

**UCHWAŁA NR 127/XV/2012**  
**RADY MIEJSKIEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

z dnia 30 marca 2012 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 oraz art. 22, art.23 ust.2, 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 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 takimiz 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 wykorzystywanie i rozpowszechnianie 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 wręczenia 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 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 Przewodniczącą Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim;
- 6) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze. 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 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 jakich 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 sołeckiego podejmuje Rada odrębną uchwałą.

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

- 1) dofinansowanie czynów 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.

3. Za udział w sesjach Rady 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 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. 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.

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

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

2. Rada na pierwszej w kadencji sesji 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.

§ 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 zawiadamia pisemnie 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 i imiennie oznaczonych skrzytek radnych 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 ustawy o finansach publicznych.

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.** Rada wybiera ze swego grona sekretarza obrad, który oblicza głosy w głosowaniach jawnych, a także pełni inne czynności związane z sesją, zlecane przez przewodniczącego obrad. Do obowiązków sekretarza należy sprawdzanie zgodności protokołu z przebiegiem obrad.

**§ 22.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady 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 Rady stwierdza niemożność obradowania i wyznacza nowy termin posiedzenia.

**§ 23.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady 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 wniosków przez radnych,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
- 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.

**§ 25.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminy o istotnym charakterze dla jej funkcjonowania.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie przewidzianym w kpa – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

9. Odpowiedź na zapytanie może być udzielona przez Burmistrza na piśmie.

**§ 26.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

2. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu:

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

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

2. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady 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 musi być odnotowany 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”;
- 8) godzinę zakończenia sesji;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady, 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 Rady w czasie trwania obrad.

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

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. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) Burmistrzowi;
- 3) komisjom Rady;
- 4) co najmniej 1/4 ustawowego składu radny.

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

3. Projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza opiniują komisje Rady. Opinie komisji powinny być przedstawiane na sesji przez przewodniczącego danej komisji, a w razie jego nieobecności przez wyznaczonego przez niego członka komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącego Rady, komisję lub radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Stanowisko przedstawia na sesji Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.

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

**§ 34.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowywane są w Urzędzie.

2. Uchwały przekazywane są przez Przewodniczącego Burmistrzowi do realizacji.

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

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

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

2. Klub radnych nie może liczyć mniej niż trzy osoby.

3. Przewodniczący klubu informuje pisemnie Radę o utworzeniu klubu, podając zarazem skład osobowy, liczbę członków i nazwę klubu, a także informuje o każdej zmianie na najbliższej sesji.

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

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

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji powiadomić z wyprzedzeniem 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 jest co do zasady jawne.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: "za", „przeciw”, „wstrzymujące się”.

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

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

5. 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 "wstrzymuje 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 Rady.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący komisji

§ 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 stałe komisje:

- 1) komisję rewizyjną;
- 2) komisję polityki gospodarczej, budżetu i rolnictwa;
- 3) komisję oświaty i spraw obywatelskich.

§ 42. 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 swoich 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 stałych komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Burmistrza i obywateli;
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady, Burmistrza i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 44. 1. Plany pracy Komisji są zatwierdzane przez Radę.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza każdorazowo właściwa merytorycznie 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 jej 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) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli.

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



2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów dotyczących zachowania tajemnicę państwową i służbową.

**§ 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, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, a także osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

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 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi 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. Burmistrz**

**§ 53.** 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.

**§ 54.** 1. Burmistrz wydaje zarządzenia.

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

**§ 55.** 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.

**§ 56.** 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 9. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

**§ 57.** 1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesję, posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

2. Uczestniczący w sesji lub posiedzeniu komisji mają prawo do rejestracji dźwięku lub obrazu.

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

4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Urząd lub jednostka organizacyjna gminy, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

5. Wgląd do dokumentów może odbywać się w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika.

**Rozdział 10.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 58.** Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim:

- 1) Nr 56/VII/2003 z dnia 5 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Dwór Gdański (Dz. Urz. Województwa Pomorskiego z 2003 r. Nr 113, poz. 2022);
- 2) Nr 278/XXVIII/2005 z dnia 29 grudnia 2005 roku zmieniająca w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2006 roku Nr 48 poz. 971);
- 3) Nr 101/XV/2007 z dnia 21 grudnia 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2008 roku Nr 19 poz. 508).

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Czesław Łukaszewicz**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 127/XV/2012  
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 30 marca 2012 r.

### **Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Nowy Dwór Gdański**

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

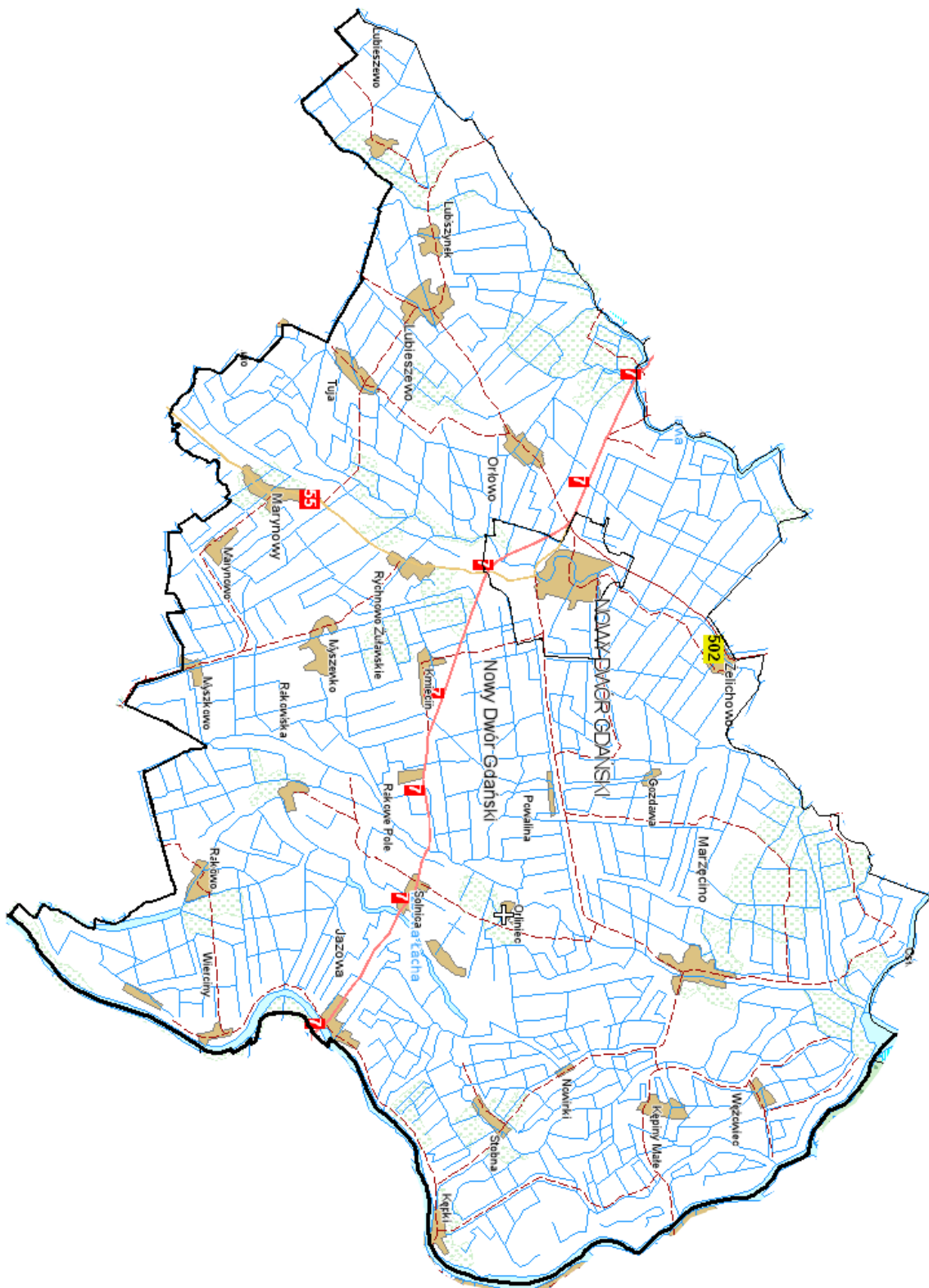
Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 127/XV/2012  
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 30 marca 2012 r.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Nowy Dwór Gdański**

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 127/XV/2012  
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 30 marca 2012 r.

## **Granice Gminy**



## **Uzasadnienie**

Uchwałą Nr 99/XII/2011 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 22 grudnia 2011 r.

powołana została komisja statutowa, jako doraźna komisję Rady Miejskiej do opracowania projektu zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański. W wyniku jej prac powstał przedstawiony Radzie Miejskiej projekt nowego Statutu Gminy.