



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 16 stycznia 2020 r.

Poz. 504

### **UCHWAŁA NR XXII/193/2019 RADY MIEJSKIEJ W KARTUZACH**

z dnia 20 grudnia 2019 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 ( tj. Dz.U z 2019 r. poz. 506)

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

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

§ 2. Z dniem wejście w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała nr XVI/262/04 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kartuzy (t.j. Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2015 r. poz.367) ze zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Kartuzy.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Kartuzach

**Mariusz Treder**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXII/193/2019  
Rady Miejskiej w Kartuzach  
z dnia 20 grudnia 2019 r.



# STATUT

## GMINY KARTUZY

(tekst jednolity)

**PREAMBUŁA**

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. 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 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. Komisje**
- V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**
- VI. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**
- VII. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy**
- VIII. Gminne jednostki organizacyjne**
- IX. Akty prawne organów Gminy**
- X. Tryb głosowania**
- XI. Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów Rady i Komisji**
- XII. 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 1923 r. 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: Radę Miejską w Kartuzach,

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

- 4/ **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć: Burmistrz Gminy Kartuzy,
- 5/ **Radnym** - należy przez to rozumieć: Radny Rady Miejskiej w Kartuzach,
- 6/ **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć: Sekretarz Gminy Kartuzy,
- 7/ **Skarbniku** - należy przez to rozumieć: Skarbnik Gminy Kartuzy,
- 8/ **Urzędzie** - należy przez to rozumieć: Urząd Miejski w Kartuzach,
- 9/ **Ustawie** - należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

- § 4. 1. Prace Rady organizuje jej Przewodniczący przy pomocy od jednego do trzech Wiceprzewodniczących.
- 2. Prezydium Rady jako organ opiniodawczy i pomocniczy w pracy Przewodniczącego tworzą Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący. Decyzje Prezydium zapadają większością głosów.
  - 3. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Prezydium Rady w miarę potrzeby, przewodniczy obradom oraz je otwiera i zamyka. Do prowadzenia Prezydium Rady Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.
  - 4. Przewodniczący Rady ma prawo zaprosić na posiedzenie Prezydium Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji Stałych Rady.

## **III. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY**

### **A. Rada - organ stanowiący i kontrolny Gminy**

§ 5. 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/ pisemną informację ustępującego Burmistrza o stanie budżetu i mienia komunalnego oraz pisemne sprawozdanie obejmujące okres międzysesyjny.

§ 6. 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. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może poprzez głosowanie postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
- 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.

5. Na wniosek jednego z radnych decyzja o przerwie czy przerwaniu sesji zapada w drodze głosowania przy zachowaniu zwykłej większości głosów.

**§ 7. 1.** Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady Przewodniczący przekazują radnym:

- 1) nie później niż 7 dni przed datą rozpoczęcia sesji zwykłej,
- 2) nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem sesji zwykłej poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z jego wykonania,
- 3) nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji nadzwyczajnej. W tej sytuacji nie stosuje się przepisu §79.

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

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji dostarcza się:

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

4. 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.

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

2. Urządzenie lokalu następuje według wytycznych Prezydium Rady. Powinno ono zapewnić funkcjonalność zabezpieczającą prawidłowy przebieg obrad.

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

4. Obsługa techniczna zapewnia rejestrację posiedzeń Prezydium Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej.

5. W ciągu 15 minut po zakończeniu posiedzenia Prezydium Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej nagranie z posiedzenia jest nanoszone na nośnik elektroniczny. Kopia nagrania jest przekazywana odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji, którzy potwierdzają odbiór nagrania.

**§ 9. 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.

**§ 10. 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 termin odbycia sesji zgodnie z § 7 ust. 1 i zamyka obrady.

**§ 11. 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 nie wymaga opinii, o których mowa w § 79.

3. Wiceprzewodniczący Rady wskazany przez Przewodniczącego czuwają nad zachowaniem quorum w czasie obrad sesji oraz przygotowuje sprawozdanie z działalności radnych w okresie międzysesyjnym.

**§ 12.** 1. Porządek obrad powinien obejmować, w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) zapytanie o ewentualne wnioski w sprawie porządku obrad,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią Radni mieli możliwość zapoznać się w Biurze Rady po 8 dniach od zakończenia obrad sesji do momentu przegłosowania protokołu,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i przegłosowanie uchwał,
- 6) sprawozdanie Przewodniczącego Rady, które Przewodniczący może przekazać Radnym w wersji papierowej lub elektronicznej,
- 7) wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 8) odpowiedzi Burmistrza na wnioski, interpelacje i zapytania,
- 9) sprawy różne,
- 10) zakończenie obrad.

2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania w sesjach zwoływanych w trybie określonym w § 7 ust. 1 pkt 3 i sesjach okolicznościowych.

3. Do sesji zwoływanych w trybie określonym w § 7 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 porządek ustala Przewodniczący Rady obrad, a do sesji zwoływanych w trybie § 7 ust. 1 pkt 3 porządek obrad zgłasza wnioskodawca.

4. Sprawozdanie Burmistrza z okresu międzysesyjnego przekazywane jest Radnym w wersji papierowej przed sesją zwyczajną.

5. Radni bezwzględną większością głosów mogą wprowadzić do porządku obrad sesji dyskusję na temat ważny dla Gminy.

**§ 13.** 1. Radni mogą składać wnioski, interpelacje i zapytania.

2. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji, zapytania, wniosku.

3. Treść interpelacji, zapytań, wniosków oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 14.** 1. Biuro Rady prowadzi protokoły z sesji.

2. Biuro Rady czuwa nad terminowym rozpatrywaniem interpelacji, zapytań radnych i komisji oraz prowadzi rejestry:

- 1/uchwał rady,
- 2/wniosków i opinii komisji,
- 3/interpelacji i wniosków radnych,
- 4/dyżurów radnych.

3. Biuro Rady niezwłocznie przekazuje radnym do następnego dnia roboczego do godziny 12 od momentu otrzymania adresowane do nich pisma na służbowe skrzynki e-mail.

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



2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada może ograniczyć ilość wystąpień i ustalić czas ich trwania w każdej z poruszanych spraw do 3 minut poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.

**§ 16.** 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 samych tematów, przewodniczący może zarządzić głosowanie blokami tematycznymi.

**§ 17.** 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. 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 nakazać wydalenie go z sali obrad sesji nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spośród publiczności.

**§ 18.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Nie dopuszcza się zabierania głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady lub w przypadku komisji bez zgody Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Rady lub w przypadku komisji Przewodniczący Komisji może zabrać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady lub w przypadku komisji Przewodniczący Komisji może udzielać głosu osobie niebędącej radnym.

5. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady lub w przypadku komisji Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji czuwają nad tematem, formą i czasem trwania wystąpień.

6. Radni mogą składać wnioski formalne w sprawach:

- 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,

7. Wnioski, o których mowa w ust.6, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

**§ 19.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, przewodniczący obrad przerywa je lub kończy wyznaczając nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

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

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

§ 20. 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.

§ 21. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca. Obsługę prawną Rady zapewnia Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 22. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia sesji oraz w inny sposób zgodny z ustawą o samorządzie gminnym.

§ 23. 1. Na każdej sesji pracownik biura Rady sporządza protokół pisemny.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1/ numer, datę i miejsce sesji,
- 2/ nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolantów,
- 3/ stwierdzenie quorum sesji,
- 4/ zatwierdzony porządek obrad sesji,
- 5/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6/ zatwierdzony porządek obrad sesji,
- 7/ zwięzły przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, treść wystąpień i dyskusji,
- 8/ czas trwania sesji,
- 9/ podpis przewodniczącego obrad oraz protokolantów.

3. 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.

4. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1/ listy obecności,
- 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.
- 5/ imienne wykazy głosowań Radnych.

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 Prezydium Rady.

#### **B. Burmistrz - organ wykonawczy Gminy**

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

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

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

§ 25. 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. KOMISJE**

§ 26. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne.

§ 27. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Gospodarcza,
- 4) Oświaty,
- 5) Społeczna,

§ 28. Rada może powołać komisje doraźne, określając ich cele i zakres działania, w drodze uchwały.

§ 29. Rada wybiera przewodniczących oraz członków poszczególnych komisji. Wybór przewodniczących dokonywany jest przed ustaleniem składów komisji.

§ 30. 1. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 31. Radny może być wybrany nie więcej niż do trzech komisji stałych.

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

2. W razie złożenia rezygnacji z udziału w komisji przez jej członka, stosuje się odpowiednio przepis, o którym mowa w ust. 1.

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

§ 33. 1. W pracach komisji mogą brać udział bez prawa do głosowania:

- 1) radni nie będący członkami komisji,
- 2) osoby zaproszone.

2. Posiedzenia komisji są jawne.

3. Termin, miejsce oraz porządek posiedzenia komisji pracownik Biura Rady podaje w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej 1 dzień przed datą rozpoczęcia posiedzenia. O fakcie zwołania komisji stałej Rady Miejskiej Pracownik Biura Rady informuje członków komisji oraz pozostałych radnych co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

4. Przewodniczący Komisji 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.

5. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę: opinii, wniosków i sprawozdań, które w zależności od potrzeb mogą zostać przedłożone Burmistrzowi w celu ich realizacji.

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

§ 34. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 2) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowywanych pod obrady Rady,
- 3) opracowywanie własnych projektów uchwał,
- 4) opiniowanie działalności Burmistrza i oceny funkcjonowania Gminy, w zakresie właściwym dla komisji oraz przedstawianie wniosków Radzie,
- 6) wybór spośród siebie wiceprzewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 35. 1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący:

3. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 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,

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

§ 37. Komisje stałe podejmują wnioski i opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 38. 1. Z posiedzenia Komisji na bieżąco sporządzany jest protokół w formie elektronicznej przez pracownika Biura Rady. Po zakończeniu posiedzenia Komisji protokół jest drukowany, podpisany przez protokolanta i przekazywany przewodniczącemu Komisji.

2. Protokoły przekazywane są członkom komisji w formie pisemnej lub drogą elektroniczną za pośrednictwem Internetu. Za przekazanie odpowiedzialni są pracownicy Biura Rady.

3. Protokół przyjmowany jest przez komisję najpóźniej na początku kolejnego posiedzenia i podpisany przez przewodniczącego komisji.

4. Na życzenie członka komisji, w protokole z posiedzenia komisji może być zawarta treść jego stanowiska lub zdanie odrębne.

5. Protokoły przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem nadania dalszego biegu wnioskowi tam zawartemu.

#### **V. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

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

§ 40. W razie podejrzenia naruszenia przepisów bądź złamania prawa komisja zawiadamia o tym fakcie odpowiednie organy ścigania.

§ 41. 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.

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

**§ 43.** 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.

**§ 44.** 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/ zabezpieczenia 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 .

**§ 45.** 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.

**§ 46.** 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.

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

§ 48. 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.

§ 49. 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.

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

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

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1/ opis stanu faktycznego,

2/ ocenę z uwzględnieniem § 41,

3/ informację o zrealizowaniu wniosków Komisji przez jednostkę kontrolowaną.

§ 54. Obsługę administracyjno – kancelaryjną Komisji zapewniają kierownicy jednostek, którzy są zobowiązani w wyczerpujący sposób przedstawić komisji dane dotyczące analizowanej sprawy.

## **VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 55. 1. Rada powołuje spośród radnych Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w składzie co najmniej 5 osób, z zastrzeżeniem, że w skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zastępcy Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz członków.

3. W przypadku niewybrania całego składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza się wybory uzupełniające. Prawo zgłaszania kandydatów na wakujące miejsca ma ten klub radnych lub grupa radnych niezrzeszonych, z którego kandydat nie został wybrany w poprzednim głosowaniu, przy czym kandydatem nie może być osoba, która w poprzednim głosowaniu nie została wybrana.

4. Skargi, wnioski oraz petycje, które wpłynęły do Biura Rady, pracownik biura przekazuje w terminie 3 dni roboczych Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej i na adres e-mail wskazany do korespondencji przez Przewodniczącego.

5. Skargi, wnioski lub petycje wraz z wszystkimi materiałami dotyczącymi zgłoszonej sprawy

zostają przekazane członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji.

**§ 56. 1.** Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Kartuzach w sprawach skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, składanych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego, t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz. 1257 z późn. zm.;
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Kartuzach w sprawach wniosków, składanych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego, t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz. 1257 z późn. zm.;
- 3) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Kartuzach w sprawach petycji, składanych w trybie ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach, t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 1123 z późn. zm.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę w zakresie przygotowywania i opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Kartuzach w przedmiocie:

- 1) odpowiedzi Rady Miejskiej w Kartuzach na skargi na uchwały Rady Miejskiej w Kartuzach, składanych w trybie ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 roku, poz. 1369 z późn. zm.),
- 2) stanowiska Rady Miejskiej w Kartuzach na skargi na Radę Miejską w Kartuzach, składanych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego, t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz. 1257 z późn. zm.;

**§ 57. 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji realizuje obowiązki na posiedzeniach.

2. Podczas przygotowywania i opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Kartuzach, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest stosować:

- 1) w stosunku do skarg i wniosków – przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego, t.j. Dz.U. z 2017 roku, poz. 1257 z późn. zm.;
- 2) w stosunku do petycji – przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach, t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 1123 z późn. zm.
- 3) w stosunku do innych zadań zleconych przez Radę – właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji współpracuje z innymi komisjami Rady. W razie powzięcia w toku rozpatrywania skarg, wniosków i petycji uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kartuzach oraz Burmistrza a także właściwe organy i instytucje.

**§ 58.** Skargi na działalność Burmistrza publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kartuzy w terminie 7 dni od uznania skargi przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji za zasadną po wcześniejszym przetworzeniu i usunięciu wrażliwych danych osobowych.

**§ 59.** Biuro Rady prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

## **VII. ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

§ 60. 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 w porozumieniu z Radą Miejską - przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

2. Rada określa wzorcowy statut jednostek pomocniczych.

§ 62. 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](http://www.kartuzy.pl).

§ 63. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć 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.

§ 64. Rada może dokonać połączenia jednostek pomocniczych w razie podjęcia uchwały przez każde z zebrań wiejskich łączonych jednostek. Przepisy § 60 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 65. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zebrania jednostki pomocniczej może podjąć uchwałę o podziale jednostki. Przepis § 60 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 66. Rada z własnej inicjatywy bądź z inicjatywy zebrania jednostki pomocniczej może podjąć uchwałę o zniesieniu jednostki. Przepis § 60 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **VIII. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

§ 67. 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.

§ 68. 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 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.

#### **IX. AKTY PRAWNE ORGANÓW GMINY**

§ 69. Organy gminy podejmują następujące akty prawne:

- 1) Rada – w formie uchwał,
- 2) Burmistrz – w formie zarządzeń.

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

§ 71. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1/ Burmistrz
- 2/ Kluby Radnych,
- 3/ Radni
- 4/ Grupa co najmniej 300 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1 pkt 4 staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa uchwała rady gminy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym

4. Na wniosek klubu radnych lub radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych lub radnych, jeżeli wpłynął on do Biura Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 72. 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 wyrażen 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.

§ 73. Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1/ tytułu,

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

**§ 74. 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 słowa „roku”, oznaczenia
- 4/ zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.

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

**§ 75. 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.

**§ 76. 1.** Treść projektu aktu powinna zawierać:

- 1/ osnowę 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

skrótów:

- 1/ dla artykułu - „art.”
- 2/ dla paragrafu - „§”
- 3/ dla ustępu - „ust.”

4/ dla punktu - „pkt”

5/ dla litery - „lit.”.

Wzór projektu uchwały stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

**§ 77.** 1. Do projektów aktów prawnych należy dołączyć uzasadnienie.

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 przynajmniej jeden z wnioskodawców lub osoba przez niego upoważniona wnioskodawca projektu lub osoba przez organ upoważniona.

4. Projekt aktu wymaga zgłoszenia do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym przez obsługę prawną Urzędu lub Biura Rady.

**§ 78.** 1. W przypadku, gdy wynika to z przepisu bądź wymaga tego charakter i waga normowanej sprawy, zaleca się 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.

**§ 79.** 1. Projekty uchwał opiniują komisje stałe Rady.

2. Projekty uchwał nie pochodzące od Burmistrza, przedkłada się do zaopiniowania Burmistrzowi.

3. Opinie, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, 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.

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

5. Opinie o których mowa ust. 1 i ust. 2 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.

**§ 80.** Uchwały Rady podpisują Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

**§ 81.** Rada na wniosek Burmistrza lub radnych ogłasza jednolite teksty podjętych uchwał.

**X. TRYB GŁOSOWANIA**

§ 82. 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”.

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

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

§ 85. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych 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.

§ 86. 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.

§ 87. 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.

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

§ 89. 1. Głosowanie - może być:

- 1/ jawne,
- 2/ imienne,
- 3/ tajne

2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie poprzez podniesienie ręki.

4. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

**§ 90.** 1. Z zastrzeżeniem § 82 ust. 3, przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie w głosowaniu jawnym w następującej kolejności:

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

i ogłasza wynik głosowania bezpośrednio po głosowaniu.

2. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości co do wyniku, przewodniczący obrad zarządza powtórne głosowanie po wyrażeniu zgody przez Radę. Ponowne wątpliwości co do wyników głosowania są podstawą do zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania.

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

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

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych 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.

**§ 93.** 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 kretek 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.

**§ 94.** 1. W przypadku głosowania tajnego nad jedną kandydaturą lub jednym wnioskiem stosuje się zasady określone w § 93.

2. Rada może każdorazowo ustalić inny sposób głosowania tajnego.

**§ 95.** 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.

**§ 96.** 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.

#### **XI. ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW**

**§ 97.** Informacje publiczne mogą być udostępniane w szczególności:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://www.bip.kartuzy.pl/>
- 2) na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu,
- 3) na tablicach ogłoszeń w sołectwach,
- 4) na stronie internetowej Gminy,
- 5) w publikacjach wydawanych przez Gminę oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

**§ 98.** 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.

**§ 99.** 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.

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

- 1) protokoły z sesji
- 2) protokoły 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.

**§ 101.** 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

**§ 102.** Biuro Rady prowadzi zbiór przepisów gminnych.

## **XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 103. 1.** Radny ma prawo publikować za zgodą Przewodniczącego Rady artykuły dotyczące pełnionej funkcji na stronie internetowej Gminy Kartuzy, mediach społecznościowych Gminy Kartuzy oraz w Biuletynie informacyjnym Gminy Kartuzy „Goniec Kartuski”.

2. W celu publikacji artykułu na stronach wymienionych w ust. 1 radny składa wniosek do Przewodniczącego Rady wraz z przygotowaną treścią artykułu, ewentualnymi załącznikami wskazując także proponowaną datę publikacji i dokładne adresy publikacji.
3. Przewodniczący Rady po akceptacji wniosku przekazuje go niezwłocznie odpowiednim pracownikom Urzędu w celu publikacji, nie później jednak niż 7 dni od otrzymania wniosku.
4. W przypadku braku akceptacji wniosku Przewodniczący Rady informuje o tym fakcie radnego w przeciągu 7 dni od otrzymania wniosku.
5. Wydział Urzędu odpowiedzialny za wydawanie biuletynu informacyjnego Gminy Kartuzy „Goniec Kartuski” zobowiązany jest poinformować mailowo Radnych 14 dni przed zamknięciem numeru o możliwości składania artykułów do najbliższego numeru biuletynu.

**§ 104. 1.** Radni mogą tworzyć kluby zrzeszające radnych w liczbie co najmniej trzech.

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.

**§ 105. 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 7 dni Przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

**§ 106.** 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.

**§ 107.** 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.

**§ 108.** 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

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

The image shows a handwritten musical score for a town horn. The score is written on multiple staves. At the top, there are handwritten annotations: "♩ = 162" and "córka D. 28 sek.". The word "legiero" is written above the first staff. The score consists of several systems of staves, with the first system having four staves and the second system having three staves. The notation includes various notes, rests, and dynamic markings. The handwriting is in black ink on white paper.

The image shows a handwritten musical score on a page with two systems of staves. Each system consists of four staves. The top two staves of each system are in treble clef, and the bottom two are in bass clef. The key signature has two sharps (F# and C#), and the time signature is 4/4. The first system contains several measures of music with various note values and rests. The second system begins with a dynamic marking of *mf* (mezzo-forte) and includes performance instructions: *poco a poco cresc.* written above the first staff and *mf poco a poco cresc.* written below the first staff. The music continues with similar notation throughout the page.

Handwritten musical score on ten staves. The score is divided into two systems of five staves each. The first system includes dynamic markings *poco. dim.* and *mf*, and a triplet of eighth notes. The second system concludes with a double bar line and a signature.

The musical score is written on ten staves, organized into two systems of five staves each. The first system (top five staves) contains the following elements:

- Staff 1: Treble clef, key signature of two sharps (F# and C#), and the dynamic marking *poco. dim.* above the staff.
- Staff 2: Treble clef, continuing the melodic line.
- Staff 3: Treble clef, continuing the melodic line.
- Staff 4: Bass clef, continuing the bass line.
- Staff 5: Bass clef, ending with a triplet of eighth notes and a fermata.

The second system (bottom five staves) contains:

- Staff 6: Treble clef, continuing the melodic line.
- Staff 7: Treble clef, continuing the melodic line.
- Staff 8: Treble clef, continuing the melodic line.
- Staff 9: Bass clef, continuing the bass line.
- Staff 10: Bass clef, ending with a double bar line and a signature.

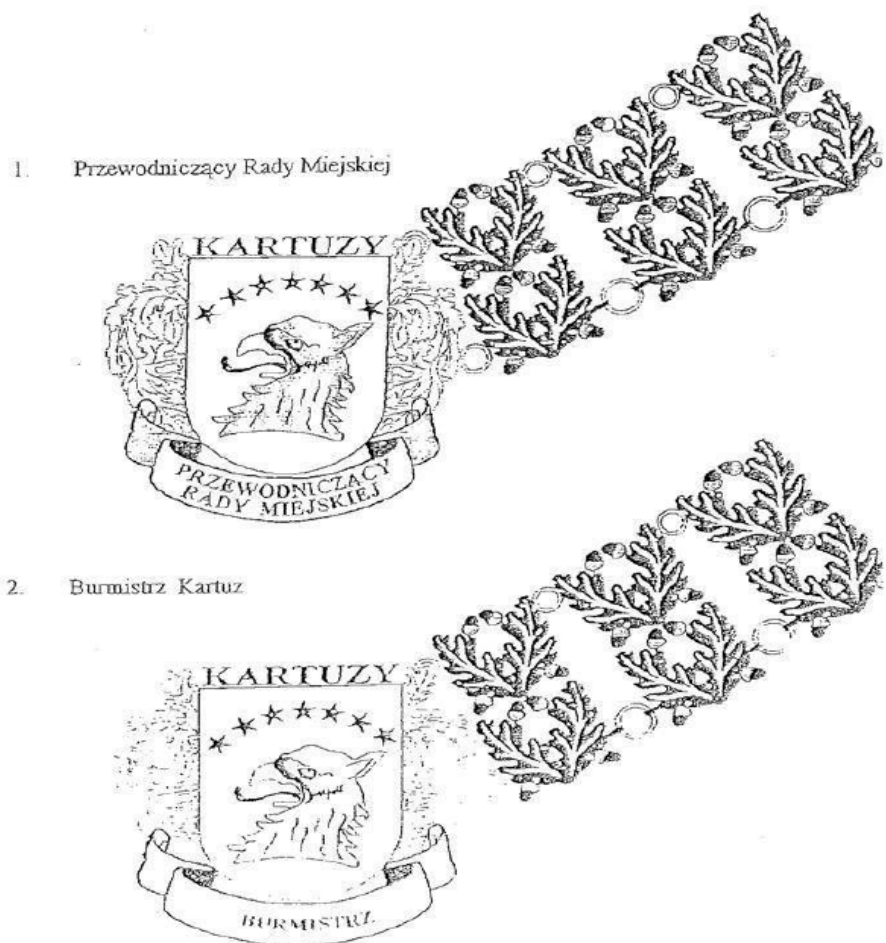
Dynamic markings include *poco. dim.* in the first system and *mf* in the second system. A triplet of eighth notes is present in the fifth staff of the first system.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy

**ZAPIS DŹWIĘKOWY HEJNAŁU  
NA TAŚMIE MAGNETOFONOWEJ**

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy

**WZORY INSYGNIÓW WŁADZY**



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.....  
uchwała, 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 Obywatelom 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  
z dnia 23 lutego 2011r.

<p style="text-align: center;">  </p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"><i>Miejsce na zdjęcie</i></div> <p>..... podpis</p>	<p>Nr..... Kartuzy, dnia.....</p> <p>Legitymacja Honorowego Obywatela Kartuz</p> <p>Sz.P..... .....</p> <p>Burmistrz Gminy Kartuzy      Przewodniczący Rady .....      .....</p>
	<div style="text-align: center;"></div> <p>Legitymacja Honorowego Obywatela Kartuz</p>