



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 21.11.2023 r.

Poz. 5039

UCHWAŁA NR LXXIV/811/2023 RADY MIEJSKIEJ W KARTUZACH

z dnia 25 października 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kartuzy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 40 ze zm.)

Rada Miejska w Kartuzach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kartuzy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XXII/193/2019 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kartuzy (t.j. Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2020 r. poz.504) ze zmianami.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Kartuzach

Andrzej Dawidowski

Załącznik do uchwały Nr LXXIV/811/2023

Rady Miejskiej w Kartuzach

z dnia 25 października 2023 r.

STATUT GMINY KARTUZY

CZĘŚĆ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kartuzy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Kartuzy;
- 3) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekcć w niniejszym Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kartuzy;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kartuzach;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Kartuzach;
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kartuzach;
- 5) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Kartuzach;
- 6) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Kartuzach;
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Kartuz;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Kartuz;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Kartuz;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kartuzach;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Kartuzy;
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym

CZĘŚĆ II.

GMINA

§ 3. Gmina Kartuzy jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Województwie Pomorskim, w Powiecie Kartuskim i obejmuje obszar 20.528 ha. Granice gminy określone są na mapie administracyjnej stanowiącej załącznik Nr 4 do Statutu.

2. Siedzibą organów 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 5 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 6 do Statutu, natomiast zapis dźwiękowy jest zawarty na elektronicznym nośniku danych stanowiących załącznik Nr 7.

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 8 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 9 do Statutu.

§ 5. Mieszkańcy gminy uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej w drodze wyborów, referendum, lub poprzez udział w organach gminy i jednostek pomocniczych Gminy.

§ 6. 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 10 do Statutu.

§ 7. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów lub porozumień.

CZĘŚĆ III. RADNI GMINY

§ 8. Ustalenia liczby wiceprzewodniczących w danej kadencji, dokonuje Rada w odrębnej uchwale.

§ 9. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kartuzach, w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

CZĘŚĆ IV. KLUBY RADNYCH

§ 10. 1. Powstanie klubu radnych podlega pisemnemu zgłoszeniu Przewodniczącemu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 11. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.
3. Klub przestaje istnieć, gdy liczba członków spadnie poniżej trzech radnych.

CZĘŚĆ V.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 12. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych obowiązujących aktach prawnych.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko, w formie uchwał, w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 13. 1. Sesje przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w razie niemożności zwołania przez niego sesji Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 1 Ustawy przesyła się radnym najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad, za pomocą systemu elektronicznego lub za pośrednictwem pracownika urzędu.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na czternaście dni przed sesją za pomocą systemu elektronicznego lub za pośrednictwem pracownika urzędu.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy przesyła się radnym najpóźniej na trzy dni przed terminem obrad, za pomocą systemu elektronicznego lub za pośrednictwem pracownika urzędu.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Komisji przesyła się radnym, za pomocą systemu elektronicznego lub za pośrednictwem pracownika urzędu.

7. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

8. Gmina zapewnia radnym odpowiedni sprzęt umożliwiający korzystanie z systemu elektronicznego.

9. Na pisemny wniosek radnego w uzasadnionych przypadkach dostarczanie zawiadomień i materiałów na daną sesję i komisję w wersji papierowej następuje przez upoważnionego pracownika urzędu lub operatora pocztowego.

§ 14. 1. Sesja winna odbyć się w jednym terminie.

2. 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.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić również ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z innej nieprzewidzianej przyczyny.

4. Przerwanie sesji i wyznaczenie terminu jej kontynuacji w innym dniu (odroczenie) wymaga głosowania radnych.

5. Wyznaczenie terminu kontynuacji sesji odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 13 ust.3 Statutu. Radnych nieobecnych na sesji o terminie jej kontynuacji powiadamia się niezwłocznie za pomocą systemu elektronicznego.

§ 15. Fakt przerwania obrad, oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 16. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Kartuzach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący informuje o prawomocności obrad i przedstawia porządek obrad.

3. W przypadku wykorzystywania systemu elektronicznego do obsługi sesji Rady, Radny potwierdza swoją obecność przy pomocy urządzeń elektronicznych. W razie braku możliwości wykorzystania systemu elektronicznego, listę obecności sporządza się w wersji pisemnej.

§ 17. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 4) informację Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 5) informacje i komunikaty Przewodniczącego;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 7) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad może ograniczać się tylko do niektórych spraw wymienionych w ust. 1, jeżeli sesja została zwołana w celu rozpatrzenia jednej lub kilku konkretnych spraw, albo sesja zwoływana jest w trybie art. 20 ust. 3 ustawy lub ma charakter okolicznościowy.

§ 18. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów dotyczącym projektu uchwały.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz mogą otrzymać głos poza kolejnością.

3. W czasie dyskusji nad projektem uchwały Radny może zabrać głos w sprawie merytorycznej nie więcej niż 2 razy, przy czym każdorazowo wystąpienie powinno trwać nie dłużej niż 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zezwolić na wydłużenie czasu wystąpienia.

§ 19. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

§ 20. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących, w szczególności:

- 1) stwierdzenia minimalnej wymaganej ilości radnych niezbędnej do podejmowania uchwał (quorum);
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) zamknięcia listy osób zgłaszających wystąpienie;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) zasad i sposobu głosowania;
- 9) ponownego głosowania.

2. Przed poddaniem pod głosowanie zgłoszonego wniosku Przewodniczący precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną jego treść, w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Wnioski przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 21. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam obrady sesji Rady Miejskiej w Kartuzach".

CZĘŚĆ VI. AKTY PRAWNE ORGANÓW

§ 22. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) może wystąpić Burmistrz, grupa radnych licząca nie mniej niż 1/4 ustawowego składu Rady, Klub radnych, Komisja Rady, grupa co najmniej 300 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze, młodzieżowa rada gminy, gminna rada seniorów.

§ 23. 1. Projekty uchwał przed procedowaniem na sesji podlegają opinii Komisji, właściwej dla przedmiotu uchwały. Jeżeli nie jest to możliwe ze względów czasowych opinię Komisji zastępuje się dyskusją na sesji. Projekty uchwał nie pochodzące od Burmistrza, przedkłada się mu do zaopiniowania.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie przedmiotu regulacji;
- 4) wskazanie terminu wejścia w życie uchwały;
- 5) uzasadnienie w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Na projekcie uchwały nanosi się numer kolejny druku, zgodnie z rejestrem druków, poprawki do projektu uchwały otrzymują numer druku, którego dotyczą i kolejną literę alfabetu.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

5. Zasadę wyrażoną w ust. 4 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego, w przypadku nieobecności Przewodniczącego.

6. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 24. 1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie tajne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie głosowań radnych bez imiennego wykazu.

3. W przypadku braku możliwości odbycia głosowania tajnego za pomocą urządzeń, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady oraz zgodnie z procedurą wskazaną w ustępach poniżej.

4. Głosowanie poprzedza wybór komisji skrutacyjnej, w liczbie trzech radnych, która ze swojego grona wybiera przewodniczącego komisji.

5. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba, której dotyczy głosowanie.

6. Przewodniczący Rady wyjaśnia zasady głosowania i wyczytuje kolejno radnych z listy obecności.

7. Komisji skrutacyjna odczytuje protokół głosowania i podaje wyniki głosowania.

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

§ 25. 1. Radny wyraża w głosowaniu swoją wolę poprzez oddanie głosu: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie zarządza się poprzez wygłoszenie przez Przewodniczącego formuły „kto jest za, kto jest przeciw, kto się wstrzymał.”

3. Po przeprowadzeniu procedury głosowania Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania.

4. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, chyba że ustawy stanowią inaczej podejmowane są uchwały oraz wnioski i opinie komisji.

5. Głosowanie imienne odbywa się przez wywołanie radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, jaki głos oddał radny.

6. W przypadku projektu uchwały, co do którego zgłoszono poprawki porządek głosowania przewiduje w kolejności:

- 1) głosowanie za odrzuceniem projektu uchwały w całości, jeśli wniosek taki został postawiony;
- 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii: klubów, komisji, Burmistrza lub podniesionych na posiedzeniu Rady; w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

7. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że głosów „za” jest więcej niż „przeciw” w obecności co najmniej połowy składu Rady

8. Bezwzględna większość głosów oznacza, że „za” została oddana liczba głosów co najmniej o 1 większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

CZĘŚĆ VII. OBSŁUGA SESJI RADY

§ 26. 1. Przebieg sesji jest rejestrowany w zakresie zapisu obrazu i dźwięku za pomocą systemu elektronicznego oraz transmitowany za pomocą urządzeń elektronicznych do transmisji i transkrypcji.

2. Wydruk z systemu elektronicznego przebiegu sesji stanowi protokół elektroniczny.

W przypadku braku możliwości rejestrowania przebiegu sesji za pomocą systemu elektronicznego, z przebiegu sesji sporządza się protokół pisemny.

§ 27. 1. Protokół powinien być udostępniony radnym w ciągu 14 dni od dnia odbycia sesji.

2. Radny ma prawo wnieść uwagi do protokołu.

3. Zgłoszone uwagi wraz z protokołem przyjmuje się na następnej sesji rady.

§ 28. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz teksty podjętych przez radę uchwał.

CZĘŚĆ VIII. KOMISJE RADY GMINY

§ 29. Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

§ 30. 1. Komisje składają się z radnych w liczbie co najmniej 3.

2. Radny może być przewodniczącym nie więcej niż 1 Komisji stałej.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji wybrany przez Radę.

4. Komisja ze swojego grona może wybrać wiceprzewodniczącego.

5. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

6. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych.

§ 31. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie oraz w miarę zaistniałych potrzeb.

2. Rada może zalecić Komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

3. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, do jakich zostały powołane i po złożeniu Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 32. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem głosowań, które każda komisja w danej sprawie przeprowadza oddzielnie.

2. Komisje wyrażają opinie oraz formułują wnioski i przedkładają je Radzie.

3. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej połowy składu Komisji.

§ 33. 1. Posiedzenie Komisji przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, o ile był wybrany, a w przypadku jego braku, osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przebieg Komisji jest rejestrowany w zakresie zapisu obrazu i dźwięku za pomocą systemu elektronicznego. Radny potwierdza swoją obecność na Komisji przy pomocy urządzeń elektronicznych, a w przypadku braku takiej możliwości pisemnie.

3. Wydruk z systemu elektronicznego przebiegu Komisji stanowi protokół elektroniczny.

W przypadku braku możliwości rejestrowania przebiegu Komisji za pomocą systemu elektronicznego, z przebiegu Komisji sporządza się protokół pisemny.

§ 34. 1. Komisje pracują na posiedzeniach w siedzibie urzędu gminy.

2. Przewodniczący Komisji, albo osoba go zastępująca może również zwołać posiedzenie Komisji w innej lokalizacji.

3. Dla prawomocności obrad w Komisji winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.

4. Radnych o posiedzeniu Komisji zawiadamia się za pomocą poczty elektronicznej lub wiadomości sms, co najmniej na 5 dni przed dniem jej posiedzenia.

5. Radni wraz z zawiadomieniem o zwołaniu Komisji informowani są o tematyce posiedzenia.

Za zgodą wszystkich członków Komisji, termin posiedzenia określony w ust. 4 może być krótszy.

§ 35. 1. Przewodniczący Komisji, w terminie do 31 marca przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności Komisji za poprzedni rok oraz na koniec kadencji Rady, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązani są do bieżącego informowania Rady z czynności dokonywanych przez te Komisje w ramach zakresu ich zadań ustawowych i statutowych.

§ 36. 1. Przewodniczący komisji stałych i doraźnych Rady mogą złożyć pisemną rezygnację z pełnionych funkcji na ręce Przewodniczącego Rady. Radny przestaje pełnić funkcję przewodniczącego z dniem złożenia pisma w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Kartuzach. Na najbliższej sesji Rady Miejskiej zwołanej w trybie art. 20 ust. 1 ustawy, Rada zobowiązana jest do podjęcia uchwały w sprawie składu osobowego komisji.

2. W razie złożenia rezygnacji z udziału w komisji przez jej członka, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1

CZĘŚĆ IX. KOMISJA REWIZYJNA

§ 37. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i przygotowuje oraz przedstawia Radzie wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,

2. Komisja kontroluje działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w zakresie:

- 1) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych;
- 2) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) działalności finansowej i gospodarczej;
- 4) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych Gminy.

Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 2 do statutu.

CZĘŚĆ X. KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 38. 1. Do kompetencji komisji należy:

- 1) przygotowanie dla Rady projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, które wpłynęły do Rady na funkcjonowanie Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) przygotowanie dla Rady projektów rozstrzygnięć w sprawach wniosków, które wpłynęły do Rady, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobieganie nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności;
- 3) przygotowanie dla Rady projektów rozstrzygnięć w sprawach petycji kierowanych do Rady, których przedmiotem może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji Rady;
- 4) zajmowanie stanowiska w kwestiach przekazanych Komisji przez Radę.

2. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do Komisji.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowi **załącznik nr 3 do Statutu**.

CZĘŚĆ XI. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 39. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie Kartuzy są sołectwa. Wykaz sołectw Gminy Kartuzy określa **załącznik nr 1** do niniejszego Statutu.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być organy Gminy lub co najmniej 20% uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru który obejmuje lub ma obejmować jednostka;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic nowotworzonej jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

§ 40. Uchwała w przedmiocie, o którym mowa w § 40 ust. 2 pkt. 2 powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) granice jednostki pomocniczej;
- 3) obszar jednostki pomocniczej.

§ 41. 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo - finansowego.

2. Środki finansowe jednostek pomocniczych mogą być przeznaczone tylko na cele określone w planie rzeczowo - finansowym.

3. Środkami finansowymi pozostającymi do dyspozycji jednostek pomocniczych w roku budżetowym są:

- a) fundusz sołecki w przypadku podjęcia uchwały o jego utworzeniu;
- b) środki wydzielone z budżetu gminy;
- c) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych na rzecz jednostki pomocniczej.

4. Środki pozostające do dyspozycji jednostek pomocniczych mogą być przeznaczone na cele określone w uchwałach organów stanowiących tych jednostek.

5. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej upoważniony jest do uzyskiwania informacji z urzędu gminy o stanie realizacji planu rzeczowo - finansowego, o którym mowa w ust. 2.

6. Uprawnienia jednostek pomocniczych Gminy do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

- 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków na potrzeby jednostki;
- 2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki.

CZEŚĆ XII.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY GMINY, KOMISJI RADY GMINY I BURMISTRZA

§ 42. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zwyczajowo przyjętym sposobem publikowania obwieszczeń, o jakich mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych są: tablice ogłoszeń w urzędzie gminy, tablice ogłoszeń w sołectwach, słupy ogłoszeniowe.

§ 43. 1. Obywatelom na ich pisemny wniosek udostępnia się dokumenty określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

2. Informacje publiczne z zakresu działania gminy, określone w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej, są udostępniane w biuletynie informacji publicznej.

3. Dokumenty niepublikowane w formie określonej w ust.2, udostępnia się w następujący sposób:

- 1) dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady o nieograniczonej jawności udostępnia pracownik ds. obsługi Rady w dniach pracy urzędu gminy w godzinach przyjmowania interesantów;
- 2) dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz urzędu gminy o nieograniczonej jawności udostępniane są we właściwej komórce organizacyjnej urzędu gminy, zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy w godzinach pracy Urzędu.

4. Niniejsze zasady dotyczące udostępniania dokumentów obowiązują także wszystkie jednostki organizacyjne gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

5. Z wyżej wymienionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy lub fotokopie.

6. Realizacja uprawnień określonych w ust.5 może odbywać się wyłącznie w urzędzie gminy lub jej komórkach organizacyjnych i w asyście upoważnionego pracownika.

7. Wyłączeniu od zasady określonej w ust. 3 podlegają decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, do których mają zastosowanie przepisy kpa.

8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może wynikać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów

§ 44. Dokumenty zawierające informacje niejawne oraz dane osobowe udostępniane są na pisemny wniosek, po uzyskaniu opinii pełnomocnika Burmistrza ds. informacji niejawnych i inspektora ochrony danych po zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają przepisy prawa.

CZEŚĆ XIII.

UDOSTĘPNIANIE OBYWATEŁOM INFORMACJI O TERMINACH POSIEDZEŃ RADY

§ 45. 1. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości, na co najmniej 5 dni przed planowaną sesją, poprzez umieszczenie jej w biuletynie informacji publicznej.

2. W przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy, ogłoszeń dokonuje się na dzień przed terminem posiedzenia.

CZEŚĆ XIV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Kartuzy

Wykaz Sołectw Gminy Kartuzy

1. Sołectwo Bącz
2. Sołectwo Borowo
3. Sołectwo Brodnica Dolna
4. Sołectwa Brodnica Górna
5. Sołectwo Dzierżążno
6. Sołectwo Głusino
7. Sołectwo Grzybno
8. Sołectwo Kaliska
9. Sołectwo Kiełpino
10. Sołectwo Kolonia
11. Sołectwo Kosy
12. Sołectwo Łapalice
13. Sołectwo Mezowo
14. Sołectwo Mirachowo
15. Sołectwo Nowa Huta
16. Sołectwo Pomieczyńska Huta
17. Sołectwo Prokowo
18. Sołectwo Ręboszewo
19. Sołectwo Sianowo
20. Sołectwo Sianowska Huta
21. Sołectwo Sitno
22. Sołectwo Smętowo Chmieleńskie
23. Sołectwo Staniszewo
24. Sołectwo Stara Huta

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Kartuzy

Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole pod względem:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) gospodarności;
- 4) rzetelności;
- 5) zgodności ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna kontroluje w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

4. Komisja rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym statucie.

§ 2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej organizuje pracę i prowadzi jej obrady.

§ 3. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole, w zakresie ustalonym w planie pracy komisji rewizyjnej, zatwierdzonym przez Radę, do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) tematykę kontroli;
- 2) terminy realizacji kontroli w ujęciu kwartalnym danego roku;
- 3) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;
- 4) rodzaj i zakres kontroli.

3. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji, określając termin jej przeprowadzenia.

§ 4. 1. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.

2. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające- podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 5. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów określonych w § 1 ust.1 Regulaminu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej jest zobowiązany do powiadomienia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

2. Do pisemnego powiadomienia załącza się informację o tematyce i zakresie kontroli oraz składzie zespołu kontrolnego (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadza komisja rewizyjna lub zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody tożsamości.

§ 8. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 9. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

§ 10. 1. Kontrolujący sporządzają, z przeprowadzonej kontroli - w terminie siedmiu dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wskazując na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole;
- 7) wnioski z kontroli;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu .

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz zalecenia, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Wzór protokołu kontrolnego zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu pracy komisji Rewizyjnej.

§ 11. 1. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli został wydelegowany zespół kontrolny, to protokół z kontroli jest zatwierdzany na posiedzeniu komisji rewizyjnej.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu, otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący komisji rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie na najbliższej sesji zatwierdzony protokół kontroli wraz z propozycjami zaleceń pokontrolnych i wniosków.

§ 12. 1. Komisja rewizyjna opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada opinię, o której mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 13. 1. Komisja rewizyjna składa Radzie, w terminie do 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz wniosków, opinii i uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 14. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez jej Przewodniczącego.

§ 15. 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii biegłych i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków samorządowych, Przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę Burmistrzowi, za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie rocznego planu pracy Komisji Rewizyjnej przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Kartuzach nr _____ z dnia _____ zawiadamiam, iż _____ (*nazwa i adres kontrolowanej jednostki*) została

wyznaczona do przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kartuzach.

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu/dniach (*data rozpoczęcia i zakończenia kontroli*) i obejmować będzie (*określenie przedmiotu kontroli*)

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
Imię i nazwisko

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej

PROTOKÓŁ KONTROLI

Protokół kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kartuzach z kontroli (*nazwa jednostki kontrolowanej z adresem*), której (ego) kierownikiem (*dyrektorem, prezesem, naczelnikiem*) jest (*określenie funkcji oraz imię i nazwisko kierownika jednostki*).

Kontrolę przeprowadzono realizując zadania zlecone Komisji przez Radę Miejską w Kartuzach w:

1/rocznym planie pracy komisji przyjętym na Sesji Rady Miejskiej w Kartuzach w dniu

Uchwałą nr

2/ uchwałą Rady Miejskiej w Kartuzach nrz dnia

Kontrolę przeprowadziła Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Kartuzach/Zespół Kontrolny w składzie:

1. Radna/y - przewodniczący,
2. Radna/y - członek,
3. Radna/y - członek.
- 4.....

Kontrolą objęto..... (*określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą*).

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

1. Opis stanu faktycznego

W trakcie kontroli dokonano następujących czynności kontrolnych:

(*wyszczególnienie wszystkich podjętych czynności, np. porównanie stanu faktycznego z dokumentacją, dokonanie oględzin itp.*)

W wyniku powyższych czynności zespół kontrolujący dokonał następujących ustaleń:

.....
(*przedstawić wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości z przytoczeniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole*).

W ramach czynności kontrolnych przyjęto wyjaśnienia:

1. Pani/Pana, w których stwierdzono co następuje:

Wyjaśnienia powyższe zasługują na uwzględnienie / nie zasługuje na uwzględnienie z powodu (*podać przyczyny i dowody*).

2. Pani/Pana, w których stwierdzono co następuje:.....

Wyjaśnienia powyższe zasługują na uwzględnienie / nie zasługuje na uwzględnienie z powodu (*podać przyczyny i dowody*).

11. Wykaz stwierdzonych nieprawidłowości (podać podstawy faktyczne i prawne)**111. Proponowane przez komisję zalecenia i wnioski pokontrolne a/ wnioski**

b/ zalecenia

Wynik głosowania: „za” - głosów, „przeciw” - .. , „wstrzymało się” -..

Protokół kontroli sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu / wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu.....

Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia w terminie 7 dni od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

Część składową niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

1

2

3

Protokół zawiera ponumerowanych stron.

Data i miejsce sporządzenia:.....

(podpis osób kontrolujących)

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Kartuzy.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie komisji nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

§ 2. 1) Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

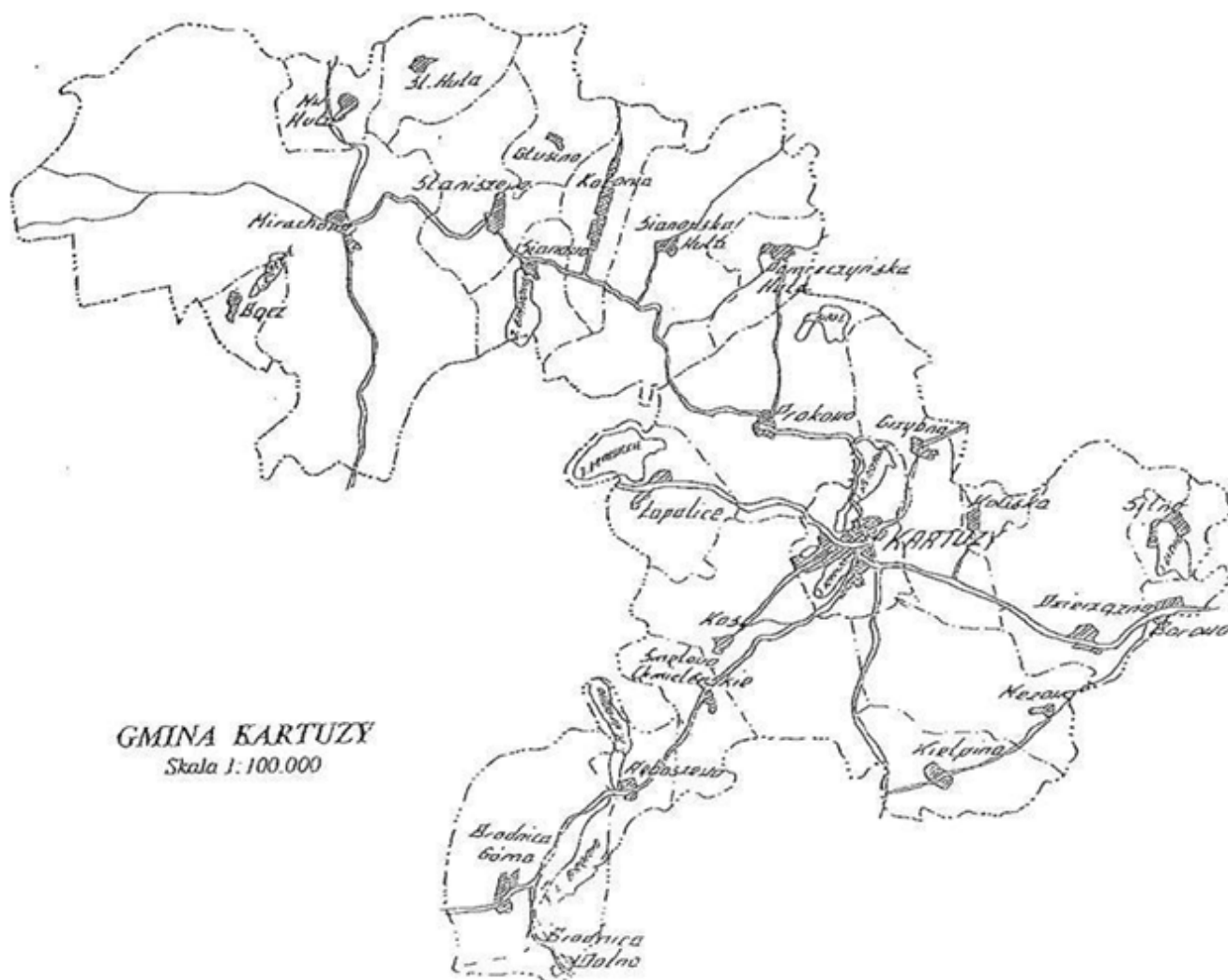
- 2) wystąpić do Burmistrza i właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o wyjaśnienia dotyczące wniesionej skargi;
 - 3) żądać dodatkowych dokumentów, informacji i wyjaśnień w przedmiocie skargi od strony skarżącej;
 - 4) wystąpić do Burmistrza i właściwej komisji merytorycznej Rady Miejskiej z wnioskiem o zaopiniowanie wniesionego wniosku i petycji;
 - 5) zaprosić na jej posiedzenie przedstawiciela podmiotu, którego dotyczy skarga, wniosek lub petycja i stronę skarżącą.
- 2) Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa ust.1, wydaje opinię oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady. Opinia komisji stanowi podstawę do sporządzenia projektu uchwały Rady.
- 3) Projekt uchwały zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku i petycji lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego ich procedowania (przekazanie według właściwości) wraz z uzasadnieniem.

§ 3. Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

§ 4. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 5. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Kartuszy



Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Kartuzy

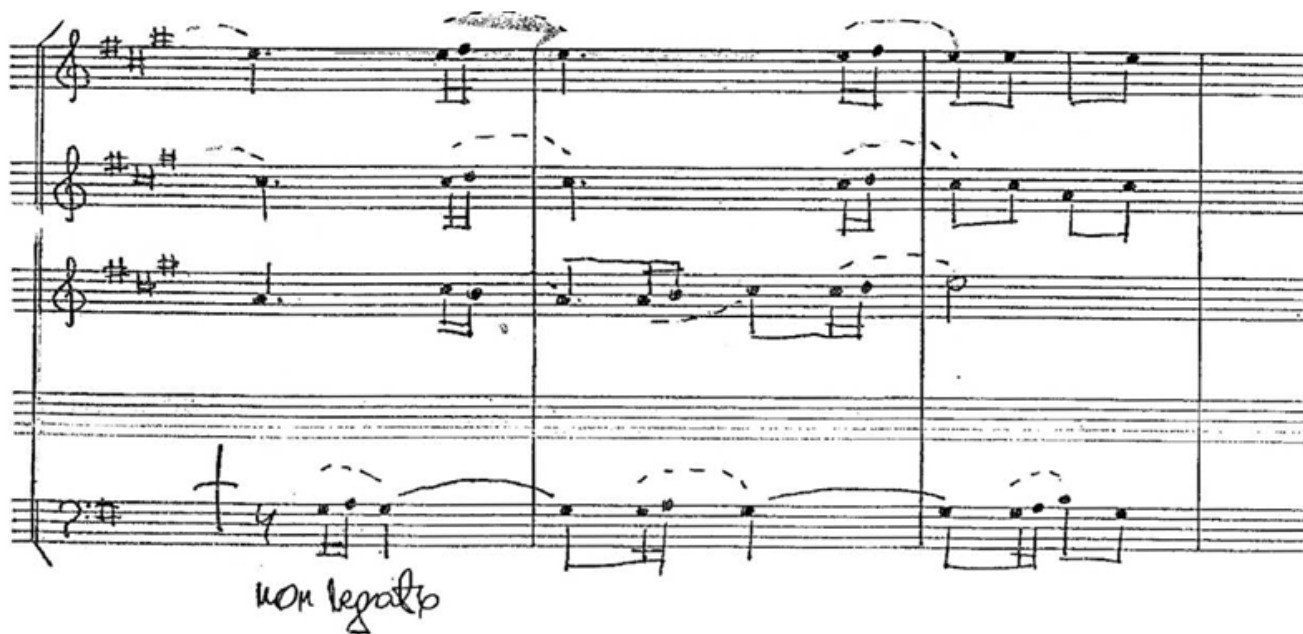
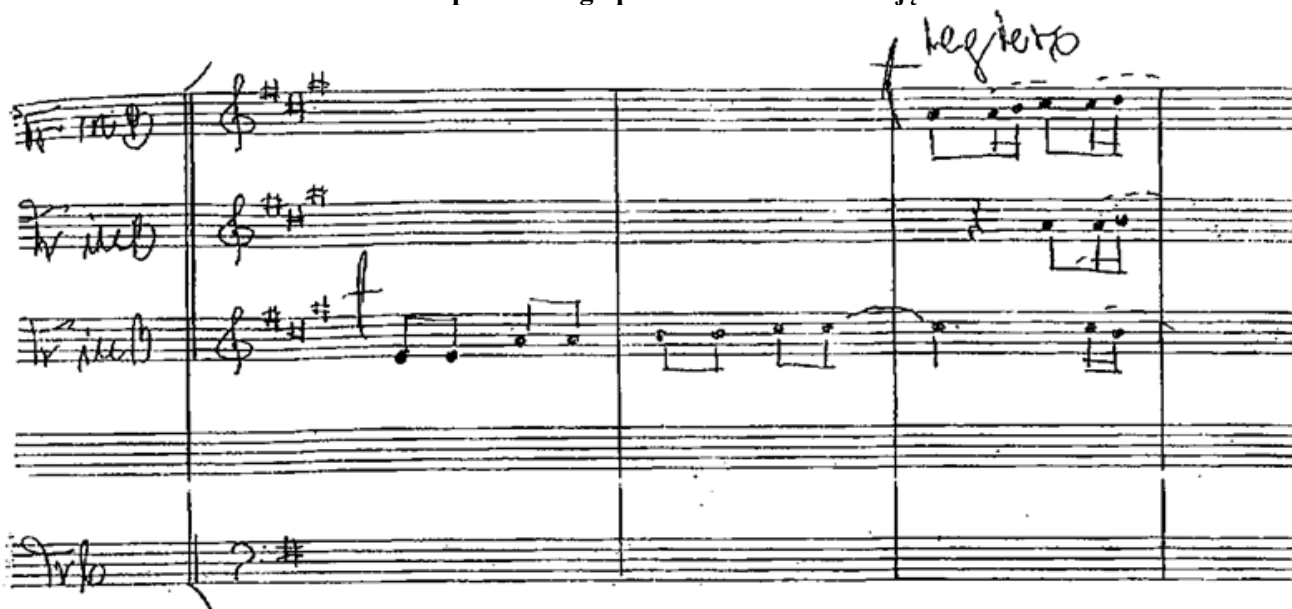
HERB**GMINY KARTUZY**

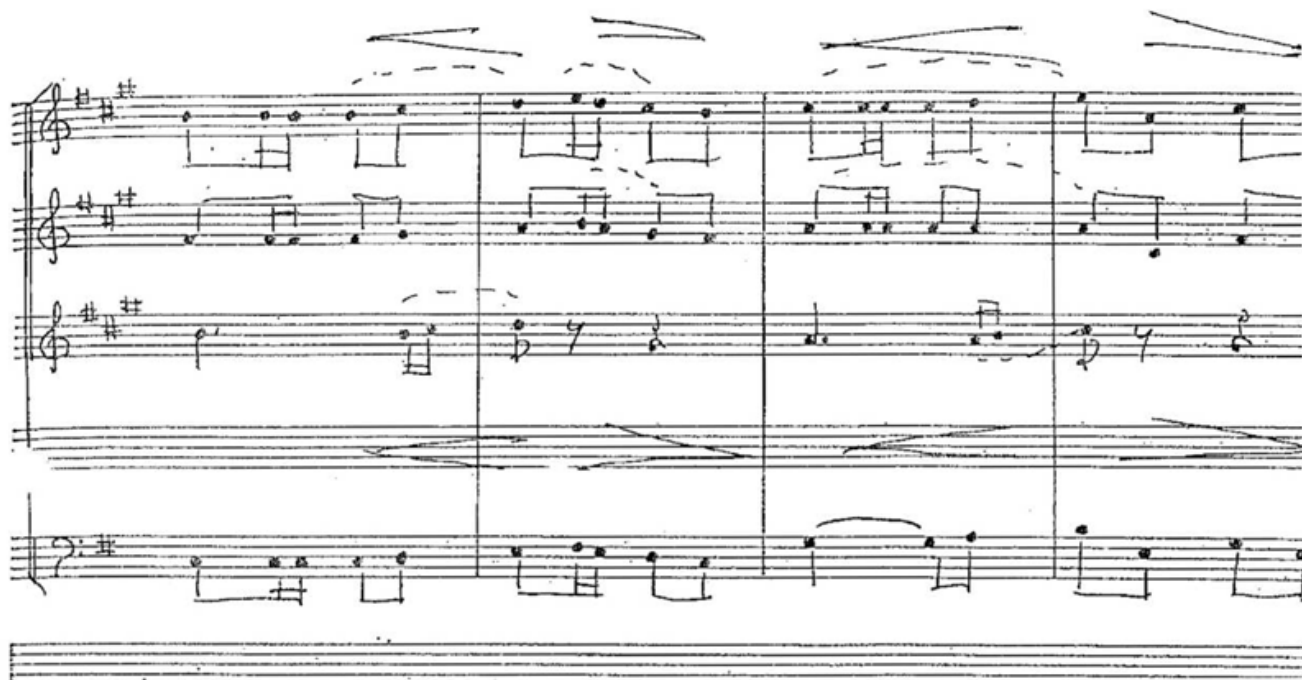
Godło określa się następująco: głowa czarnego gryfa ze srebrnym dziobem i czerwonym ozorem bez korony w niebieskim polu, nad głową siedem gwiazd srebrnych w układzie zakonu kartuzów

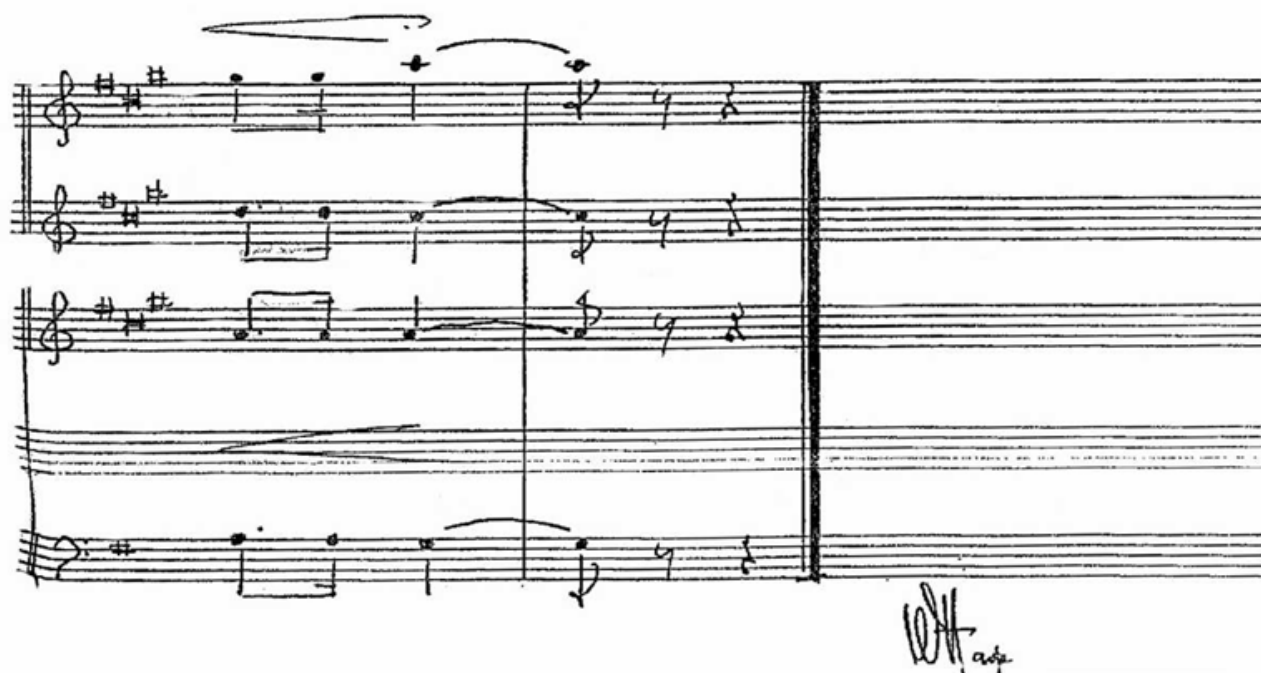
Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Kartuzy

Zapis nutowy hejnału Miasta Kartuzy

skomponowanego przez Waldemara Czaję







Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Kartuzy

**ZAPIS DŹWIĘKOWY HEJNAŁU
NA ELEKTRONICZNYM NOŚNIKU DANYCH**

Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Kartuzy

WZORY INSYGNIÓW WŁADZY

1. Przewodniczący Rady Miejskiej w Kartuzach



2. Burmistrz Kartuz



Załącznik Nr 9 do Statutu Gminy Kartuzy

LOGO KARTUZ



Załącznik Nr 10 do Statutu Gminy Kartuzy

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,
- 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.

4. 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 her 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

Miejsce na zdjęcie podpis	Nr..... Kartuzy, dnia..... Legitymacja Honorowego Obywatela Kartuz Sz.P..... <table border="0"><tr><td>Burmistrz Gminy Kartuzy</td><td>Przewodniczący Rady</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td></tr></table>	Burmistrz Gminy Kartuzy	Przewodniczący Rady		
Burmistrz Gminy Kartuzy	Przewodniczący Rady				
.....					
	 Legitymacja Honorowego Obywatela Kartuz				