celem konsultacji jest zebranie uwag, opinii i wniosków mieszkańców w sprawie projektów statutów sołectw Gminy Mrągowo.

**§ 2**

* + - 1. Konsultacje polegać będą na udostępnieniu treści projektu wzorcowego statutu mieszkańcom Gminy Mrągowo w Biuletynie Informacji Publicznej [https://bip.gminamragowo.net](https://bip.gminamragowo.net/), na stronie internetowej Gminy Mrągowo <http://mragowo.warmia.mazury.pl>, oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mrągowo.
      2. Konsultacje przeprowadzone będą w formie przyjmowania pisemnych uwag, opinii   
         i wniosków na formularzu konsultacyjnym stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
      3. Wypełniony formularz konsultacyjny należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo pok. Nr 6, za pomocą poczty na adres Urzędu Gminy Mrągowo,   
         ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo lub przesłać skan wypełnionego formularza pocztą elektroniczną na adres: [poczta@gminamragowo.pl](mailto:poczta@gminamragowo.pl).

**§ 3**

Treść obwieszczenia o konsultacjach społecznych stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

**§ 4**

1. Wyniki konsultacji zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez publikację   
   w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz wywieszone   
   na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mrągowo.
2. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy i nie są wiążące dla organów Gminy.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Mrągowo*

*(-) Piotr Piercewicz*

**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 126/19**

**Wójta Gminy Mrągowo**

**z dnia 12.08.2019 r.**

**STATUT SOŁECTWA ……………………..**

**Rozdział  l**

**Postanowienia ogólne**

**§  1.**

1. Sołectwo ………………. stanowi jednostkę pomocniczą Gminy Mrągowo.

2. Teren działania Sołectwa obejmuje miejscowość …………………….

3. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Mrągowo i przepisów niniejszego statutu.

**§  2.** Przez użyte w statucie pojęcia należy rozumieć:

1. Gmina – Gminę Mrągowo,
2. Sołectwo – jednostkę pomocniczą określoną w § 1,
3. Zebranie Wiejskie – organ uchwałodawczy sołectwa,
4. Sołtys – organ wykonawczy sołectwa,
5. Statut – statut sołectwa,
6. Rada Gminy – Radę Gminy Mrągowo,
7. Wójt – Wójta Gminy Mrągowo,
8. Urząd – Urząd Gminy Mrągowo.

**Rozdział  II**

**Zakres działania Sołectwa**

**§  3.** Do zakresu działania Sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami oraz statutem gminy na rzecz innych podmiotów, a w szczególności:

1. występowanie do organów Gminy o rozpatrzenie spraw Sołectwa lub jego części, których załatwienie wykracza poza możliwości Sołectwa,
2. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Sołectwa, a także w innych sprawach, w których o opinię wystąpi Rada Gminy lub Wójt,
3. rozporządzanie wydzielonym mieniem komunalnym w celu jego właściwego wykorzystania,
4. współdziałanie z właściwymi organami w zakresie pomocy społecznej, oświaty, kultury, kultury fizycznej, porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
5. dbanie o stan środowiska naturalnego, przeprowadzanie akcji i konkursów mających na celu poprawę stanu sanitarnego, porządku i estetyki wsi,
6. kształtowanie zasad współżycia społecznego,
7. organizowanie pomocy sąsiedzkiej,
8. współdziałanie z sąsiednimi sołectwami.

**Rozdział  III**

**Organy Sołectwa**

**§  4.**

1. Organami Sołectwa są:

1. Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy,
2. Sołtys - organ wykonawczy.

2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka, która pełni funkcje doradcze.

**§  5.**

1. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 5 lat i odpowiada kadencji Rady Gminy.

2. Po upływie kadencji Sołtys wykonuje swoje obowiązki do dnia wyboru nowego Sołtysa.

**§  6.**

1.  Zebranie Wiejskie jest organem uchwałodawczym Sołectwa.

2.  Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim z prawem głosu, mają wszyscy mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze Sołectwa, którzy mają ukończone 18 lat.

**§ 7.**

1. Zebranie Wiejskie zwoływane jest przez Sołtysa z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Gminy w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

2.  Sołtys obowiązany jest również zwołać Zebranie Wiejskie na pisemny wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do udziału w Zebraniu Wiejskim.

3.  Zebranie zwołuje się w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba że wnioskodawcy zaproponują późniejszy termin.

**§  8.**  O miejscu i terminie zwołania Zebrania Wiejskiego, zawiadamia Sołtys w sposób zwyczajowo przyjęty w Sołectwie, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem, chyba że cel zwołania Zebrania Wiejskiego uzasadnia przyjęcie krótszego terminu.

**§  9.**

1.  Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys lub Wójt, który przewodniczy obradom.

2.  Zebranie Wiejskie może wyznaczyć inną osobę na przewodniczącego zebrania.

3.  Z Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, zawierający w szczególności listę osób obecnych na Zebraniu Wiejskim.

**§  10.**

1.  Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2.  Głosowanie nad poszczególnymi sprawami Sołectwa jest jawne, za wyjątkiem spraw dla których przepisy prawa stanowią, że głosowanie odbywa się w sposób tajny.

**§  11.**

1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

1. wybór i odwoływanie Sołtysa, Rady Sołeckiej lub poszczególnych jej członków,
2. podejmowanie uchwał i zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla Sołectwa i jego mieszkańców,
3. wyrażanie opinii w sprawach przedstawionych przez Radę Gminy lub Wójta do konsultacji,
4. inicjowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej,
5. podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi sołectwami,
6. współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami   
   i instytucjami prowadzącymi działalność na terenach wiejskich,
7. stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa w ramach obowiązujących przepisów.

2.  Zadania określone w ust. 1 Zebranie Wiejskie realizuje poprzez:

1. opiniowanie spraw lub podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach posiadanych kompetencji,
2. występowanie z wnioskami do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa.

**§  12.**

1. Uchwały, opinie i protokoły Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy w terminie   
7 dni.

2. Wójt Gminy, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy.

3. O sposobie załatwienia sprawy informuje się Zebranie Wiejskie za pośrednictwem Sołtysa.

**§  13.**

1. Sołtys jest organem wykonawczym Sołectwa i reprezentuje Sołectwo na zewnątrz.

2. Pełnienie funkcji Sołtysa ma charakter społeczny.

**§  14.**

1. Do zadań Sołtysa należy:

1. reprezentowanie Sołectwa wobec organów gminy,
2. uczestniczenie w pracach Rady, na zasadach określonych w Statucie Gminy,
3. uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Wójta,
4. zwoływanie posiedzeń oraz przewodniczenie Radzie Sołeckiej,
5. zwoływanie i organizowanie Zebrań Wiejskich, w tym przygotowywanie projektu porządku obrad oraz projektów uchwał Zebrania Wiejskiego,
6. wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
7. przedkładanie wniosków organów sołectwa organom gminy,
8. inicjowanie przedsięwzięć planowanych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego,
9. prowadzenie dokumentacji Sołectwa (rejestr uchwał, protokoły z Zebrań Wiejskich),
10. bieżący zarząd mieniem komunalnym przekazanym Sołectwu,
11. potwierdzanie wykonania usług w Sołectwie na rzecz Gminy, na podstawie umów sprzedaży, dostawy, o dzieło, zlecenia i innych, w tym również zgłaszanie zastrzeżeń do ich wykonania,
12. informowanie mieszkańców Sołectwa o zarządzeniach Wójta, w szczególności zawierających przepisy prawa miejscowego, jak również komunikatów, obwieszczeń i innych informacji, poprzez wywieszenie dostarczonych Sołtysowi materiałów na tablicach ogłoszeń lub w inny, zwyczajowo przyjęty sposób.

2. Po zakończeniu pełnienia funkcji Sołtys przekazuje nowo wybranemu Sołtysowi, w formie protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentację, pieczęć oraz mienie ruchome użytkowane przez Sołectwo   
w terminie 7 dni od dnia wyboru.

**§  15.**

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Sołtys współdziała z Radą Sołecką.

2. Rada Sołecka składa się z 2 – 5 osób.

3.  Działalność Rady Sołeckiej ma charakter opiniodawczy i doradczy.

4.  Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje Sołtys stosownie do potrzeb i przewodniczy jej obradom.

**§  16.** Do kompetencji Rady Sołeckiej należy:

1. współdziałanie z Sołtysem w zakresie opracowywania projektów programów Sołectwa, planów działań, projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez Zebranie Wiejskie,
2. inicjowanie przedsięwzięć planowanych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego,
3. organizowanie różnych form pomocy sąsiedzkiej, w szczególności dla mieszkańców niepełnosprawnych, dotkniętych klęskami żywiołowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
4. inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**Rozdział  IV**

**Zasady, tryb wyboru i odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§  17.**

1. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt w terminie przypadającym nie później niż 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady Gminy.  
W tym celu określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego oraz wyznacza przewodniczącego zebrania.

2. Zarządzenie Wójta o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

3. Kadencja Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wybranych w trakcie wyborów uzupełniających kończy się z końcem trwającej kadencji tych organów.

**§  18.**

1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 osób, wybrana w sposób jawny, spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa bądź do Rady Sołeckiej.

3. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.

4. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

1. przedstawienie zasad i trybu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej,
2. przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
3. przygotowanie kart do głosowania,
4. przeprowadzenie głosowania,
5. ustalenie wyników wyborów,
6. sporządzenie protokołu o wynikach wyboru,
7. ogłoszenie wyników wyborów.

**§  19.**

1. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią urzędu.

2. Nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej.

**§  20.**

1. Głosowanie w wyborach Sołtysa odbywa się przez postawienie znaku "X" w kratce obok nazwiska kandydata, na którego wyborca głosuje. Postawienie znaku "X" w więcej niż jednej kratce lub brak znaku "X" w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

2.  Głosowanie w wyborach do Rady Sołeckiej odbywa się przez postawienie znaku "X" w kratce obok nazwiska każdego z kandydatów, na którego wyborca głosuje. Postawienie znaku "X" w ilości większej niż liczba wybieranych kandydatów lub brak znaku "X" w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3.  Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**§  21.** Protokół z dokonanych czynności komisji skrutacyjnej powinien zawierać:

1. skład komisji z podaniem pełnionych funkcji,
2. liczbę uprawnionych do głosowania,
3. liczbę osób, którym wydano karty do głosowania,
4. imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów,
5. ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
6. liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
7. wskazanie kandydata/kandydatów, którzy zostali wybrani,
8. podpisy wszystkich członków komisji.

**§  23.**

1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla wyboru Sołtysa, a następnie członków Rady Sołeckiej.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największa liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali tę samą liczbę głosów.

5. Ponownego głosowania nie przeprowadza się, jeżeli ilość kandydatów z największą równą liczbą głosów nie jest większa niż liczba wybieranych członków Rady Sołeckiej.

**§  24.**

1.Sołtys i Rada Sołecka są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez nie odwołani przed upływem kadencji, w szczególności w przypadku:

1. niewykonywanie swoich obowiązków,
2. naruszenia postanowień Statutu lub uchwał Zebrania Wiejskiego.

2.  Wniosek o odwołanie Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej z przyczyn, o których mowa w   
§ 24 ust. 1 może złożyć co najmniej 20% uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.

3.  Zebranie Wiejskie, na którym przedstawiony zostanie wniosek, o którym mowa w ust. 2 zwołuje Wójt w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku.

4.  Głosowanie nad odwołaniem z zajmowanych funkcji może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanych jeżeli wyrażą wolę do złożenia stosownego wyjaśnienia.

5.  Odwołanie następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna. Przepisy o wyborze Sołtysa i Rady Sołeckiej stosuje się odpowiednio.

**§ 25.**

1.  Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadku:

1) śmierci,

2) pisemnego zrzeczenia się funkcji,

3) utraty biernego prawa wyborczego.

2.  W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2 i 3 wygaśnięcie mandatu stwierdza niezwłocznie Zebranie Wiejskie.

3.  W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej przeprowadza się ponowne wybory. Przepisy o wyborze Sołtysa i Rady Sołeckiej stosuje się odpowiednio.

**§ 26.** W przypadku odwołania lub wygaśnięcia mandatu Sołtysa lub wszystkich bądź poszczególnych członków Rady Sołeckiej, przeprowadza się odpowiednio wybory ponowne albo uzupełniające, chyba że do końca kadencji zostało mniej niż 3 miesiące.

**Rozdział  V**

**Zasady korzystania z mienia komunalnego**

**§  27.**  Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Gminę   
na zasadach określonych w Statucie Sołectwa oraz przepisach ogólnie obowiązujących   
w zakresie gospodarowania mieniem gminnym.

**§  28.**

1. Na wniosek Zebrania Wiejskiego lub Sołtysa Wójt może przekazać Sołectwu do korzystania   
   i zarządzania składniki mienia Gminy.
2. Przekazanie mienia następuje protokolarnie przez Wójta.
3. Przekazanie mienia może nastąpić na czas określony we wniosku lub w przypadku braku terminu na czas nieokreślony.
4. Ewidencja przekazanego Sołectwu mienia Gminy prowadzona jest przez Urząd.
5. Bezpośrednią pieczę nad przekazanym mieniem Gminy sprawuje Sołtys.

**§ 29**.

1.  Zakres korzystania z mienia obejmuje korzystanie z niego w ramach zwykłego zarządu.

2.  Przez zakres zwykłego zarządu rozumie się:

1. utrzymywanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym poprzez wnioskowanie o wykonanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
2. załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
3. prowadzenie działalności z wykorzystaniem mienia w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

**§  30.**

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i funduszu sołeckiego.

2. Dochody pochodzące z wynajęcia składników przekazanego w zarząd mienia stanowią dochód Gminy i są przekazywane na konto Gminy.

3. O wyodrębnieniu w budżecie Gminy funduszu sołeckiego przesądza Rada Gminy odrębną uchwałą.

4. Wysokość funduszu sołeckiego oraz zasady gospodarowania tym funduszem określa odrębna ustawa.

5. Zasady przekazywania środków budżetowych nie objętych funduszem sołeckim   
na realizację zadań przez Sołectwo określa odrębna uchwała.

**Rozdział  VI**

**Nadzór i kontrola nad działalnością Sołectwa**

**§  31.**

1. Organami kontroli i nadzoru nad działalnością organów Sołectwa są Rada Gminy i Wójt.

2. Kontrola i nadzór nad działalnością organów Sołectwa sprawowana jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Rada Gminy i Wójt mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa.

4. Rada Gminy kontroluje działalność organów Sołectwa w zakresie wykorzystania przyznanych środków finansowych oraz przekazanego do korzystania mienia, poprzez swoje komisje.

**Rozdział  VII**

**Postanowienia końcowe**

**§  30.**

* + - 1. Zmiany statutu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
      2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy oraz obowiązującego prawa.

**Załącznik Nr 2**

**do Zarządzenia Nr 126/19**

**Wójta Gminy Mrągowo**

**z dnia 12.08.2019 r.**

**FORMULARZ ZGŁASZANIA UWAG I WNIOSKÓW**

**DO PROJEKTU STATUTU SOŁECTWA**

1. Sołectwo:………………………………………………………………………………
2. Imię i nazwisko osoby lub nazwa organizacji składającej formularz:

…………………………………………………………………………………………

1. Adres: …………………………………………………………………………………………
2. Telefon / e-mail: …………………………………………………………………………………………
3. Proponowane uwagi, opinie i wnioski do projektu statutu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Wskazanie §  w analizowanym dokumencie | Treść uwagi,  opinii, wniosku | Uzasadnienie |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

data i czytelny podpis osoby składającej formularz:

……………………………………………………………………………………..

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych („RODO”) oraz uchylenia dy­rektywy 95/46/WE informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mrągowo, z siedzibą:   
11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60A.

*Wójt Gminy Mrągowo*

*(-) Piotr Piercewicz*

**Załącznik Nr 3**

**do Zarządzenia Nr 126/19**

**Wójta Gminy Mrągowo**

**z dnia 12.08.2019 r.**

**OBWIESZCZENIE WÓJTA GMINY MRĄGOWO**

**z dnia 12.08.2019 r.**

Na podstawie art. 5a ust 1 i 2 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.  
o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz § 15 uchwały   
Nr XXXIV/365/14 Rady Gminy Mrągowo z dnia 12 marca 2014 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Mrągowo (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2014 r. poz. 1515),

**Wójt Gminy Mrągowo**

**zaprasza mieszkańców gminy do konsultacji,**

których przedmiotem jest wzorcowy projekt statutu wszystkich sołectw Gminy Mrągowo. Konsultacje obejmują obszar całej gminy i są skierowane do mieszkańców poszczególnych sołectw. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy i nie będą wiążące dla organów Gminy.

Projekt statutu sołectw dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej [https://bip.gminamragowo.net](https://bip.gminamragowo.net/), na stronie internetowej Gminy Mrągowo <http://mragowo.warmia.mazury.pl>, oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mrągowo.

Wszelkie uwagi, opinie i wnioski mieszkańców należy składać pisemnie na formularzu konsultacyjnym w terminie **od 2 września 2019 roku do 20 września 2019 roku,**w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo pok. Nr 6, za pomocą poczty na adres Urzędu Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, lub przesłać skan wypełnionego formularza pocztą elektroniczną na adres: [poczta@gminamragowo.pl](mailto:poczta@gminamragowo.pl).

*Wójt Gminy Mrągowo*

*(-) Piotr Piercewicz*