



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 7 maja 2025 r.

Poz. 2355

UCHWAŁA NR XIII/140/25 RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE

z dnia 24 kwietnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szubin.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 5b ust. 6, art. 5c ust. 7, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Szubin działa na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) burmistrzu, to należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina,
- 2) gminie, to należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Szubin, wymienione w § 4 ust. 3 statutu,
- 3) gminnej jednostce organizacyjnej, to należy przez to rozumieć jednostkę Gminy Szubin, utworzoną w celu wykonywania zadań gminy,
- 4) komisjach, to należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Szubinie,
- 5) przewodniczącym, to należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szubinie,
- 6) radzie, to należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szubinie,
- 7) sołectwie bądź osiedlu, to należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Szubin,
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szubin,
- 9) systemie informatycznym – należy rozumieć system do obsługi Rady Miejskiej w Szubinie,
- 10) urzędzie, to należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie,
- 11) zastępcy burmistrza, to należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Szubina.

§ 3. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Szubin,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- 5) zasady działania klubów radnych,

- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, zasady udziału przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady oraz uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 7) tryb zgłaszania wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Młodzieżową Radę Miejską w Szubinie i Radę Seniorów Gminy Szubin;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy oraz korzystania z nich.

Rozdział 2.

Ustrój Gminy Szubin

§ 4. 1. Mieszkańcy Gminy Szubin tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą władz gminy jest miasto Szubin.

3. Gmina położona jest w Powiecie Nakielskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 33.226 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 5. Gmina Szubin jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Tworzenie jednostek organizacyjnych gminy następuje w drodze uchwały rady.

2. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej powinien określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) siedzibę,
- 3) przedmiot działalności.

§ 7. Opis herbu i flagi gminy oraz pieczęci urzędowych gminy określa rada w odrębnej uchwale.

§ 8. 1. Gmina ustanawia następujące wyróżnienia honorowe:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Gminy Szubin,
- 2) Medal Honorowy Sędziwoja z Szubina za zasługi dla Gminy Szubin.

2. Postać wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna organów gminy

§ 9. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

§ 10. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

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

3. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szubin i na stronie internetowej gminy.

§ 11. Rada działa poprzez:

- 1) przewodniczącego,
- 2) wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących,
- 3) komisje stałe,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 12. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady przysługuje radnym.

§ 13. Przewodniczący:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady,
- 7) opracowuje projekt planu pracy rady,
- 8) koordynuje prace komisji rady,
- 9) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy rady,
- 10) przyjmuje skargi, wnioski i petycje mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 14. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady nie może być członkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 15. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisje stałe.

2. Nazwy, liczbę komisji, ich skład osobowy oraz przedmiot działania określa rada w odrębnej uchwale.

3. Komisja stała nie może liczyć mniej niż 3 radnych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, które nie mogą liczyć mniej niż 5 radnych.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący.

6. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

7. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 6.

8. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji, rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka komisji w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

9. Radny składając rezygnację z członkostwa w komisji dla skuteczności wniosku może złożyć wniosek o wybranie go do składu innej komisji, chyba że dotychczas był członkiem dwóch komisji rady.

§ 16. 1. Do zadań stałych komisji rady należą następujące sprawy:

- 1) opiniowanie uchwał rady,
- 2) kontrola działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, do których została powołana komisja w trybie przewidzianym jak dla Komisji Rewizyjnej;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady w zakresie właściwości komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę i burmistrza.

§ 17. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez radę.

2. Funkcji przewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego rady.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego komisji przysługuje radnym.

4. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 2) ustalanie terminów i porządków posiedzeń komisji,
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzenia komisji,
- 4) przewodniczenie obradom komisji,
- 5) zgłaszanie propozycji składu osobowego komisji albo jego uzupełnienia przewodniczącemu rady,
- 6) wyznaczenie spośród członków komisji protokolanta,
- 7) podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji oraz innych dokumentów komisji,
- 8) opracowanie projektów planów pracy komisji,
- 9) sporządzanie sprawozdań z pracy komisji i przedstawianie ich radzie.

5. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje na pisemny i uzasadniony wniosek złożony przez radnych w liczbie co najmniej 2.

6. Odwołanie następuje w drodze uchwały na najbliższej sesji po złożonym wniosku.

§ 18. 1. Członkowie komisji wybierają wiceprzewodniczącego komisji.

2. Wiceprzewodniczący komisji wykonuje zadania przewodniczącego komisji w przypadku nieobecności bądź niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji.

§ 19. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności lub poprzez zalogowanie w elektronicznym systemie głosowania

2. Radny powinien informować o swojej nieobecności na sesji przewodniczącego, a na posiedzeniach komisji przewodniczącego komisji.

3. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie trwającego posiedzenia, odnotowuje się w protokole imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez poinformowania przewodniczącego opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 20. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

§ 21. Obsługę rady i jej organów zapewnia urząd.

Rozdział 4.

Tryb pracy organów gminy

§ 22. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

§ 23. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 24. 1. Podczas pierwszej sesji rady w sposób uroczysty odbywa się wręczenie insygniów władz gminy - łańcucha, dzwonka i pieczęci rady przewodniczącemu.

2. Przewodniczący rady poprzedniej kadencji bądź najstarszy wiekiem radny obecny na sesji wręcza insygnia nowo wybranemu przewodniczącemu.

§ 25. 1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad drogą elektroniczną, na indywidualne konto radnego w systemie informatycznym. Termin liczy się od dnia umieszczenia zawiadomienia w systemie informatycznym.

2. W przypadku awarii systemu informatycznego lub innej przyczyny uniemożliwiającej doręczenie zawiadomienia na indywidualne konto radnego w systemie informatycznym, zawiadomienie doręcza się przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2025r. poz. 366) albo przez pracowników urzędu. Termin liczy się od dnia nadania przesyłki lub jej doręczenia przez pracownika urzędu.

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia sesji podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez informację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szubin na 7 dni przed dniem odbycia sesji.

§ 26. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§ 27. 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady przewodniczący może przerwać obrady.

§ 28. 1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu obrad przewodniczący zarządza wybór sekretarza obrad.

2. Sekretarz obrad:

- 1) nadzoruje prowadzenie protokołu obrad,
- 2) liczy głosy w wyniku przeprowadzonych głosowań jawnych,
- 3) odczytuje projekty uchwał przed ich poddaniem pod głosowanie, z zastrzeżeniem § 40 ust.2.

§ 29. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego czynności te wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§ 30. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego słów o treści: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Szubinie".

§ 31. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub burmistrz.

3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek burmistrza, przewodniczącego obrad lub radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Rada ustala termin, miejsce i godzinę odbycia tego posiedzenia.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 rada może postanowić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 32. Interpelacje i zapytania kierowane są do burmistrza w trybie określonym w art. 24 ust. 3-7 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 33. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad poszczególnymi punktami.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Jeżeli radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może mu zwrócić uwagę. Po dwukrotnym upomnieniu bez skutku, przewodniczący obrad może odebrać głos radnemu.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym lub zobowiązanym do udziału w sesji rady.

5. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób zobowiązanych lub zaproszonych na sesję rady.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

7. W punkcie wolne głosy:

- 1) w pierwszej kolejności głos zabierają radni, a następnie zaproszeni goście, zobowiązani do udziału w sesji oraz inne osoby zgodnie z listą zgłoszeń;
- 2) radni oraz pozostałe osoby, które chcą zabierać głos obowiązane są zgłosić ten fakt sekretarzowi obrad, który prowadzi listę zgłoszeń;
- 3) zapisy prowadzone są w dniu sesji;
- 4) wypowiedzi w tym punkcie nie mogą być dłuższe niż 3 minuty;
- 5) za zgodą przewodniczącego czas wypowiedzi, o którym mowa w pkt 4 może zostać wydłużony;
- 6) punkt wolne głosy nie jest formą dyskusji, a umożliwia jedynie zaprezentowanie swoich wniosków, opinii i sugestii.

§ 34. 1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczącym:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 4) zakończenia dyskusji nad określonym zagadnieniem i przystąpienie do głosowania,
- 5) zamknięcia listy dyskutantów,
- 6) ustalenia czasu na wystąpienia mówców,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 9) ponowne przeliczenie głosów,
- 10) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom,
- 11) wnioski ad vocem,
- 12) zarządzenie przerwy,
- 13) zamknięcia obrad.

3. Poza kolejnością przewodniczący udziela głosu:

- 1) burmistrzowi i jego zastępcy,
- 2) radcy prawnemu lub adwokatowi w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważnej sprawie.

§ 35. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

§ 36. Przewodniczący jest odpowiedzialny przed radą za sprawny przebieg obrad i zgodne z prawem podejmowanie uchwał.

§ 37. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) radny,
- 2) klub radnych,
- 3) komisja rady,
- 4) przewodniczący,
- 5) burmistrz,
- 6) grupa mieszkańców gminy w trybie określonym w ustawie.

§ 38. 1. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne,
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 5) organ wykonawczy,
- 6) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie obejmuje:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały,
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków np. społecznych, gospodarczych, finansowych.

3. Projekty uchwał wymagają zasięgnięcia opinii radcy prawnego lub adwokata. Podpis radcy prawnego lub adwokata na projekcie uchwały oznacza jego pozytywną opinię pod względem formalno-prawnym.

§ 39. 1. Projekty uchwał wnosi się na ręce przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je właściwym komisjom.

2. Jeśli z inicjatywą podjęcia określonej uchwały występują podmioty, o których mowa w § 37 pkt 1-4 i 6 przewodniczący niezwłocznie przekazuje jej projekt burmistrzowi w celu zasięgnięcia opinii formalno-prawnej.

§ 40. 1. Projekt uchwały przedstawia na sesji projektodawca lub inna wskazana przez niego osoba.

2. W przypadku, gdy w toku dyskusji nie wniesiono poprawek do przekazanego radnym projektu uchwały, przewodniczący stwierdza ten fakt i poddaje projekt uchwały pod głosowanie bez konieczności odczytywania jej treści. Przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt uchwały bez jej odczytywania także w sytuacji, gdy rada wyrazi na to zgodę.

§ 41. 1. Przewodniczący otwiera dyskusję nad przedstawionym projektem uchwały.

2. W pierwszej kolejności opinię o projekcie uchwały przedstawia przewodniczący lub członek właściwej merytorycznie komisji rady.

3. Wnioskodawca ma prawo ponownego zabrania głosu, aby ustosunkować się do spraw poruszanych w dyskusji.

§ 42. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43. 1. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

2. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone w formie konkretnego zapisu i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.

3. Jeżeli projekt uchwały nie odpowiada wymogom określonym w § 38 ust. 1 i 2 to nie nadaje mu się dalszego biegu. Przewodniczący zwraca taki projekt wnioskodawcy do uzupełnienia.

§ 44. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego.

§ 45. Przed głosowaniem w sprawach wyboru osób obowiązkiem przewodniczącego jest zapytać, czy każdy ze zgłoszonych wyraża zgodę na kandydowanie. Przewodniczący powinien poddać pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządzić głosowanie w sprawie wyboru.

§ 46. W głosowaniu jawnym stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 47. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w składzie trzyosobowym przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Przy wyborach przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady w skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić radni kandydujący na te funkcje.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 48. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 49. 1. Powtórne głosowanie jest dopuszczalne, jeżeli z wnioskiem w tej sprawie wystąpi grupa co najmniej 7 radnych. Powtórne głosowanie może odbyć się wyłącznie na posiedzeniu rady, na którym odbyło się głosowanie.

2. O przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 1 rozstrzyga rada.

3. Przesłanką uzasadniającą możliwość przeprowadzenia ponownego głosowania mogą być wyłącznie wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do (sposobu) zasad głosowania.

§ 50. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady w urzędzie.

2. Rejestr uchwał prowadzi urząd.

3. Odpisy uchwał przewodniczący przekazuje burmistrzowi do realizacji.

§ 51. 1. Uchwały rady ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szubin oraz dostępne są do wglądu w Biurze Rady Miejskiej w Szubinie.

2. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa uchwały rady ogłasza się poprzez ich publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 52. 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady Miejskiej w Szubinie sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji i w związku z tym stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej lub poprzednich sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
- 7) treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 8) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 9) godzinę rozpoczęcia i zamknięcia sesji,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) uchwały podjęte przez radę,
- 3) listy gości zaproszonych na sesję,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) inne dokumenty złożone przez przewodniczącego obrad.

3. Protokół poprzedniej sesji, z którego treścią radni winni zapoznać się w urzędzie, jest przyjmowany na jednej z następnych sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone na piśmie przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje rada.

§ 53. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach wskazanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na kwartał, z zastrzeżeniem ust. 4-6.

4. Planowanych posiedzeń komisji nie wyznacza się na dzień sesji rady z wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Przewodniczący komisji ustalają terminy posiedzeń z wyprzedzeniem co najmniej 4- dniowym w ten sposób, aby terminy posiedzeń nie pokrywały się ze sobą.

6. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek przewodniczącego lub połowy ogólnej liczby członków komisji. W takim przypadku posiedzenie komisji winno odbyć się w terminie nie dłuższym niż w ciągu 7 dni. Jeżeli przewodniczący komisji nie zwoła posiedzenia komisji w tym terminie, posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący.

7. Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie przewodniczącego oraz burmistrza o terminach posiedzeń komisji i tematyce jej obrad.

8. Członków komisji zawiadamia się o posiedzeniu komisji telefonicznie, za pomocą listów zwykłych lub drogą elektroniczną.

9. Przewodniczący zarządza zamieszczenie informacji o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szubin.

10. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu. Radni nie będący członkami komisji mogą brać udział w posiedzeniu każdej komisji bez prawa głosowania.

§ 54. 1. Komisja wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem jej działania.

2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Uchwały komisji mogą być zapisane w treści protokołu z posiedzenia komisji lub mieć formę odrębnych dokumentów.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

§ 55. 1. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, a także:

- 1) burmistrza,
- 2) zastępcę burmistrza,
- 3) sekretarza gminy,
- 4) skarbnika gminy,
- 5) kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy.

2. Osoby, o których mowa w § 1 mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 56. 1. Komisje pracują według zatwierdzonych przez radę rocznych planów pracy.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym rocznym planie pracy komisji.

§ 57. 1. Komisje mogą korzystać z pomocy pracowników Biura Rady Miejskiej w Szubinie oraz radcy prawnego lub adwokata urzędu.

2. W sprawach należących do zakresu właściwości komisji jej przewodniczący może zwrócić się do burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o wyjaśnienia, dostarczenie dokumentów źródłowych oraz przedstawienie sprawozdań. Osoby te zobowiązane są na podstawie zawiadomienia do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji, na którym rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania, przy czym mogą wyznaczyć do tego kompetentnego pracownika.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona jest obowiązana przedstawić sprawozdania i udzielić informacji oraz uczestniczyć w posiedzeniu.

§ 58. 1. Komisje stałe przedkładają radzie do zatwierdzenia sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na okres kadencji.

2. Komisje doraźne przedstawiają radzie do zatwierdzenia sprawozdanie niezwłocznie po zakończeniu spraw dla których zostały powołane, a także w toku spraw ilekroć rada uzna złożenie takiego sprawozdania za konieczne.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 59. 1. Komisje dokumentują swoją pracę w formie protokołu.

2. Protokół powinien być sporządzony do następnego posiedzenia komisji i przekazany do Biura Rady Miejskiej w Szubinie.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 60. Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 18a i art. 21 ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego statutu.

§ 61. Komisja podlega wyłącznie radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

§ 62. 1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę, który przedstawia radzie najpóźniej do końca lutego danego roku, a sprawozdanie z realizacji tego planu najpóźniej do końca lutego roku następującego po roku sprawozdawczym.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym rocznym planie kontroli na wniosek Komisji Rewizyjnej.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli (kontrola doraźna). Rada zlecając przeprowadzenie takiej kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Komisja Rewizyjna może, za zgodą przewodniczącego powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Koszty opinii (ekspertyz) pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez burmistrza.

§ 63. 1. Zakres zadań Komisji Rewizyjnej obejmuje:

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy;
- 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał rady przez burmistrza;
- 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu gminy i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu gminy i występowanie do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.

§ 64. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) gospodarności,
- 4) celowości.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach plenarnych i w zespołach.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie, zakresie i przedmiocie kontroli.

3. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

§ 66. 1. Zespół kontrolny działa na podstawie upoważnienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu;
- 2) podmiot kontrolowany;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

4. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

5. W protokole, o którym mowa w ust. 1 ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

6. Protokół powinien ponadto zawierać: nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika, a także osób kontrolowanych, określenie zakresu i przedmiotu kontroli, czas trwania kontroli, ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej, wnioski z przeprowadzonej kontroli, wykaz załączników.

7. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy Szubin oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli co najmniej raz w roku.

3. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 68. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o petycjach, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz na podstawie statutu.

2. Przewodniczący kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wszystkie napływające do rady skargi, wnioski i petycje, bezzwłocznie po ich wpływie do rady.

3. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) przygotowywanie dla rady projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) przygotowywanie dla rady projektów rozstrzygnięć w sprawach wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
- 3) przygotowywanie dla rady projektów rozstrzygnięć w sprawach petycji kierowanych do rady;
- 4) opiniowanie projektów uchwał na wniosek rady, jej przewodniczącego oraz podmiotów uprawnionych do ich zgłaszania;
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 6) zajmowanie stanowiska w kwestiach przekazanych przez radę.

4. Posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwoływane jest bez zbędnej zwłoki po wpłynięciu do Biura Rady Miejskiej w Szubinie skargi, wniosku lub petycji. Przewodniczący komisji organizując pracę komisji, bierze pod uwagę terminy wiążące radę, wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji:

- 1) analizuje dostępny materiał dowodowy;
- 2) może żądać dodatkowych dokumentów, informacji, wyjaśnień w przedmiocie skargi, wniosku lub petycji od strony skarżącej, wnioskodawcy lub wnoszącego petycję, jak i od osoby, której skarga dotyczy.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może, za zgodą przewodniczącego powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Koszty opinii (ekspertyz) pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez burmistrza.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji dokonując analizy wniesionych skarg, wniosków i petycji zajmuje stanowisko, które przedstawia radzie w formie projektu uchwały zawierającej szczegółowe uzasadnienie przyjętego rozstrzygnięcia.

8. Rada nie jest związana opiniami i projektami rozstrzygnięć Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i może rozpatrzyć odmiennie skargi, wnioski i petycje.

9. Odrzucenie przez radę projektu uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oznacza zobowiązanie tej komisji do ponownego jego sporządzenia z uwzględnieniem uwag podnoszonych podczas rozpatrywania projektu uchwały.

10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji co najmniej raz w roku przedstawia radzie sprawozdanie ze swojej działalności oraz w każdym czasie na żądanie rady.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 69. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub działa od momentu zgłoszenia jego powstania przewodniczącemu. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, liczbę członków, nazwisko i imię przewodniczącego klubu.

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

§ 70. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 71. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

§ 72. 1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

§ 73. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem. Przewodniczący klubów są obowiązani do przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu.

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

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

Rozdział 8.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, zasady udziału przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady oraz uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 75. 1. Jednostki pomocnicze gminy tworzy się, łączy, dzieli oraz znosi w drodze uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy samej rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy,
- 2) z inicjatywy co najmniej 50 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

2. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 musi zawierać uzasadnienie oraz listę osób popierających pozwalającą stwierdzić, że jest to mieszkaniec gminy posiadający prawo wybierania oraz fakt poparcia. Każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego wniosek dotyczy i wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wszystkich wnioskodawców. Lista musi zawierać czytelne dane wnioskodawców tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz podpis.

3. W przypadku, gdy nowa jednostka pomocnicza powstaje na skutek podziału dotychczasowej jednostki pomocniczej lub połączenia kilku dotychczasowych jednostek pomocniczych burmistrz występuje do organów uchwałodawczych łączonych lub dzielonych jednostek pomocniczych w sprawie wyrażenia opinii o ich podziale lub połączeniu.

§ 76. 1. Podział gminy na jednostki pomocnicze powinien uwzględniać w szczególności: naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonowanie i wykorzystanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych i sportowych, oświatowych oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectwa oraz osiedla w mieście Szubinie, a także ich organizację i zasady działania określają odrębne dla każdej z tych jednostek, statuty uchwalane przez radę.

§ 77. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy na terenie wiejskim są sołectwa, a w mieście Szubinie osiedla.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych wymienionych w ust. 1 sprawuje rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W punkcie porządku obrad sesji „wolne głosy” mogą oni zabierać głos, na zasadach określonych w § 33 ust. 7.

§ 79. 1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.

2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

3. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz.U. poz. 301).

Rozdział 9.

Tryb zgłaszania wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Młodzieżową Radę Miejską w Szubinie lub Radę Seniorów Gminy Szubin

§ 80. 1. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach należących do właściwości rady mogą występować do podmiotów określonych w § 37 pkt 1 - 5, zwanych dalej uprawnionymi podmiotami:

- 1) Młodzieżowa Rada Miejska w Szubinie;
- 2) Rada Seniorów Gminy Szubin.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 Młodzieżowa Rada Miejska w Szubinie albo Rada Seniorów Gminy Szubin załącza projekt uchwały, który powinien spełniać wymagania określone w § 38 ust. 1 i 2 statutu.

3. Jeżeli wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w tej samej sprawie zgłoszony zostanie do więcej niż jednego uprawnionego podmiotu, przewodniczący decyduje, który podmiot jest właściwy do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

4. Uprawniony podmiot kieruje projekt uchwały do zaopiniowania przez radcę prawnego lub adwokata.

5. Jeżeli projekt uchwały nie spełnia wymogów określonych w § 38 ust. 1 i 2 statutu uprawniony podmiot, do którego zgłoszono wniosek, wzywa Młodzieżową Radę Miejską w Szubinie albo Radę Seniorów Gminy Szubin do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 14 dni.

6. Uprawniony podmiot, do którego złożono wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku:

- 1) przekazuje projekt uchwały do przewodniczącego celem dalszego procedowania zgodnie ze statutem, albo
- 2) pisemnie odmawia podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

7. Odmowa podjęcia inicjatywy uchwałodawczej wymaga uzasadnienia.

8. Przewodniczący udziela głosu na sesji członkom reprezentującym Młodzieżową Radę Miejską w Szubinie lub Radę Seniorów Gminy Szubin, która złożyła wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

9. Projekt uchwały staje się przedmiotem obrad rady na najbliższej sesji po złożeniu kompletnego wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

Rozdział 10.

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

§ 81. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 82. 1. Protokoły z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu w urzędzie w Biurze Rady Miejskiej w Szubinie w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza udostępniają właściwe komórki organizacyjne w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szubin.

§ 83. Realizacja uprawnień określonych w § 82 ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w urzędzie i w asyście pracownika urzędu.

§ 84. 1. Dokumenty, o których mowa w § 82 obywatel może przeglądać oraz sporządzać z nich odpisy, notatki i wyciągi.

2. Obywatel może żądać wykonania kopii wskazanego przez niego dokumentu, a także uwierzytelnienia tej kopii oraz sporządzonych przez siebie odpisów i wyciągów.

3. Obywatel może żądać przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 są odpłatne. Wysokość opłaty za ich wykonanie ustala burmistrz w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 85. Uprawnienia określone w § 82 nie mają zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572).

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 86. 1. Zmian statutu może dokonywać rada po uprzednim wysłuchaniu uwag i opinii burmistrza oraz komisji rady.

2. Rada może powołać komisję doraźną do opracowania zmian w statucie.

§ 87. Traci moc uchwała nr XLV/400/22 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szubin (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2022 r. poz. 2341).

§ 88. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

2. Uchwałę ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

Przewodnicząca Rady

Anna Kijowska

Załącznik do uchwały Nr XIII/140/25
Rady Miejskiej w Szubinie
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

