



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 9 lutego 2015 r.

Poz. 367

Elektronicznie podpisany przez:
Jacek Zbigniew Karpiński
Data: 2015-02-09 15:15:23



OBWIESZCZENIE NR 3/2014 RADY MIEJSKIEJ W KARTUZACH

z dnia 29 grudnia 2014 r.

w sprawie przyjęcia oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Kartuzy

Na podstawie art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.2011.197.1172 t.j. z późn. zm.), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr III/15/2014 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 29 grudnia 2014 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr IX/168/2011 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 28 września 2011 r. w sprawie sprostowania oczywistych omyłek pisarskich w treści statutu Gminy Kartuzy,
- 2) uchwałą Nr XVII/302/2012 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 20 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Kartuzy,
- 3) uchwałą Nr XXII/340/2012 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 14 listopada 2012 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Kartuzy.

Wiceprzewodniczący Rady
Miejskiej w Kartuzach

Ryszard Duszyński

Załącznik do Obwieszczenia Nr 3/2014

Rady Miejskiej w Kartuzach

z dnia 29 grudnia 2014 r.

**Uchwała Nr III/15/2014
Rady Miejskiej w Kartuzach
z dnia 29 grudnia 2014 r.
w sprawie przyjęcia oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Kartuzy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2013.594 t.j., z późn. zm) i art. 16 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.2011.197.1172, t.j. z późn. zm.) Rada Miejska w Kartuzach na wniosek Burmistrza Kartuz uchwala co następuje:

§ 1. Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Gminy Kartuzy ustanowionego uchwałą Nr VII/122/11 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie przyjęcia oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Kartuzy, zmienionej uchwałami Nr IX/168/2011 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 28 września 2011 r. w sprawie sprostowania oczywistych omyłek pisarskich w treści statutu Gminy Kartuzy, Nr XVII/302/2012 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 20 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Kartuzy, Nr XXII/340/2012 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 14 listopada 2012 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Kartuzy, w formie obwieszczenia stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tekst jednolity Statutu Gminy Kartuzy podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego w formie obwieszczenia.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kartuz.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący Rady
Miejskiej w Kartuzach

Ryszard Duszyński

Załącznik do Uchwały Nr III/15/2014
Rady Miejskiej w Kartuzach
z dnia 29 grudnia 2014 r.



STATUT GMINY KARTUZY

(tekst jednolity)

PREAMBUŁA

Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, wprowadziła zasadę samodzielności gmin jako jednostek samorządu terytorialnego RP.

Zasadniczym aktem prawnym, który utrwała tę samodzielność jest Statut Gminy.

Liczne zmiany przepisów na przestrzeni czternastu lat funkcjonowania samorządu wymuszone m.in. zmieniającą się rzeczywistością prawną i ekonomiczną kraju oraz wejście Polski do struktur Unii Europejskiej spowodowały dostosowania przepisów Statutu do obowiązującego prawa.

Statut zapewnia przestrzeganie zasady rozdziału władzy wykonawczej sprawowanej przez Burmistrza od uchwałodawczej - Rady oraz określa kompetencje Komisji Rewizyjnej jako niezależnego organu kontroli.

Ufamy, że przyszłe pokolenia mieszkańców Kartuz wykorzystają ten Statut jako akt stanowiący sumę doświadczeń Rad czterech kadencji.

Spis treści :**I. Postanowienia ogólne****II. Organizacja wewnętrzna Rady****III. Zasady i tryb działania organów gminy****A. Rada – organ stanowiący i kontrolny Gminy****B. Burmistrz – organ wykonawczy Gminy****IV. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej****V. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy****VI. Gminne jednostki organizacyjne****VII. Akty prawne organów Gminy****VIII. Tryb głosowania****IX. Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów Rady i Komisji****X. Postanowienia końcowe**

Załączniki:

nr 1 Mapa administracyjna Gminy

nr 2 Herb Gminy

nr 3 Zapis nutowy hejnału Miasta Kartuzy

nr 4 Zapis dźwiękowy hejnału na taśmie magnetofonowej

nr 5 Wzory insygniów władzy

nr 6 Wzór projektu uchwały

nr 7 Logo Kartuz

nr 8 Regulamin Nadawania Honorowego Obywatela Kartuz

Uzasadnienie do projektu Statutu Gminy Kartuzy

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Kartuzy położona jest w Powiecie Kartuskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 20.528 ha. Granice gminy określone są na mapie administracyjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Kartuzy.

3. Herbem gminy Kartuzy jest GODŁO, które zostało nadane miastu dekretem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 lipca 1923r. Wzór herbu i jego opis stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

4. Chorągwią gminy Kartuzy jest prostokątny płat tkaniny, niebieskiego koloru, na tle którego w miejscu centralnym widnieje herb gminy, o którym mowa w ust.3.

5. Gmina Kartuzy posiada hejnał miasta Kartuzy skomponowany przez Waldemara Czaję, którego zapis nutowy zawarty jest w załączniku Nr 3 do Statutu, natomiast zapis dźwiękowy jest zawarty na taśmie magnetofonowej stanowiącej załącznik Nr 4.

6. Gmina Kartuzy posiada insygnia władzy wykonane ze srebra łańcuchy próby 0925, patynowane na kolor czarny, wagi 1,4kg z herbem Gminy Kartuzy- które są zewnętrznym symbolem władzy osoby je noszącej:

a/ Przewodniczącego Rady Miejskiej – w czasie obrad sesji Rady Miejskiej,

b/ Burmistrza – podczas reprezentowania Gminy w czasie uroczystości i świąt państwowych oraz uroczystości lokalnych.

Wzory insygniów władzy określa załącznik nr 5 do Statutu.

7. Patronem miasta Kartuzy jest Święty Brunon zgodnie z uchwałą nr XXXV/573/02 Rady Miejskiej w Kartuzach z 4 czerwca 2002r w sprawie ustanowienia Św. Brunona patronem miasta Kartuzy.

8. Symbolem promocyjnym Kartuz jest logo zaprojektowane przez Wojciecha Barejkę, stanowiące załącznik nr 7 do Statutu.

§ 2. 1) Dla upamiętnienia historycznej daty nadania w dniu 29 marca 1923 r. gminie wiejskiej Kartuzy praw miejskich ustanawia się dzień 29 marca Dniem Kartuz.

2) Osobom szczególnie zasłużonym Rada może nadać Honorowe Obywatelstwo Kartuz w formie uchwały.

3) Sprzeniewierzenie się przez Honorowego Obywatela Kartuz zasadom, będącym podstawą nadania obywatelstwa upoważnia Radę do pozbawienia Honorowego Obywatela Kartuz tego tytułu w formie uchwały.

4) Regulamin Honorowego Obywatelstwa określa Rada w formie załącznika nr 8 do Statutu.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1/ **Gminie** - należy przez to rozumieć: wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta i wsi gminy Kartuzy,

2/ **Radzie** - należy przez to rozumieć: Rada Miejska w Kartuzach,

3/ **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć: Przewodniczący Rady Miejskiej w Kartuzach,

4/ **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć: Burmistrz Kartuz,

5/ **Radnym** - należy przez to rozumieć: Radny Rady Miejskiej w Kartuzach,

6/ **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć: Sekretarz Kartuz,

7/ **Skarbniku** - należy przez to rozumieć: Skarbnik Kartuz,

8/ **Urzędzie** - należy przez to rozumieć: Urząd Miejski w Kartuzach,

9/ **Ustawie** - należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 4. 1. Pracę Rady organizuje jej Przewodniczący przy pomocy trzech Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący oraz trzech Wiceprzewodniczących tworzą Prezydium Rady jako organ opiniotwórczy i pomocniczy w pracy Przewodniczącego.

3. Opinie Prezydium Rady zapadają większością głosów.

4. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Prezydium Rady w miarę potrzeby, przewodniczy obradom oraz je otwiera i zamyka.

§ 5. 1. Wewnętrzными kolegialnymi organami Rady są komisje stałe:

1) Rewizyjna,

2) Gospodarcza i Rolnictwa

3) Komunalna,

4) Oświaty, Kultury i Sportu

5) Społeczna.

2. Skład osobowy komisji a także przedmiot działania, z zastrzeżeniem określenia przedmiotu działania komisji rewizyjnej ustalonego w rozdziale IV, Rada określa w odrębnej uchwale.

§ 6. Radni mogą być członkami nie więcej niż dwóch komisji stałych.

§ 7. 1. Przewodniczących komisji stałych i doraźnych oraz komisji skrutacyjnej wybiera Rada spośród radnych, natomiast zastępców przewodniczących wybierają komisje ze swego składu.

2. Wybór przewodniczących dokonywany jest przed ustaleniem składów komisji.

III. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

A. Rada - organ stanowiący i kontrolny Gminy

§ 8. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady powinien obejmować co najmniej następujące sprawy:

- 1/ informację Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej w sprawie ważności wyborów,
- 2/ złożenie ślubowania przez radnych oraz przez Burmistrza,
- 3/ wybór Przewodniczącego Rady,
- 4/ pismną informację ustępującego Burmistrza o stanie budżetu i mienia komunalnego oraz pisemne sprawozdanie obejmujące okres międzysesyjny.

§ 9. 1. Na sesjach Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Sesje Rady odbywają się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być odroczone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenia Rady nie powinny trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 można postanowić również ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z innej nieprzewidzianej przyczyny.

§ 10. 1. O zwykłej sesji Rady Przewodniczący zawiadamia radnych nie później niż na 10 dni przed jej terminem.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwołać sesję w terminie krótszym niż określonym w ust. 1 – w tej sytuacji nie stosuje się przepisu § 68.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem o sesji dostarcza się:

- 1) projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad,
- 2) plan posiedzeń komisji stałych z porządkiem posiedzenia.

5. Zawiadomienie o terminie i miejscu odbycia sesji, porządku obrad oraz o terminach posiedzeń komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ulicy Hallera 1, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz w zwyczajowo przyjęty sposób w miejscach publicznych na 5 dni przed terminem sesji, a w przypadku sesji „nadzwyczajnych” ogłoszeń dokonuje się na dzień przed terminem sesji.

§ 11. 1. W lokalu, w którym odbywają się sesje Burmistrz zapewnia miejsce dla radnych, obsługi oraz zaproszonych gości i publiczności.

2. Urządzenie lokalu, o którym mowa w ust.1, powinno zapewnić funkcjonalność zabezpieczającą prawidłowy przebieg obrad.

3. Obsługa techniczna zapewnia odpowiednie nagłośnienie oraz rejestrowanie obrad na taśmach magnetofonowych lub na nośnikach informatycznych.

4. Obsługa techniczna zapewnia rejestrację posiedzeń Prezydium Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej na wniosek członka Prezydium lub członka Komisji po akceptacji składu komisji.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady sesji, zaś w razie jego nieobecności obradom sesji Rady przewodniczy jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczących do prowadzenia obrad w jego obecności.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Kartuzach”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin odbycia sesji zgodnie z § 10 ust. 1 i zamyka obrady.

§ 14. 1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przystępuje do realizacji porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić

Burmistrz i radni, z tym zastrzeżeniem, że wprowadzenie nowego projektu uchwały przez Burmistrza nie wymaga opinii, o których mowa w § 68.

3. Wiceprzewodniczący Rady czuwają nad zachowaniem quorum w czasie obrad sesji.

§ 15. 1. Porządek obrad sesji jest realizowany według następującej kolejności:

1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w Kancelarii Rady lub bezpośrednio przed sesją na sali obrad,

2/ sprawozdanie Przewodniczącego Rady,

3/ sprawozdanie Burmistrza o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym i realizacji uchwał oraz zdarzeniach mających miejsce w tym okresie,

4/ rozpatrzenie uchwał objętych przyjętym porządkiem obrad,

5/ zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych oraz przewodniczących jednostek pomocniczych i zaproszonych gości,

6/ odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i wnioski.

2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania w sesjach zwoływanych w trybie określonym w § 10 ust.2 i sesjach okolicznościowych.

§ 16. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane merytorycznie jasno i zwięźle oraz odnosić się do faktów.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie 14 –dniowym chyba, że strony uzgodnią inaczej.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie, w tym wypadku przepis ust.3 stosuje się odpowiednio.

§ 17. Kancelaria Rady prowadzi protokoły z sesji, protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym z Komisji Rewizyjnej, czuwa nad terminowym rozpatrywaniem interpelacji, wniosków radnych i komisji oraz prowadzi rejestry:

1/uchwał rady,

2/wniosków i opinii komisji,

3/interpelacji i wniosków radnych.

§ 18. 1. W czasie dyskusji nad projektem uchwały Radny może zabrać głos w sprawie merytorycznej nie więcej niż 2 razy.

2. W punkcie interpelacje i wolne wnioski Radny może zabrać tylko raz głos, a czas trwania wystąpienia nie może być dłuższy niż 4 minuty. W sprawach istotnych Przewodniczący Rady może ponownie udzielić głosu.

3. Rada Może podjąć decyzję inną, o ograniczeniu czasu wystąpień indywidualnych bądź o ograniczeniu dyskusji tylko do wystąpień przedstawicieli klubów radnych. Decyzję Rada podejmuje przed zatwierdzeniem porządku obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może za zgodą Rady dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

3. W sytuacji gdy przedmiotem głosowania są sprawy o zbliżonym charakterze lub dotyczące tych samych tematów, przewodniczący może zarządzić głosowanie blokami tematycznymi.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli występujący mimo upomnienia przez przewodniczącego obrad w swoim wystąpieniu rażąco odbiega od przedmiotu sprawy lub przekracza przeznaczony dla wystąpienia czas przewodniczący obrad odbiera mu głos.

3. Postanowienia ust. 2 mają zastosowanie także w przypadku zgłaszania interpelacji.

4. Jeżeli uczestnik sesji Rady pomimo upomnienia go przez przewodniczącego obrad zachowuje się w sposób zakłócający porządek sesji, przewodniczący obrad może przerwać obrady, wezwać Straż Miejską i spowodować wydalenie go z sali obrad sesji nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do osób spośród publiczności.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Głosu poza kolejnością udziela się Burmistrzowi i radnym w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być wyłącznie sprawy:

1/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

2/ zamknięcia listy mówców,

3/ sposobu lub porządku głosowania,

4/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach osób,

5/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały, wycofania wniosku lub projektu uchwały,

6/ zgłoszenia wniosku, o którym mowa w §9 ust. 3 zdanie drugie oraz w § 18.

3. Wnioski, o których mowa w ust.2, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi, lub osobie przez niego wskazanej.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się bezpośrednio przed głosowaniem nad rozstrzygnięciem.

§ 23. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, przewodniczący obrad przerywa je i jeżeli nie może zebrać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. O nowym terminie posiedzenia przerwanej sesji, radnych o których mowa w ust.2, zawiadamia się telefonicznie lub w inny ustalony sposób.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję słowami „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kartuzach”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26. Taśmy magnetofonowe lub nośniki informatyczne rejestrujące przebieg sesji służą jako materiał pomocniczy w sporządzeniu protokołu z sesji i podlegają zabezpieczeniu przez Kancelarię Rady jako materiał dowodowy przez okres czterech lat.

Nośniki rejestrujące przebieg Prezydium Rady oraz Komisji Rady służą jako materiał pomocniczy w sporządzaniu protokołów z posiedzeń i służą jako materiał dowodowy przez okres czterech lat, podlegają zabezpieczeniu przez Kancelarię Rady.

§ 27. 1. W terminie siedmiodniowym z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1/ numer, datę i miejsce sesji,
- 2/ nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolantów,
- 3/ stwierdzenie quorum sesji,
- 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5/ zatwierdzony porządek obrad sesji,
- 6/ przebieg obrad: zwięzłe streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 7/ czas trwania sesji,
- 8/ podpis przewodniczącego obrad oraz protokolantów.

2. Protokoły numeruje się w tytule kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego, a strony protokołów podlegają numeracji cyframi arabskimi od 1 wzwyż.

3. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1/ listy obecności: radnych oraz osób zobowiązanych do obecności na sesji z urzędu,
- 2/ listę podjętych uchwał wraz z uchwałami,
- 3/ pisemne usprawiedliwienia nieobecnych radnych,
- 4/ inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie sesji dotyczące tych obrad.

4. Protokół wyklada się do wglądu radnym oraz na pierwszej następnej sesji na 30 minut przed jej rozpoczęciem.

5. Do czasu zatwierdzenia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta.

6. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust.5, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

B. Burmistrz - organ wykonawczy Gminy

§ 28. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz jednoosobowo reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz, wybierany zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

3. Dotychczasowy Burmistrz pełni obowiązki do dnia złożenia ślubowania przez nowo wybranego Burmistrza.

§ 29. 1. Kompetencje Burmistrza określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne ustawy.

2. Do szczególnych kompetencji Burmistrza należy wykonywanie w imieniu gminy praw i obowiązków wspólnika w spółkach z udziałem Gminy.

IV. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 30. Przewodniczący Komisji:

- 1/ organizuje pracę Komisji,
- 2/ zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Komisji oraz przedstawia proponowany porządek obrad Komisji,
- 3/ przedstawia Radzie wnioski, opinie i sprawozdania Komisji,
- 4/ przedstawia Komisji propozycje planu pracy oraz planów kontroli.

§ 31. 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział, bez prawa głosowania, osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji. Mieszkańcy gminy mają prawo wstępu na posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczący może zarządzić tajność obrad Komisji, o ile rozpatrywane są sprawy dotyczące informacji niejawnych lub wymaga tego ochrona danych osobowych osoby, której sprawa jest przedmiotem posiedzenia.

3. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę: opinii, wniosków i sprawozdań.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego funkcję pełni Zastępca Komisji.

§ 32. 1. Otwarcie posiedzenia Komisji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego posiedzenia formuły „Otwieram posiedzenie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Kartuzach”.

2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący posiedzenia stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i je zamyka używając formuły „Zamykam posiedzenie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kartuzach”.

§ 33. Z posiedzenia Komisji w terminie 7 dni sporządza się zwięzły protokół.

§ 34. Rada zlecając Komisji kontrolę określa jej przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia i termin złożenia sprawozdania.

§ 35. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria oceny działania kontrolowanych jednostek: 1/ legalności, 2/ gospodarności, 3/ rzetelności, 4/ celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 36. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni roboczych przed terminem kontroli przedstawiając przedmiot kontroli.

§ 37. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony ze składu Komisji zespół kontrolny liczący, co najmniej 3 osoby.

2. Zespół kontrolny działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu określa się: termin, przedmiot, zakres kontroli oraz jednostkę, której dotyczy kontrola.

4. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do kontroli zobowiązany jest zgłosić swoją obecność kierownikowi jednostki kontrolowanej przedstawiając upoważnienie do kontroli.

§ 38. 1. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą,
- 2/ wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą,
- 3/ zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów,
- 4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli oraz sporządzania odpisów i kopii wskazanych dokumentów,
- 5/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Zespół kontrolny nie jest uprawniony do dostępu do informacji niejawnych lub chronionych ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 39. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1/ przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2/ przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 40. 1. Z przebiegu kontroli, zespół kontrolny w terminie czternastodniowym od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do ustalenia stanu faktycznego.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
- 2/ imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego,
- 3/ określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 4/ czas trwania kontroli,
- 5/ wynik kontroli,
- 6/ ewentualne zastrzeżenia i uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
- 7/ wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Burmistrz, trzeci Przewodniczący Rady natomiast czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 41. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja kieruje protokół pokontrolny z wnioskami do kierownika jednostki kontrolowanej zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 42. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub części osób kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 43. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników. Uwagi składa się w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 44. Kierownicy skontrolowanych jednostek są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i propozycji oraz o wykonaniu wniosków.

§ 45. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika jednostki kontrolowanej i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

§ 46. Komisja może występować do Burmistrza w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

§ 47. 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1/ opis stanu faktycznego,
- 2/ ocenę z uwzględnieniem § 35,
- 3/ informację o zrealizowaniu wniosków Komisji przez jednostkę kontrolowaną.

§ 48. Obsługę administracyjno – kancelaryjną Komisji zapewniają kierownicy jednostek .

V. ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

§ 49. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze (sołectwa i osiedla), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na podstawie odrębnych przepisów, uchwalonych przez Radę.

2. Z wnioskiem o utworzenie jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy – wniosek musi być podpisany przez co najmniej 20 % osób pełnoletnich, stale zamieszkujących na terenie planowanej jednostki pomocniczej.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz -przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 50. 1. Granice administracyjne jednostki pomocniczej określa się na mapie administracyjnej, stanowiącej integralną część uchwały o jej utworzeniu.

2. Rada określa wzorcowy statut jednostek pomocniczych.

§ 51. Zebrania wiejskie i miejskie zwołuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie jednostki pomocniczej, przy czym obligatoryjnym jest wywieszanie informacji o zebraniach na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczenie na stronie internetowej www.kartuzy.pl.

§ 52. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w obradach Rady, bez prawa głosowania, w szczególności mogą oni: zgłaszać interpelacje i wnioski w sprawach jednostki pomocniczej, udzielać wyjaśnień na zapytania uczestników obrad.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mają obowiązek przedstawiać akty prawne organów Gminy w jednostce pomocniczej.

§ 53. Rada może dokonać połączenia jednostek pomocniczych w razie podjęcia uchwały przez każde z zebranych wiejskich łączonych jednostek. Przepisy § 49 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 54. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zebrania jednostki pomocniczej może podjąć uchwałę o podziale jednostki. Przepis § 49 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 55. Rada z własnej inicjatywy bądź z inicjatywy zebrania jednostki pomocniczej może podjąć uchwałę o zniesieniu jednostki. Przepis § 49 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

VI. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 56. 1. Dla realizacji zadań gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki kapitałowe, przystępować lub zawierać umowy z innymi podmiotami, tworzyć lub przystępować do porozumień komunalnych lub związków międzygminnych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy istniejących w dniu wejścia w życie niniejszego statutu jest ujęty w rejestrze prowadzonym przez Burmistrza.

3. Wykaz jest aktualizowany przez Burmistrza w momencie tworzenia lub likwidacji danej jednostki.

§ 57. 1. Gminnym jednostkom organizacyjnym Rada nadaje statuty chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Statut jednostki określa m.in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników

gminnych jednostek organizacyjnych, ma prawo wydawania im poleceń służbowych oraz wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

VII. AKTY PRAWNE ORGANÓW GMINY

§ 58. Organy gminy podejmują następujące akty prawne:

1) Rada - w formie uchwał

2) Burmistrz – w formie zarządzeń.

§ 59. Akty prawne są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem postanowień o charakterze proceduralnym (formalnym). Uchwały mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 60. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1/ Burmistrz
- 2/ Kluby Radnych,
- 3/ Radni.

§ 61. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według następujących zasad:

- 1/ postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem,
- 2/ projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego /delegacji prawnej/, także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3/ unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenia przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
- 4/ układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła, zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 5/ w projektach należy unikać używania obcych wyrażeń oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem lub zwrotem powszechnie stosowanym,
- 6/ dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w ustawodawstwie.

§ 62. Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1/ tytułu,
- 2/ podstawy prawnej,
- 3/ treści,
- 4/ uzasadnienia.

§ 63. 1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1/ oznaczenia aktu z uwzględnieniem numeru sesji lub posiedzenia /cyframi rzymskimi/, kolejnego numeru aktu /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia aktu,
- 2/ oznaczenia organu wydającego akt,
- 3/ daty, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r” dla oznaczenia słowa „roku”,
- 4/ zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.

2. Poszczególne części tytułu projektu aktu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust 1.

§ 64. 1. Podstawę prawną zamieszczać należy w projekcie aktu bezpośrednio po tytule aktu.

2. Podstawę prawną do wydania aktu stanowią odpowiednie przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.

3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu /paragrafu, ustępu, punktu i litery/, pełnej nazwy i daty aktu /ustawy, rozporządzenia itp/ stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu tj. uchwały lub zarządzenia, a w nawiasie miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 65. 1. Treść projektu aktu powinna zawierać:

- 1/ ośnowę tj. właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,

2/ wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki wiodącej bądź też koordynującej albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu,

3/ określenie terminu wykonania postanowień aktu,

4/ wskazanie w miarę potrzeby przepisów uchylonych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, należy podać jego numer i pozycję dziennika,

5/ określenie terminu wejścia aktu w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadawania aktowi mocy wstecznej,

6/ sposób ogłoszenia aktu – w miarę potrzeby.

2. Treść projektów aktów prawnych organów gminy dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli względ na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem, paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba - ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt z literą pisze się od nowego wiersza.

3. Przy cytowaniu /powoływaniu/ odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

1/ dla artykułu - „art.”

2/ dla paragrafu - „§”

3/ dla ustępu - „ust.”

4/ dla punktu - „pkt”

5/ dla litery - „lit.”.

4. Wzór projektu uchwały stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

§ 66. 1. Do projektów aktów prawnych należy dołączyć uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie.

2. Uzasadnienie do projektów aktów powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawiać stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, należy przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazywać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać – a w razie potrzeby - na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie gminy.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu lub osoba przez organ upoważniona.

4. Projekt aktu wymaga stwierdzenia zgodności pod względem formalno – prawnym.

§ 67. 1. W przypadku, gdy wynika to z przepisu bądź wymaga tego charakter i waga normowanej sprawy, należy projekt aktu uzgodnić z zainteresowanymi podmiotami.

2. Gdy projekt aktu wymagał uzgodnienia z wieloma jednostkami organizacyjnymi i był uzgodniony w toku narady, można podać ich stanowiska w formie wyciągu z protokołu narady dołączonego do projektu aktu prawnego.

3. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne uzgadniające projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżnych stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku nie uzgodnienia stanowisk wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniającą na czym polega różnica stanowisk oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić tego stanowiska.

4. Jeżeli treść projektu aktu odnosi się wprost do przedmiotu działalności związków zawodowych to podlega on również zaopiniowaniu przez jego organy.

§ 68. 1. Projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza opiniują komisje stałe Rady, natomiast projekty uchwał nie pochodzące od Burmistrza, opiniują Burmistrz i komisje stałe Rady.

2. Opinie, o których mowa w ust. 1, zawierające zwięzłe stanowisko za lub przeciw projektowi uchwały, są przedstawiane na sesji odpowiednio przez przewodniczących komisji Rady lub Burmistrza bezpośrednio przed otwarciem dyskusji nad projektem uchwały. Opinie nie zawierające stanowiska w sprawie projektu są pomijane.

3. Opinia może zawierać wnioski dotyczące zmian w projekcie uchwały, które pisemnie przedstawia się autorowi projektu co najmniej na jeden dzień przed terminem sesji.

4. Opinie o których mowa ust. 1 nie mają zastosowania do projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady w trybie art. 19 ust. 4 ustawy oraz projektów uchwał dotyczących wyboru przewodniczących komisji stałych Rady.

§ 69. Uchwały Rady podpisują Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§ 69a. Rada na wniosek Burmistrza ogłasza jednolite teksty podjętych uchwał.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 70. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem ust.3, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku, gdy celem głosowania jest podjęcie konkretnego rozstrzygnięcia, głosowanie sprowadza się do wypowiedzenia się głosujących „za” tym rozstrzygnięciem lub „przeciw” niemu. Przewaga głosów „za” przesądza o wyborze danego rozstrzygnięcia. Przewaga głosów „przeciw” stanowi o jego odrzuceniu. Głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę.

3. W sprawach, o których mowa w art.28a ust.2 i 5 i art.58 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym, głosowanie odbywa się na zasadzie oddania głosu „za” lub głosu „przeciw”.

4. W przypadku obecności radnego na sali obrad i nie brania udziału w głosowaniu, uznaje się, że oddano głos „wstrzymujący się”.

§ 71. Zwykła większość głosów oznacza, że więcej głosów oddano „za” niż głosów „przeciw”.

§ 72. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 73. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego nich - czy zgadza się kandydować- i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 74. Porządek głosowania nad projektami uchwał jest następujący:

1/ w pierwszej kolejności rozpatrywane są i głosowane poprawki do projektu uchwały,

2/ o ile zgłoszone poprawki dotyczą tej samej sprawy, to najpierw głosuje się nad poprawkami najdalej idącymi, przy czym kolejność poprawek ustala przewodniczący obrad,

3/ na końcu głosuje się nad projektem uchwały w całości wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.

§ 75. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie występuje sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały.

§ 76. Po zarządzeniu głosowania przez przewodniczącego obrad, można zabierać głos tylko dla złożenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 77. Głosowanie - może być:

1/ jawne,

2/ imienne,

3/ tajne.

§ 78. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Z zastrzeżeniem § 70 ust. 3, przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie i dokonuje obliczenia głosów w głosowaniu jawnym w następującej kolejności:

- głosy „za”,
- głosy „przeciw”,
- głosy „wstrzymujące się”

i ogłasza wynik głosowania bezpośrednio po głosowaniu.

3. Przewodniczący obrad może wyznaczyć do liczenia głosów jednego z Wiceprzewodniczących

4. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości co do wyniku, przewodniczący obrad zarządza powtórne głosowanie. Ponowne wątpliwości co do wyników głosowania są podstawą do zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania imiennego.

§ 79. Przy głosowaniu imiennym zaznacza się w protokole przy nazwisku radnego oddanie głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”.

§ 80. 1. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej 3 osobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród radnych, bezpośrednio przed głosowaniem.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady i podpisanych przez przewodniczącego obrad.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia ustalony sposób głosowania i przeprowadza je wywołując kolejno z listy obecności do głosowania.

§ 81. 1. W przypadku tajnego głosowania w sprawach osobowych na karcie do głosowania umieszcza się nazwisko i imię lub nazwiska i imiona osób, których ma ono dotyczyć.

2. Nazwiska osób umieszcza się w porządku alfabetycznym wraz z informacją o ilości miejsc mandatowych.

3. Głosować można najwyżej na tylu kandydatów, ile jest miejsc mandatowych, stawiając znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska.

4. Postawienie znaku „X” w większej ilości krutek aniżeli liczba miejsc mandatowych lub nie postawienie znaku „X” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

5. Za nieważny uważa się głos:

- na kartce przedartej,
- zawierający dopiski i inne skreślenia.

6. Za wybrane uznaje się osoby, które otrzymały kolejno największą liczbę głosów.

7. Liczba wybranych osób nie może być większa od liczby miejsc mandatowych.

8. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzyma jednakową liczbę głosów, a nie wystarcza dla nich miejsc mandatowych, głosowanie powtarza się w części dotyczącej mandatów nie obsadzonych z udziałem jedynie kandydatów, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§ 82. 1. W przypadku głosowania tajnego nad jedną kandydaturą lub jednym wnioskiem stosuje się zasady określone w § 81.

2. Rada może każdorazowo ustalić inny sposób głosowania tajnego.

§ 83. 1. Głosujący oddaje głos na karcie do głosowania w pomieszczeniu zabezpieczającym tajność głosowania w lokalu obrad.

2. Głosujący wrzuca kartę do urny znajdującej się w dostępnym i widocznym miejscu lokalu obrad.

§ 84. 1. Przewodniczący komisji skrutacyjnej czuwa nad zapewnieniem tajności głosowania. Jeżeli wskutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie jest przejściowo uniemożliwione, przewodniczący komisji skrutacyjnej może je przerwać i sprawę przekazać do dyspozycji Przewodniczącego Rady.

2. Bezpośrednio po ustaleniu wyników głosowania, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania. Protokół wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

IX. ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW

§ 85. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w szczególności:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

2. Informacja publiczna może być udostępniona także w biuletynie informacyjnym Gminy Kartuszy – „Goniec Kartuski”.

§ 86. 1. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, dotycząca spraw o charakterze indywidualnym jest udostępniana z zachowaniem ustawowych wymogów ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic, a także zasad udostępniania akt administracyjnych określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

3. Udostępnienie polega w szczególności na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania notatek i odpisów przez osobę zainteresowaną. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.

4. Dokumenty, stanowiące elementy dokumentacji urzędowej, zainteresowana osoba przegląda w obecności pracownika Urzędu, w miejscu na to przeznaczonym.

§ 87. 1. Sporządzanie kserokopii dokumentów następuje na wniosek osoby zainteresowanej i na jej koszt.

2. W przypadku, gdy istnieje obawa, że udostępnienie dokumentów może stanowić naruszenie przepisów prawa lub, że zakres, sposób udostępniania tudzież konieczność przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku może zakłócić przyjęty w Urzędzie porządek pracy, przed udostępnieniem dokumentów wymagane jest złożenie wniosku pisemnego.

§ 88. 1. Z posiedzeń Rady i komisji obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów.

- 1) wyciągi z protokołów,
- 2) wyciągi z protokołów z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestry uchwał Rady,
- 4) rejestry interpelacji i wniosków radnych

2. Dokumenty wymienione w ust.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 89. W Biuletynie Informacji Publicznej każda publikowana informacja zawiera na jej końcu następujące dane:

- 1) podmiot udostępniający: Urząd Miejski w Kartuzach
- 2) odpowiedzialny za treść: imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację
- 3) Wprowadził informację: imię i nazwisko osoby, która wprowadziła informację do BIP
- 4) Data udostępnienia informacji: data wytworzenia informacji i czasu jej udostępniania z podaniem godziny i minuty
- 5/ Ostatnia aktualizacja: data ostatniej aktualizacji

§ 90. 1. Kancelaria Rady prowadzi zbiór przepisów gminnych.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91. 1. Radni mogą tworzyć kluby zrzeszające radnych w liczbie co najmniej czterech.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który organizuje pracę klubu i reprezentuje go przed organami.

4. O utworzeniu klubu jego przewodniczący powiadamia Radę na najbliższej sesji przedstawiając jego skład.

5. Klub może postanowić o wykluczeniu radnego z klubu.

§ 92. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność w pracach Rady lub komisji, składając stosowne wyjaśnienie w przeciągu siedmiu dni.

§ 93. 1. Przewodniczący komisji stałych Rady mogą złożyć rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady z pełnionych funkcji; do czasu podjęcia przez Radę uchwały w sprawie przyjęcia lub odrzucenia rezygnacji, pełnią oni nadal swoje funkcje.

2. W razie złożenia rezygnacji z udziału w komisji przez jej członka członkostwo ustaje z chwilą doręczenia pisma zawierającego rezygnację Przewodniczącemu komisji.

3. Przewodniczący komisji stałych mają obowiązek zawiadomić Przewodniczącego Rady o złożeniu przez radnych rezygnacji z pracy w komisji.

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

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przedkłada swoją opinię oraz ustalenia i propozycje na piśmie, w terminie ustalonym przez Radę.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada wysłuchuje radnego jako stronę w sprawie.

§ 95. Podstawą do udzielenia radnemu zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie lub zaproszenie do wzięcia udziału w pracach organów gminy.

§ 96. 1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie:

1/ wyboru - Burmistrz

2/ powołania - Zastępca (Zastępcy) Burmistrza w drodze zarządzenia Burmistrza

3/ powołania – Skarbnik w drodze uchwały Rady

4/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz na podstawie stosownego upoważnienia, z tym zastrzeżeniem, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

3. Burmistrz jest organem właściwym do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu zakładu pracy z:

1/ Zastępcą (Zastępcami) Burmistrza,

2/ Skarbnikiem,

3/ Sekretarzem,

4/ pozostałymi pracownikami.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

**HERB
GMINY KARTUZY**

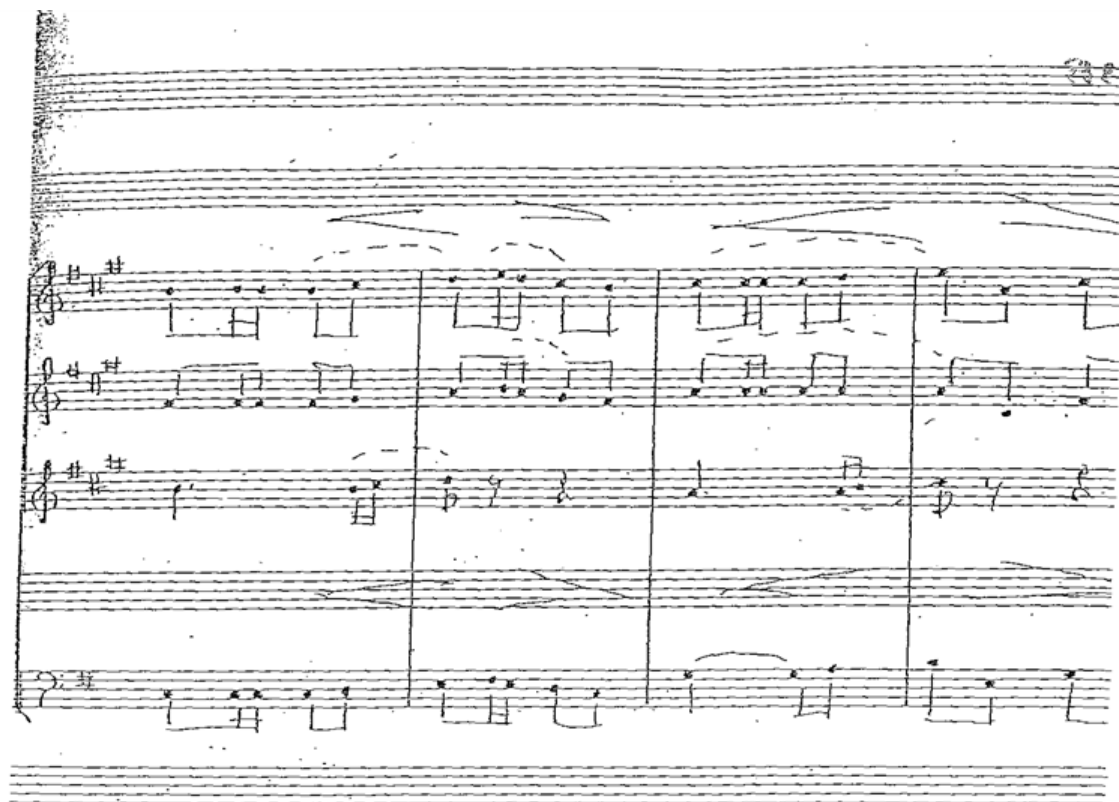


Godło określa się następująco: głowa czarnego gryfa ze srebrnym dziobem i czerwonym ozorem bez korony w niebieskim polu, nad głową siedem gwiazd srebrnych w układzie zakonu kartuzów

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Kartuzy

**Zapis nutowy hejnału Miasta Kartuzy
skomponowanego przez Waldemara Czaję**

The image displays a handwritten musical score for the City of Kartuzy anthem. The score is written on four staves, with the first three staves containing the main melody and the fourth staff providing a bass line. The tempo is marked as $\text{♩} = 162$ and the time signature is 2/4. The key signature is one sharp (F#). The score is divided into two systems, each containing four measures. The first system begins with a treble clef and a key signature of one sharp. The second system continues the melody. The score is handwritten in black ink on white paper. There are some annotations in the margins, including "cirka 0.28 sek." and "legiero".



Handwritten musical score for a piano piece, measures 9-12. The score is written on four staves. The first three staves are in treble clef, and the fourth staff is in bass clef. The key signature is one sharp (F#), and the time signature is 4/4. The music features a melody in the upper staves and a bass line in the lower staff. There are some annotations above the staves, including the words "poco a poco cresce".

Handwritten musical score for a piano piece, measures 13-16. The score is written on four staves. The first three staves are in treble clef, and the fourth staff is in bass clef. The key signature is one sharp (F#), and the time signature is 4/4. The music features a melody in the upper staves and a bass line in the lower staff. There are some annotations above the staves, including the words "poco a poco cresce".

Handwritten musical score for a piano piece, measures 17-20. The score is written on four staves. The first three staves are in treble clef, and the fourth staff is in bass clef. The key signature is one sharp (F#), and the time signature is 4/4. The music features a melody in the upper staves and a bass line in the lower staff. There are some annotations above the staves, including the words "poco a poco cresce".

Handwritten musical score on ten staves, organized into two systems of five staves each. The notation includes treble and bass clefs, a key signature of two sharps (F# and C#), and various musical symbols such as notes, rests, and dynamic markings.

The first system (top five staves) includes the handwritten instruction *poco. dim.* (poco decrescendo) written above the first staff. The notation features eighth and sixteenth notes, often beamed together, and includes triplet markings (indicated by a '3' in a circle) in the final measures of the first and fourth staves. The second system (bottom five staves) continues the musical piece, also featuring beamed notes and triplet markings in the final measures of the first and fourth staves. A large, stylized signature or set of initials is visible in the bottom right corner of the page, below the second system of staves.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

**ZAPIS DŹWIĘKOWY HEJNAŁU
NA TAŚMIE MAGNETOFONOWEJ**

Załącznik Nr 5
Do Statutu Gminy

WZORY INSYGNIÓW WŁADZY

1. Przewodniczący Rady Miejskiej



2. Burmistrz Kartuz



Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy

WZÓR PROJEKTU UCHWAŁY

**Uchwała Nr .../.../....
Rady Miejskiej w Kartuzach
z dnia**

w sprawie:

Na podstawie art. ust. pkt ... ustawy z dnia o
(Dz. U. Nr ..., poz ... z późn. zm.) w związku z art. ... ust ... pkt... ustawy z dnia
o (Dz. U. Nr ..., poz z późn. zm.)

**Rada Miejska w Kartuzach
na wniosek.....
uchwala, co następuje:**

- § 1.
§ 2. Zobowiązuje się do
§ 3. Uchwałę ogłasza się przez
§ 4. Traci moc uchwała
§ 5. Wykonanie uchwały powierza się
§ 6. Uchwała wchodzi w życie

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy

LOGO KARTUZ



Załącznik Nr 8
do Statutu Gminy**REGULAMIN NADAWANIA HONOROWEGO
OBYWATELA KARTUZ**

§ 1. Honorowe Obywatelstwo Kartuz, zwane dalej Honorowym Obywatelem jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady. Nadawane jest przez Radę Miejską w Kartuzach osobom fizycznym za szczególne zasługi dla Kartuz.

§ 2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane żyjącym obywatelom polskim i cudzoziemcom.

§ 3. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 4. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatela mogą występować:

- Burmistrz Kartuz,
- radni – stowarzyszenia oraz inne podmioty

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatela powinien zawierać w szczególności:

- dane o kandydacie,
- określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie.

3. Wnioski o nadanie Honorowego Obywatela można składać w dowolnym czasie w Kancelarii Rady Miejskiej w Kartuzach.

Osoby nominowane wyrażają pisemnie zgodę na przyjęcie Honorowego Obywatela.

5. Wnioski o nadanie Honorowego Obywatela analizują i opiniują komisje stałe Rady Miejskiej.

§ 5. Uchwałę w sprawie nadania tytułu Honorowego Obywatelstwa podejmuje Rada Miejska w Kartuzach.

§ 6. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatela

§ 7. Odznaką Honorowego Obywatela jest medal. Na awersie widnieje napis „Honorowy Obywatel Kartuz”. Głównym elementem rewersu jest herb Kartuz.

§ 8. 1. Wręczenie Aktu Nadania Honorowego Obywatela i Medalu Honorowego Obywatela Kartuz odbywa się w czasie sesji Rady Miejskiej.

2. W szczególnym wypadku akt nadania i medal może być wręczony w innym terminie.

3. Wręczenie aktu nadania i medalu jest poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby, będących podstawą nadania Honorowego Obywatela.

4. Wręczenia aktu i medalu dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej i Burmistrz Kartuz.

§ 9. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje:

- 1) używanie tytułu „Honorowy Obywatel Kartuz”,
- 2) uczestniczenie na prawach honorowego gościa w uroczystych sesjach Rady oraz w innych uroczystościach o charakterze miejskim,
- 3) bezpłatny wstęp na imprezy okolicznościowe organizowane przez miasto.

§ 10. Do korzystania z przywilejów wymienionych w § 9 upoważnia legitymacja

Honorowego Obywatela wystawiona przez Biuro Rady Miejskiej w Kartuzach podpisana przez Przewodniczącego Rady według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Nadawania Honorowego Obywatela Kartuz.

§ 11. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi Księgę Honorowych Obywateli Kartuz.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Nadawania Honorowego
Obywatela Kartuz
z dnia 23 lutego 2011 r.

Miejsce na zdjęcie podpis	Nr..... Kartuzy, dnia..... Legitymacja Honorowego Obywatela Kartuz Sz.P..... Burmistrz Kartuz Przewodniczący Rady
	Legitymacja Honorowego Obywatela Kartuz

Uzasadnienie do projektu Statutu Gminy Kartuszy

Ustawa z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113 poz. 984 z późn. zm.) oraz dokonane w drodze nowelizacji przepisów zmiany w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym określiły nowy ustrój organów samorządu gminnego.

Zmiana systemu samorządu gminnego wprowadziła istotne zmiany w sposobie funkcjonowania samorządu.

Wobec nowych przepisów ustawowych koniecznym stało się dokonanie przebudowy dotychczasowego Statutu Gminy.

Przedstawiony projekt Statutu opracowano w układzie zbliżonym do dotychczasowego Statutu kierując się tezą wyrażoną w wyroku Sądu Najwyższego z dnia 5 stycznia 2001r., III RN 40/00 (OSNAPiUS nr 13 poz. 424) „Statut Gminy jest aktem prawnym pochodnym i zarazem komplementarnym wobec ustawy, której przepisów nie powinien powtarzać”.

Projekt Statutu (rozdział II i III) określa m.in. organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy, a wstąpienie Burmistrza w miejsce Zarządu Gminy wpływa na nową treść Statutu. W rozdziale IV przedstawiono zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej. Organami gminy zgodnie z art. 11a ust.1 o samorządzie gminnym są: Rada Gminy oraz Wójt (Burmistrz, Prezydent Miasta).

Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada Gminy. (art.15 ust.1)

Jeżeli siedziba Rady Gminy położona jest w mieście znajdującym się na terenie gminy, Rada nosi nazwę Rady Miejskiej (art.15 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym) – przepis ten ma zastosowanie do Rady Miejskiej w Kartuzach.

W skład Rady wchodzi radni w liczbie zależnej od liczby mieszkańców w gminie. W związku z tym, że gmina Kartuszy w 2002r. liczyła 30.260 stałych mieszkańców, w skład Rady Miejskiej w Kartuzach wchodzi 21 radnych (art.17 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym). Kadencja Rady trwa cztery lata.

Radni wybierani są w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich i tajnych, przy czym w gminie Kartuszy według systemu proporcjonalnego (głosowanie na listy kandydatów). Status prawny radnego został szczegółowo uregulowany w art.23-25a ustawy o samorządzie gminnym. Ponadto ustawodawca wskazał, iż mandatu radnego nie można łączyć z mandatem poselskim lub senatorskim, wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody oraz z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego (art.25b ustawy o samorządzie gminnym). Istotną regułą wyznaczającą zachowanie i postępowanie radnego ustala art. 25a. Wynika z niego, że radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani komisji, jeżeli to dotyczy jego stanu prawnego. Ponadto ustawa o samorządzie gminnym precyzyjnie normuje zakazy zatrudniania radnych w podmiotach samorządu terytorialnego (art. 24a ust. 1 i 2, 24b, 24e), ograniczenia w zakresie prowadzenia przez radnych działalności gospodarczej (art. 24f) oraz zawiera przepisy antykorupcyjne (art. 24 h).

Zgodnie z art. 25 ust. 1 radny korzysta z ochrony prawnej dla funkcjonariuszy publicznych oraz ochrony stosunku pracy (art. 25 ust. 2).

Sprawy, które należą do wyłącznej kompetencji Rady zostały określone w art. 18 ustawy o samorządzie gminnym. Inne nie wymienione we wskazanej ustawie należą do kompetencji Rady Gminy tylko wówczas, gdy zostały zastrzeżone innymi ustawami do jej uprawnień.

Wyliczenie w ustawie pełnego katalogu spraw do wyłącznej właściwości Rady oznacza, że organ ten nie może przekazać prawa podjęcia decyzji w tych sprawach innemu organowi gminy ani innym podmiotom.

W ramach swych kompetencji stanowiących Rada podejmuje uchwały, np. uchwała Statutu Gminy, budżet Gminy, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, programy gospodarcze, podejmuje uchwały w sprawach podatków i opłat, w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu, w sprawie przyjęcia zadań na podstawie porozumień, w sprawach współdziałania z innymi gminami, w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych. Realizując funkcję organu kontrolnego – Rada kontroluje działalność Burmistrza w zakresie realizacji zadań własnych Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, powołując w tym celu Komisję Rewizyjną. W skład Komisji wchodzi radni, przy czym zagwarantowany jest udział w jej pracach dla przedstawiciela każdego z klubów działających w Radzie. Z prac w Komisji wyłączeni są z mocy ustawy Przewodniczący Rady i jego Zastępcy. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Ponadto Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Rada może powołać do określonych zadań stałe lub doraźne komisje, ustalając jednocześnie przedmiot ich działania i skład osobowy. Projekt Statutu zawiera szczegółowe uregulowania działalności Komisji Rewizyjnej.

Możliwość, a nie obowiązek powoływania różnych komisji jest konsekwencją samodzielności (autonomii Rady) w ustalaniu swej wewnętrznej organizacji. Komisje Rady nie są organami o samoistnych kompetencjach. Działają w ramach Rady i w zakresie przez niewyznaczonym. Są one podległe Radzie. Przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie ze swej działalności. Rada Miejska w Kartuzach powołała następujące komisje stałe określając ich przedmiot działalności:

Komisja Rewizyjna: zasady i tryb działania określono w projekcie Statutu Gminy rozdz.IV. Komisja Gospodarcza i Rolnictwa: jest właściwa do opiniowania spraw w szczególności z zakresu gospodarki gruntami, urbanistyki, inwestycji, budownictwa i zagospodarowania przestrzennego oraz rolnictwa.

Komisja Komunalna: jest właściwa do opiniowania spraw w szczególności z zakresu gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, drogowej oraz ciepłownictwa.

Komisja Oświaty: jest właściwa do opiniowania spraw w szczególności z zakresu oświaty i kultury, kultury fizycznej i sportu.

Komisja Społeczna: jest właściwa do opiniowania spraw w szczególności z zakresu ochrony zdrowia i opieki społecznej.

Rada pracuje sesyjnie. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby przez Przewodniczącego, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał – art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1 / 4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący jest obowiązany do zwołania sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady, ustala w zawiadomieniu o sesji porządek obrad. Wybrany jest ze składu Rady, w tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W taki sam sposób powoływani i odwoływani są Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego, Rada podejmuje uchwały w sprawie przyjęcia jego rezygnacji. W związku z powszechnie przyjętym zwyczajem, że Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący tworzą Prezydium Rady, w projekcie Statutu unormowano tę kwestię. Proponuje się, aby Prezydium Rady stanowiło organ opiniodawczy i pomocniczy w pracach Przewodniczącego Rady.

Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz (art. 26 ust. 3)

Burmistrz jest wybrany w wyborach bezpośrednich. Jest to niewątpliwie wzmocniona pozycja Burmistrza Gminy i ma ona też swoje skutki w uprawnieniach Burmistrza.

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę (Zastępców – art. 26a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym).

Do zadań Burmistrza w szczególności należy wykonywanie uchwał Rady oraz wykonywanie przypisanych mu zadań i kompetencji określonych ustawami i niniejszym projektem Statutu.

Funkcji Burmistrza, jak również jego Zastępcy nie można łączyć z tymi samymi funkcjami w innej gminie, członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Burmistrem lub Zastępcą Burmistrza oraz mandatem poselskim lub senatorskim. Ponadto Burmistrz, zgodnie z art. 28 ustawy o samorządzie gminnym, nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu zgodnie ze ślubowaniem.

Burmistrz nie może być w myśl przepisów ustawy o samorządzie gminnym odwołany w innym trybie niż referendum.

W przypadku kiedy wniosek o odwołanie Burmistrza w trybie art. 28b nie uzyska wskazanej większości, to kolejny wniosek może być złożony dopiero po upływie 12 miesięcy.

Burmistrz odpowiadając zarówno przed Radą, jak i mieszkańcami gminy za całość działalności kierowanej gminy, musi mieć i ma prawo decydowania o obsadzie personalnej podległych mu jednostek organizacyjnych. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej, działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Burmistrza.

Jednostki pomocnicze:

Regulacje dotyczące tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych (sołectwa) zostały zawarte w rozdziale V projektu Statutu.

Zgodnie z art. 37a ustawy o samorządzie gminnym określono zasady, na jakich przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) uczestniczy w obradach Rady. Zastrzeżenie ustawodawcy dotyczy wykluczenia możliwości przyznania w Statucie sołtysowi prawa do udziału w głosowaniu.

Gminne jednostki organizacyjne:

Art.9. ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym wskazuje, że w celu wykonywania zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

W projekcie Statutu (§ 56 ust. 2) zawarto określenie, że wykaz istniejących jednostek organizacyjnych jest ujęty w rejestrze prowadzonym przez Burmistrza. Ze względów praktycznych dokonano ww. zapisu. Każda zmiana wykazu powodowałaby konieczność zmiany Statutu. Ustawa o samorządzie gminnym nie wymaga, aby taki spis stanowił załącznik do Statutu. Katalog jednostek organizacyjnych może być prowadzony przez organ wykonawczy (Burmistrz) i dostępny do wglądu w Urzędzie Gminy.

Akty prawne organów gminy:

Rozdział VII projektu Statutu zawiera postanowienia dotyczące rodzajów aktów prawnych podejmowanych przez osoby posiadające inicjatywę uchwałodawczą oraz zasady opracowywania wymienionych projektów.

§ 68. zawiera uregulowania dotyczące opiniowania projektów uchwał. Ust.1 wskazuje, że projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza opiniuje właściwa w sprawie komisja Rady, natomiast projekty uchwał nie pochodzące od Burmistrza opiniuje Burmistrz i właściwa komisja. Ust. 2 reguluje kwestię przedstawienia opinii oraz wskazuje, że opinie nie zawierające stanowiska są pomijane. W ust. 3 mowa jest o opiniach, które mogą zawierać wnioski dotyczące zmian w projekcie uchwały, które należy przedstawić autorowi projektu co najmniej 1 dzień przed terminem sesji. W ust.4 wprowadzono zapis regulujący kwestię dotyczącą sytuacji, gdy projekt uchwały wywołujący skutki finansowe nie ujęte w budżecie Gminy lub w projekcie budżetu Gminy, został negatywnie zaopiniowany przez Burmistrza. Postanowienie wymienionego przepisu powoduje, że taki projekt uchwały nie może być ujęty w porządku obrad. Istotą tego zapisu jest wskazanie, że Burmistrz jako organ odpowiedzialny za realizację dochodów i wydatków budżetu Gminy nie może odpowiadać za zadania nie mające pokrycia w budżecie Gminy. W ust.5 zamieszczono regulację dotyczącą projektów uchwał nie wymagających opinii Burmistrza ani żadnej komisji stałej Rady. Dotyczy to projektów uchwał w sprawach odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz przewodniczących komisji stałych Rady. Natomiast w ust.6 uregulowano kwestię dotyczącą składania uwag i opinii do projektów uchwał wnoszonych przez radnych nie będących członkami żadnej komisji stałej lub nie biorący udziału w pracach komisji stałej. Mają oni obowiązek, nie później niż na 1 dzień przed terminem sesji, złożyć na ręce Przewodniczącego.

Tryb głosowania

W projekcie statutu zaproponowano m.in. głosowanie imienne jako sposób głosowania

w sytuacjach, w których dopuszczane jest głosowanie jawne, zwykle (§ 78 ust. 4) projektu Statutu. Jest to zapis zgodny z prawem, bowiem głosowanie jawne imienne jest tylko kwalifikowaną formą zwykłego głosowania jawnego. Projekt statutu precyzuje zasady głosowania jawnego, tajnego oraz definiuje znaczenie pojęć "zwykła większość głosów", "bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady".

Uwzględniono również rozstrzygnięcia dotyczące porządku głosowania nad projektami uchwał.

Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów Rady i Komisji (art.11b)

Zmiana wprowadzona nowelą z dnia 11 kwietnia 2001r. do ustawy o samorządzie gminnym ustaliła zasadę jawności działalności organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego. W myśl tej regulacji jawność ma polegać w szczególności na prawie mieszkańców do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia komisji, jak również dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich zostały określone w rozdziale IX projektu Statutu.

Rozdział X Postanowienia końcowe projektu Statutu uwzględniają m.in. kwestie dotyczące tworzenia przez radnych klubów, procedurę rezygnacji w pracach komisji stałych oraz przedstawiono zasady nawiązywania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi w Urzędzie Gminy.

UWAGI KOŃCOWE:

Do niniejszego uzasadnienia opracowano tabelę określającą tryb głosowania nad uchwałami podejmowanymi przez Radę.

Tryb głosowania uchwał podejmowanych przez Radę
(w oparciu o ustawę o samorządzie gminnym)

Zwykła większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym	Bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym	Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym	Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym	Bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym	Większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym
przyjęcie rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących – art.19 ust.5	wybór przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących rady – art.19 ust.1	zmiany w porządku obrad sesji – art. 20 ust.1a oraz ust. 4	przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza w związku z nieudzieleniem absolutorium burmistrzowi – art.28a ust.3 i 5	zobowiązania finansowe wskazujące źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte – art.58 ust.2	przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie burmistrzowi absolutorium – art. 28b i 28c na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady
powołanie komisji: stałych, doraźnych, skrutacyjnych – art.21 ust.1, art.18a ust.1	odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady – art. 19 ust.4	udzielenie lub nieudzielenie absolutorium burmistrzowi – art. 28a ust.1 i 2			
uchwalenie statutu Gminy – art.18 ust.2 pkt1)		uchwalenie statutu związku międzygminnego – art. 67 ust.1			
uchwalenie statutu jednostek pomocniczych (sołectwa, osiedla) – art. 35 ust.1					
uchwalenie statutu gminnych jednostek organizacyjnych					
stwierdzenie wygaśnięcia mandatu radnego – art. 24f ust.1a					

na wniosek burmistrza powołanie i odwołanie sekretarza gminy i skarbnika gminy – art.18 ust.2 pkt3) i art.24k ust.2					
ustalenie wysokości diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych dla radnych – art.25 ust.4 oraz dla przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych – art. 37b ust.1 i 2					
upoważnienie organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz organów jednostek i podmiotów, o których mowa w art. 9 ust.1 do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej – art.39 ust.4					
tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej – art.5					
wydawanie przepisów porządkowych - art.40 ust.3					
zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy – art. 5a ust.2					
ustalenie zasad zarządu mieniem gminy – art.40 ust.2 pkt 3)					
ustalenie zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej – art.40 ust.2 pkt 4)					
uchwalenie budżetu					

Gminy – art.18 ust.2 pkt 4), art.51 ust.2					
ustalenie wynagrodzenia burmistrza – art.18 ust.2 pkt2)					
uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – art.18 ust.2 pkt5)					
ustalenie procedury uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu Gminy –art.53 ust.1					
uchwalanie programów gospodarczych – art.18 ust.2 pkt 6)					
ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych –art.18 ust.2 pkt 7)					
uchwalanie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach – art.18 ust.2 pkt8)					
uchwalanie spraw majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu – art. 18 ust.2 pkt 9) lit.a)-i)					
określanie wysokości sumy, do które burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania – art.18 ust.2 pkt 10)					
podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art.8 ust.2 i 2a ustawy					

o samorządzie gminnym – art. 18 ust.2 pkt 11)					
podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku – art. 18 ust.2 pkt 12)					
podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw – art. 18 ust.2 pkt 12a)					
podejmowanie uchwał w sprawach: herbu, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników – art.18 ust.2 pkt 13)					
nadawanie honorowego obywatelstwa gminy – art.18 ust.2 pkt 14)					
określanie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów – art.18 ust.2 pkt 14a)					
utworzenie związku międzygminnego – art. 64					
na wniosek burmistrza rada może powierzyć reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku międzygminnym zastępcy burmistrza lub radnemu – art.70 ust.2					
porozumienia w sprawie wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej – art.8 ust.2					
porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia					

jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych – art.74 ust.1					
w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, gminy mogą tworzyć stowarzyszenia w tym również z powiatami i województwami – art. 84 i 84a					
złożenie skargi na rozstrzygnięcie nadzorcze – art.92a i art.98					
rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny – art.5b					
tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych, a także zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi – art.9 ust.1 i 18 ust.2 pkt9) lit. h)					