

**UCHWAŁA NR 446/LVI/2018**  
**RADY MIEJSKIEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

z dnia 18 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Dwór Gdański**

Na podstawie art.3 ust.1, art. 5 ust 3, 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art.18a ust.5, 18d ust. 3 oraz art. 22, art. 23 ust.4, 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r .o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm ), uchwała się Statut Gminy Nowy Dwór Gdański, w następującym brzmieniu:

**STATUT GMINY NOWY DWÓR GDAŃSKI**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Nowy Dwór Gdański jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą Gminy i jej organów jest miasto Nowy Dwór Gdański.

3. Herbem Gminy: na tarczy z głowicą srebrną (białą), w której trzy róże czerwone w pas, w polu błękitnym zamek srebrny (biały) z trzema blankowanymi wieżami o dachach czerwonych, z których środkowa zwieńczona złotym krzyżem, boczne takimiż kulami, bramą zamkniętą złotą i pięcioma czarnymi otworami okiennymi. Mur zamku wykończony blankami.

4. Postaci herbu, flagi, pieczęci i hymnu ustanowione są i przedstawione odrębnymi uchwałami.

5. Zasady wykorzystywania i rozpowszechniania herbu określone są w odrębnej uchwale.

§ 2. 1. Ustanawia się wyróżnienie honorowe Gminy Nowy Dwór Gdański w postaci „Honorowego Obywatela Nowego Dworu Gdańskiego”.

2. Tryb przyznawania i wręczania wyróżnienia określa odrębna uchwała.

§ 3. Gmina Nowy Dwór Gdański obejmuje terytorium, które składa się z Miasta Nowy Dwór Gdański oraz 25 sołectw.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie nowodworskim, w województwie pomorskim i obejmuje obszar 213 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Nowy Dwór Gdański;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Dworze Gdańskim;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim;
- 4) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady sesji Rady Miejskiej;
- 5) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.).

**Rozdział 2.**

**Jednostki pomocnicze – zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia**

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 3.

**§ 7.** Uchwały, o których mowa w § 6 ust. 3 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 8.** 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

2. Sołectwo może otrzymać z budżetu Gminy środki finansowe, którymi dysponować będzie na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

3. Decyzję o utworzeniu funduszu sołecznego podejmuje Rada odrębną uchwałą.

4. Przyznane środki mogą być przeznaczone na działania wynikające z zadań własnych Gminy, a w szczególności na:

- 1) dofinansowanie inicjatyw społecznych;
- 2) remont i utrzymanie dróg gminnych;
- 3) utrzymanie, konserwację mienia komunalnego przekazywanego w zarząd sołectwa;
- 4) budowę, utrzymanie, konserwację, remont wiejskich obiektów;
- 5) utrzymanie porządku;
- 6) opiekę zdrowotną, sport, wypoczynek;
- 7) sprawy socjalno-bytowe, kulturalne;
- 8) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych przedsięwzięć na rzecz miejsca zamieszkania.

**§ 9.** 1. Sołtysi otrzymują zawiadomienie dotyczące obrad Rady na takich samych zasadach jak Radni.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach (w punkcie sprawy różne).

3. Sołtysowi przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

**§ 10.** 1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

3. Bieżącą kontrolę nad statutową działalnością sołectwa sprawuje Burmistrz.

4. Rada rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć Burmistrza dotyczących procedury wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej.

### **Rozdział 3. Jednostki organizacyjne**

**§ 11.** Jednostkami organizacyjnymi Gminy wykonującymi jej zadania są podmioty wymienione w załączniku nr 3 do niniejszego statutu.

§ 12. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwała Rada.

§ 13. Statut jednostki określa między innymi nazwę jednostki, zakres działania, siedzibę, organy, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 14. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

#### **Rozdział 4. Organy Gminy**

§ 15. 1. Gmina działa poprzez swoje organy, którymi są:

- 1) Rada - jako organ stanowiący i kontrolny Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
- 2) Burmistrz - jako organ wykonawczy.
  2. Siedzibą organów Gminy jest Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim.

#### **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

§ 16. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Rada na pierwszej sesji w kadencji wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.
3. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
4. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 18. 1. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

2. Projekt porządku obrad, miejsce i termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi Rady i Przewodniczącymi Komisji Stałych.

3. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę techniczno-organizacyjną zapewnia Burmistrz.

§ 19. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie lub w formie elektronicznej (poczta elektroniczna, elektroniczny system obsługi rady) radnych co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienia, projekty i inne dokumenty przeznaczone dla radnych na sesję doręcza się do wyznaczonych do tego imiennie oznaczonych skrzytek radnych lub w formie elektronicznej w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu przekazuje się radnym zgodnie z procedurą uchwalania budżetu określoną odrębną uchwałą.

3. Materiały dotyczące udzielenia absolutorium przekazuje się radnym zgodnie z zapisami określonymi odrębnymi przepisami.

4. Do obliczania terminów określonych w ust. 1 stosuje się zasady ogólne.

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

6. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

7. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej Gminy.

8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku.

**§ 20.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 21.** 1. Obrady sesji Rady Miejskiej prowadzi Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

2. Sekretarzem obrad jest jeden z Wiceprzewodniczących Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady.

3. Sekretarz oblicza głosy w głosowaniach jawnych, a także realizuje inne czynności związane z sesją, zlecane przez Prowadzącego obrad. Do obowiązków sekretarza należy sprawdzanie zgodności protokołu z przebiegiem obrad.

**§ 22.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim. Stwierdzam, że w sesji uczestniczy .....radnych, w związku z czym jej obrady są prawomocne i Rada może podejmować uchwały”.

2. W przypadku braku kworum Przewodniczący obrad stwierdza niemożność obradowania i wyznacza nowy termin posiedzenia.

**§ 23.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.

**§ 24.** 1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się między innymi:

- 1) sprawozdanie Burmistrza z jego działalności między sesjami,
- 2) zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

2. Informacji z działalności Burmistrza nie przygotowuje się na sesję, której przedmiotem obrad jest uchwalanie budżetu Gminy lub udzielenie absolutorium Burmistrzowi.

**§ 26.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 27.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zgłoszenia autopoprawki do uchwały lub wycofania jej projektu;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) prawnikowi lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają ich powagę.

§ 29. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję słowami „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana podjętymi na niej uchwałami.

§ 31. 1. Z każdej sesji pracownik Urzędu sporządza protokół, w którym odnotowuje przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę, miejsce i godzinę rozpoczęcia posiedzenia;
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad, sekretarza obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) porządek obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” wraz z imiennym wykazem głosowań jawnych;
- 8) godzinę zakończenia sesji;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad, sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów oraz osób zaproszonych;
- 2) teksty podjętych uchwał (lub ich wykaz);
- 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w czasie trwania obrad.

§ 32. 1. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie oraz na każdej następnej sesji i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej, które dołączane są do protokołu, jednak nie później niż na następnej sesji.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi danej sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 33. 1. Projekt uchwały powinien być przedłożony radnym wraz z uzasadnieniem i zaopiniowany co do zgodności z prawem przez prawnika.

2. Projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza opiniują komisje Rady. Opinie komisji powinny być przedstawiane na sesji przez Przewodniczącego obrad.

3. W uchwałach podaje się kolejny numer uchwały (numer sesji cyframi rzymskimi, rok cyframi arabskimi).

§ 34. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady w Urzędzie.

2. Uchwały przekazywane są przez Przewodniczącego Rady Burmistrzowi do realizacji.

**§ 35.** 1. Radni mogą pełnić dyżury, w terminie i miejscu podanym do wiadomości mieszkańcom.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy, informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

**§ 36.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny nie może należeć do więcej niż jednego klubu.

3. Klub Radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobą reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub na sesji Rady lub w piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach jego reprezentacji.

4. Wystąpienie radnego z klubu następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia jego woli o czym zainteresowany bądź osoba reprezentująca klub zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

**§ 37.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady oraz na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożliwości uczestniczenia w sesji powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady, który powiadamia przewodniczącego właściwej komisji, odpowiednio radny w razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu komisji powiadamia przewodniczącego tej komisji.

**§ 38.** 1. Głosowanie nad uchwałami na sesji Rady odbywa się w sposób przewidziany w ustawie i jest co do zasady jawne.

2. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych ustawami w formie pisemnej.

3. Na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska osób, których dotyczy głosowanie.

4. Przy każdym nazwisku umieszcza się słowa 'za', 'przeciw', 'wstrzymuję się'.

5. Postawienie krzyżyka w trybie głosowania pisemnego:

1) przy słowie "za" – oznacza głos za;

2) przy słowie "przeciw" – oznacza głos przeciw;

3) przy słowie "wstrzymuję się" – oznacza wstrzymanie się od głosowania.

**§ 39.** 1. Do przeprowadzenia głosowań tajnych powołuje się, na czas trwania sesji, komisję skrutacyjną w składzie minimum 3 radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Przed przystąpieniem do głosowania, komisja skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.

3. Burmistrz zapewnia warunki umożliwiające tajność głosowania.

4. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu obrad.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej.

**§ 40.** Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

1) "zwykła większość głosów" – znaczy, że liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw";

2) "bezwzględna większość głosów" – znaczy, że liczba głosów "za" jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. "przeciw" i "wstrzymujących się";

3) "bezwzględna większość ustawowego składu Rady" – znaczy, że liczba głosów oddanych "za" jest większa niż wynosi połowa ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 6. Komisje Rady**

**§ 41.** Rada powołuje następujące komisje:

1) komisję rewizyjną,

- 2) komisję polityki gospodarczej, budżetu i rolnictwa,
- 3) komisję oświaty i spraw obywatelskich.
- 4) komisję skarg, wniosków i petycji.

**§ 42. Zasady i tryb działania komisji:**

- 1) członków do komisji Rada powołuje ze swojego grona;
- 2) liczbę członków komisji, ich skład osobowy, określa Rada w odrębnej uchwale;
- 3) pierwsze posiedzenia Komisji w celu ich ukonstytuowania odbywa się bezpośrednio po zakończeniu sesji, na której doszło do ich powołania. Koordynatorami tych posiedzeń są Wiceprzewodniczący Rady, prowadzący posiedzenia do chwili ukonstytuowania Komisji;
- 4) członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji oraz ich odwołują;
- 5) przewodniczący komisji może zostać odwołany przez Radę na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. W tym przypadku wyboru nowego przewodniczącego dokonuje Rada;
- 6) rezygnacja przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego ze swojej funkcji, nie wymaga przyjęcia, a Komisja obsadza te funkcje w drodze wyborów na posiedzeniu komisji na którym dojdzie do jej wiadomości treść oświadczenia o złożeniu rezygnacji. Jeżeli nie dokona wyboru w tym trybie to uprawnienie to przechodzi na Radę.

**§ 43. Do zadań komisji, za wyjątkiem komisji skarg, wniosków i petycji należy:**

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Burmistrza i mieszkańców;

**§ 44. 1. Plany pracy Komisji z wyjątkiem komisji skarg, wniosków i petycji są zatwierdzane przez Radę.**

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza każdorazowo właściwa komisja wyraża opinię lub stanowisko w sprawie.

3. Komisje składają Radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności, nie rzadziej niż raz w roku.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji;
- 2) ustalanie tematyki posiedzeń;
- 3) przygotowywanie materiałów bądź zlecenie ich przygotowania pracownikom Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 4) zapraszanie na posiedzenia komisji osób, których obecność jest pożądana ze względu na tematykę rozpatrywanych spraw.
5. Obsługę komisji i radnych zapewnia Burmistrz.

**§ 45. 1. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu komisji.**

2. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

3. Rozstrzygnięcia mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

## **Rozdział 7. Komisja rewizyjna**

**§ 46. Do zadań komisji rewizyjnej w szczególności należy kontrola działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie:**

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem;

3) realizacji uchwał Rady.

§ 47. 1. Komisja prowadzi kontrolę według planu kontroli, który przedstawia Radzie do akceptacji.

2. Rada może zlecić komisji prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 48. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące zasady:

- 1) komisja opracowuje plan kontroli, w którym określa termin, zakres kontroli oraz członków komisji wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli.
- 2) przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli i przedkłada plan kontroli.
- 3) kontrolę przeprowadza cała komisja lub wyznaczeni członkowie komisji.
- 4) działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku prac oraz kompetencji kierownika jednostki.
- 5) protokół z przebiegu kontroli sporządza członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

§ 49. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością i będących przedmiotem kontroli;
- 3) kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do składania wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli.

§ 50. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów dotyczących zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 51. 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi otrzymuje Burmistrz, trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 52. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja występuje do Rady z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. O sposobie wykorzystania uwag i wniosków decyduje Rada.

## **Rozdział 8.**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 53. Rada powołuje Komisje skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 54. 1. Przewodniczący komisji koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;



- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

5. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

7. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

8. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.

9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 7 (tryb pilny).

10. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **Rozdział 9. Burmistrz**

§ 55. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.

§ 56. 1. Burmistrz wydaje zarządzenia.

2. Zarządzenia Burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

§ 57. Działalność Burmistrza w zakresie wykonania budżetu Gminy podlega corocznemu skwitowaniu przez Radę poprzez przyjęcie sprawozdania z działalności finansowej Gminy oraz podjęcie uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza z tego tytułu.

§ 58. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

## **Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania z informacji**

§ 59. 1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesję, posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Udostępnianie informacji publicznej następuje w sposób i w formie określony odrębnymi przepisami.

**Rozdział 11.**  
**Postanowienia końcowe**

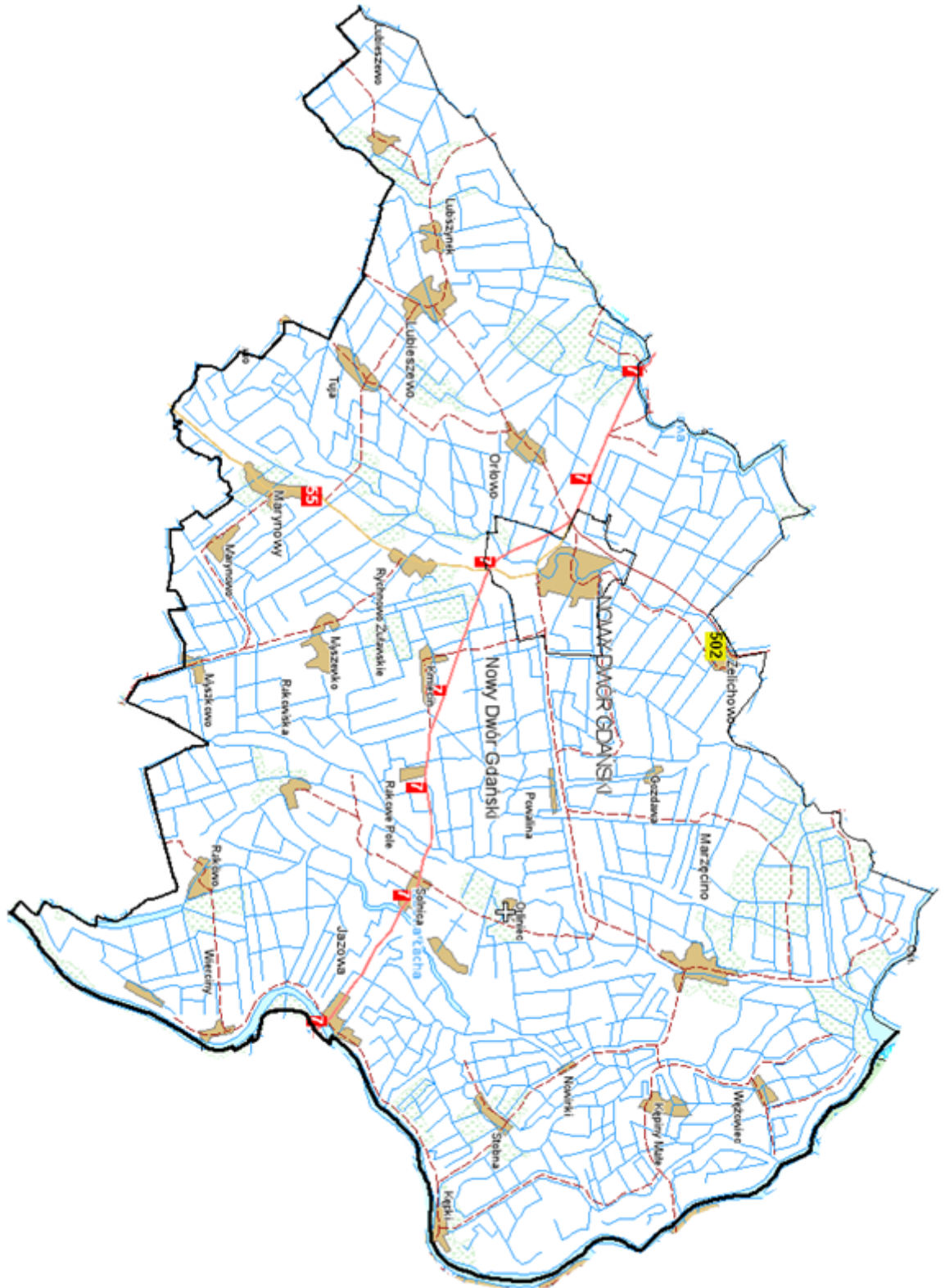
§ 60. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim Nr 127/XV/2012 z dnia 30 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Dwór Gdański.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej**

**Wojciech Krawczyk**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 446/LVI/2018  
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 18 października 2018 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 446/LVI/2018  
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 18 października 2018 r.

1. GOZDAWA - Gozdawa
2. GOZDAWA - OSADA - Gozdawa- Osada
3. JAZOWA - Jazowa
4. KĘPINY MAŁE - Kępiny Małe
5. KĘPKI - Kępki
6. KMIECIN - Kmiecin
7. LUBIESZEWO - Lubieszewo
8. MARYNOWY - Marynowy
9. MARZĘCINO - Marzęcino, Osłonka
10. MYSZEWKO - Myszewko, Myszkowo
11. ORLINIEC - Orliniec
12. ORŁOWO - Orłowo
13. POWALINA - Powalina
14. RAKOWISKA - Rakowiska
15. RAKOWO - Rakowo, Jazowa Druga
16. RYCHNOWO ŻUŁAWSKIE - Rychnowo Żuławskie, Ryki
17. RÓŻEWO – Różewo, Rakowe Pole
18. SOLNICA - Solnica
19. STAROCIN - Starocin , Piotrowo
20. STAWIEC- Stawiec, Lubieszewo Pierwsze, Lubiszynek Drugi
21. STOBNA - Stobna, Nowinki
22. TUJA - Tuja, Orłówek
23. WĘŻOWIEC - Wężowiec
24. WIERCINY - Wierciny
25. ŻELICHOWO - Żelichowo, Cyganka, Cyganek

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 446/LVI/2018  
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 18 października 2018 r.

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1.	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim	jednostka budżetowa
2.	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim	jednostka budżetowa
3.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim	jednostka budżetowa
4.	Szkoła Podstawowa w Lubieszewie	jednostka budżetowa
5.	Szkoła Podstawowa w Wiercinach	jednostka budżetowa
6.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kmiecinie	jednostka budżetowa
7.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Marzęcinie	jednostka budżetowa
8.	Miejskie Przedszkole Nr 4 w Nowym Dworze Gdańskim	jednostka budżetowa
9.	Żułowski Ośrodek Kultury w Nowym Dworze Gdańskim	samorządowa instytucja kultury
10.	Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Nowym Dworze Gdańskim	samorządowa instytucja kultury

## **Uzasadnienie**

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. poz. 130). Art. 15 tej ustawy wskazuje, że przepisy którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie. Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu erytorialnego bieżącej kadencji przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego, niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw.

Podstawowym aktem prawnym regulującym przepisy ustrojowo-organizacyjne gminy jest jej statut. Przedłożony projekt uchwały zawiera zakres zmian w Statucie Gminy Nowy Dwó Gdański niezbędnych do wprowadzenia w bieżącej kadencji w związku z wejściem w życie ustawy nowelizującej. Są to zapisy dotyczące głosowania imiennego i określenia jego procedury, interpelacji i zapytań radnych, klubów radnych oraz obywatelskiej komisji skarg, wniosków i petycji.

Mając powyższe na uwadze wnoszę o podjęcie stosownej uchwały.