

Uchwała Nr XVIII/183/2000
Rady Miejskiej w Szubinie
z dnia 20 września 2000r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Szubin.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (*Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74 z późn.zm.*) Rada Miejska w Szubinie uchwala :

Statut Gminy Szubin

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie, to należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Szubin, wymienione w § 3 ust. 3 Statutu,
- 2) Radzie, to należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szubinie,
- 3) Zarządzie, to należy przez to rozumieć Zarząd Gminy i Miasta Szubin,
- 4) Przewodniczącym Rady, to należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Szubinie,
- 5) Przewodniczącym Zarządu, to należy przez to rozumieć Przewodniczącą Zarządu Gminy i Miasta Szubin, który jednocześnie z wyboru pełni funkcję Burmistrza Gminy i Miasta Szubin,
- 6) Burmistrzu, to należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Szubin,
- 7) Zastępcy Burmistrza, to należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Szubin,
- 8) Urzędzie, to należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Szubinie,
- 9) komisjach, to należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Szubinie,
- 10) sołectwie bądź osiedlu , to należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Szubin
- 11) gminnej jednostce organizacyjnej, to należy przez to rozumieć jednostkę Gminy Szubin, utworzoną w celu wykonywania zadań Gminy.

§ 3.1. Mieszkańcy Gminy Szubin tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Szubin.

3. Terytorium Gminy Szubin obejmuje obszar o powierzchni 324.41 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

4. Herbem Gminy Szubin jest wizerunek pelikana karmiącego własną krwią swe pisklęta. Wizerunek pelikana i nałęczca oraz trzech piskląt jest w kolorze białym na czerwonym tle, a gniazdo w kolorze zielonym. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

5. Barwami miasta są kolory: czerwony, biały, zielony, umieszczone w sposób następujący:

a) kolor czerwony w kształcie trójkąta prostokątnego umieszcza się po lewej stronie,

b) kolor biały w kształcie rombu w środku,

c) kolor zielony w kształcie trójkąta prostokątnego umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu,

d) po środku rombu koloru białego umieszczony jest herb Szubina,

e) prostokąt barw miasta ustala się w proporcjach ścian 8 : 5

Wzór barw miasta stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. Pieczęcie Gminy Szubin:

1. Pieczęć Urzędowa. Pieczęcią Urzędową Gminy Szubin jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm, zawierająca pośrodku wizerunek orła z koroną i napis w otoku „URZĄD GMINY I MIASTA W SZUBINIE” lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym.

2. Pieczęć Burmistrza. Pieczęcią Burmistrza jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm, zawierająca pośrodku wizerunek orła z koroną i napis w otoku „BURMISTRZ GMINY I MIASTA SZUBIN” lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym.

§ 6.1. Łańcuch Przewodniczącego wykonany jest ze srebra. Składa się z ogniw w kształcie ósemek i medalionu, który zawiera pośrodku wizerunek orła z koroną oraz napis w otoku „PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ”.

2. Podczas sesji Przewodniczący używa dzwonka w celu zwrócenia uwagi osobom, które zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 7.1. Wręczenie insygniów władz Gminy (łańcucha, dzwonka) odbywa się w sposób uroczysty, podczas sesji, na której został wybrany Przewodniczący bądź na następnej. Przewodniczący poprzedniej kadencji wręcza insygnia nowo wybranemu Przewodniczącemu.

2. Przekazanie władzy Burmistrzowi odbywa się w sposób uroczysty, podczas sesji Rady, na której został wybrany Burmistrz, bądź na następnej.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 8.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania publiczne, o których mowa w ust. 1, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych Gminy.

§ 9.1. W celu zaspokajania zbiorowych potrzeb swych mieszkańców Gmina realizuje:

a) zadania własne, które mają charakter obowiązkowy i wynikają z ustawy o samorządzie gminnym oraz z ustaw szczególnych,

b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, których obowiązek wykonania przez Gminę wynika z ustaw szczególnych,

c) zadania z zakresu administracji rządowej, które Gmina według własnego uznania może wykonywać na podstawie porozumienia zawartego z odpowiednimi organami tej administracji.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 lit. b i c, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

3. Egzekwowanie środków finansowych od administracji rządowej na realizację zadań zleconych lub powierzonych, należy do obowiązków Zarządu.

§ 10.1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Działalność gospodarcza prowadzona przez Gminę oraz inną komunalną osobę prawną nie może wykroczać poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11.1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. Gmina Szubin może zrzekać się w formie:

1) związków międzygminnych utworzonych w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych,
2) stowarzyszeń gmin utworzonych w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów.

3. Gmina Szubin może zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich zadań publicznych.

4. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków międzygminnych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III **Władze Gminy Szubin.**

- § 12. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach mieszkańcy Gminy Szubin podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym poprzez wybory radnych i referendum oraz za pośrednictwem organów Gminy.
- § 13. 1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.
- § 14. 1. Organami Gminy są:
a) Rada Miejska w Szubinie,
b) Zarząd Gminy i Miasta Szubin.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
- § 15. 1. Rada Miejska składa się z 28 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum gminnego.
3. Rada sprawuje kontrolę:
1) bezpośrednio na sesjach poprzez rozpatrywanie sprawozdań oraz informacji,
2) pośrednio za pomocą Komisji Rewizyjnej, a ponadto poprzez komisje Rady powołane do wykonania określonych zadań.
- § 16. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy enumeratywnie wyliczone w art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) oraz stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych w ustawach szczególnych do kompetencji Rady.
3. Ponadto do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
a) uchwalanie statutu sołectwa i osiedla,
b) uchwalanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
c) powoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
d) powoływanie komisji dyscyplinarnych pierwszej i drugiej instancji,
e) uchwalanie planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz wprowadzanie do nich zmian,
f) uchwalanie programów gospodarczych,
g) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
h) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
i) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia.
- § 17. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
- § 18. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje radnym.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a pod jego nieobecność funkcje te wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczony przez Przewodniczącego. W wypadku nie wyznaczenia przez Przewodniczącego zastępującego go Wiceprzewodniczącego, Wiceprzewodniczący dokonują wyboru spośród siebie.
- § 19. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Rady,

- nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
 3. We wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać sprawy mające być przedmiotem obrad oraz uzasadnienie pilności zwołania sesji.
 4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
 5. Po upływie terminu określonego w ust. 4 sesję zwołuje przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
 6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.
- § 20. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
 3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - projekt porządku obrad.
 4. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 3 dni przed rozpoczęciem sesji.
 5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia sesji podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty na 3 dni przed odbyciem sesji.
- § 21. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
- § 22. 1. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy wydziałów, radca prawny, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, a także przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.
 3. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.
- § 23. 1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na następnym posiedzeniu, ustalając z góry termin odbycia tego posiedzenia.
 3. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, podając w szczególności przyczynę przerwania obrad. W przypadku stwierdzenia braku kworum odnotowuje się w protokole imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
- § 24. 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Przewodniczący przerywa obrady.
 3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
 4. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego słów o treści: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Szubinie”.
 5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd,
 - poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.
 6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów.
 7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, z którego treścią radni winni zapoznać się w biurze obsługi Rady,
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3) sprawozdanie Zarządu z działalności między sesjami Rady,
- 4) sprawozdanie Przewodniczącego Rady z działalności w okresie między sesjami.

§ 25.1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu obrad Przewodniczący sesji zarządza wybór sekretarza obrad.

2. Sekretarz wykonuje czynności zlecane przez Przewodniczącego obrad, a w szczególności:
 - a) nadzoruje prowadzenie protokołu obrad,
 - b) liczy głosy w wyniku przeprowadzonych głosowań jawnych,
 - c) nadzoruje pracę komisji powołanych przez Radę do wykonywania określonych czynności,
 - d) odczytuje projekty uchwał przed ich poddaniem pod głosowanie.

§ 26.1. Interpelacje i wnioski winny być składane w istotnych sprawach dla wspólnoty samorządowej, a ich sformułowanie winno być jasne i syntetyczne.

2. Odpowiedzi na interpelacje udzielają w zależności jakiej kwestii one dotyczą:

- a) Przewodniczący Rady
 - b) Przewodniczący komisji Rady
 - c) Burmistrz i jego Zastępca, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na interpelację na sesji, odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie 21 dni od dnia złożenia interpelacji.
4. Dopuszcza się możliwość składania interpelacji na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na taką interpelację winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia doręczenia interpelacji.
5. Ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków prowadzi biuro Rady.
6. Na wniosek radnego, komisji Rady, klubu radnych bądź Zarządu, Rada może włączyć sprawę udzielenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad na następnej sesji.

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

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

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

2. Jeżeli radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może mu zwrócić uwagę. Po dwukrotnym upomnieniu bez skutku, Przewodniczący obrad może odebrać głos radnemu.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 29.1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- a) stwierdzenia liczby obecnych radnych na sesji oraz jej prawomocności do obradowania i podejmowania uchwał,
 - b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - c) wycofania określonego tematu z realizowanego porządku obrad, przed przyjęciem porządku obrad,
 - d) zakończenia dyskusji nad określonym zagadnieniem i przystąpienie do głosowania,
 - e) zamknięcia listy dyskutantów,
 - f) ustalenia czasu na wystąpienia mówców,
 - g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - h) wycofania projektu uchwały,
 - i) zgłaszania autopoprawek do uchwały,
 - j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.
3. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu:
- a) Burmistrzowi i jego Zastępcy,

- b) przedstawicielom Rady Powiatu Nakielskiego, Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
 - c) radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważnej sprawie.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

- § 30.1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) radny
 - 2) klub radnych
 - 3) komisja rady
 - 4) Przewodniczący Rady
 - 5) Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 32.1. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały
 - 2) podstawę prawną
 - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:
- wskazanie potrzeby podjęcia uchwały,
 - oczekiwane skutki społeczne,
 - skutki finansowe uchwały,
 - źródła ich pokrycia.
3. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 33. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 34.1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

- 2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w biurze Rady.
- 3. Rejestr uchwał prowadzi biuro Rady.
- 4. Odpisy uchwał Przewodniczący przekazuje Zarządowi do realizacji w dwóch wykonaniach.
- 5. Burmistrz przedkłada Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
- 6. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu, inne uchwały objęte zakresem działania izby Burmistrz przedkłada również Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 35.1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Szubinie lub na tablicach ogłoszeń w poszczególnych sołectwach (osiedlach) Gminy Szubin, a także w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

- 2. Przepisy gminne wchodzi w życie najwcześniej z dniem ich ogłoszenia, o ile nie określają terminu późniejszego ich obowiązywania.

§ 36. Urząd Gminy i Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu

w jego siedzibie.

- § 37. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady przy pomocy sekretarza obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
- § 38. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
- § 39. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
- § 40. 1. Z każdej sesji pracownik biura Rady sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:
a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
b) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
c) liczbę radnych uczestniczących w sesji i w związku z tym stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej lub poprzednich sesji,
e) przyjęty do realizacji porządek obrad,
f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
g) treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
h) przebieg głosowania i jego wyniki,
i) godzinę rozpoczęcia i zamknięcia sesji,
j) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Do protokołu z sesji dołącza się:
a) listę obecności radnych i członków Zarządu,
b) uchwały podjęte przez Radę,
c) lista gości zaproszonych na sesję,
d) protokoły głosowań tajnych,
e) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
f) inne dokumenty złożone przez Przewodniczącego obrad.
3. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na piśmie w biurze Rady w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada.
6. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, z wyjątkiem roku 2000, który należy wpisywać w całości.
- § 41. 1. Rada Miejska powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Rada powołuje następujące stałe komisje:
a) Komisję Rewizyjną,
b) Komisję Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
c) Komisję Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Ładu i Porządku Publicznego,
d) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług,

- e) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej.
- 3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy jej składu. Przepisu tego nie stosuje się do Komisji Rewizyjnej.
- 4. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz przedmiot działania określa Rada w odrębnej uchwale.
- 5. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje wiceprzewodniczącego komisji oraz może również powołać sekretarza komisji.
- 6. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej.
- 7. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych, komisji lub Zarządu.

§ 42. 1. Do zadań stałych komisji Rady należą następujące sprawy:

- a) opiniowanie uchwał Rady,
 - b) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
 - c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - d) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę i obywateli,
 - e) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie kompetencji komisji.
2. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz w roku.
3. Komisje pracują według uchwalonych przez Radę odrębną uchwałą, planów pracy. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

§ 43. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

- 2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, członkowie Zarządu.
- 3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 44. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - b) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - c) zwołuje posiedzenia komisji,
 - d) kieruje obradami komisji,
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji i Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 45. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu,

- w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
- 3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 46. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

- 2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

- 2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
- 3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Bydgoszczy.
- 4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę.
- 5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 48. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
 3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.
 4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
 5. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli (kontrola doraźna).
 6. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
- § 49.1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
 3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
 4. Komisja Rewizyjna może, za zgodą Rady, powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
- § 50.1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
 - b) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
 - c) gospodarności
 - d) celowości.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z trzech członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim termin, zakres i przedmiot kontroli.
 3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie, zakresie i przedmiocie kontroli.
 4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie o którym mowa w ust. 2.
- § 51.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
 3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.
- § 52.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
- § 53.1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy. Protokół powinien ponadto zawierać: nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika, a także osób kontrolowanych, określenie zakresu i przedmiotu kontroli, czas trwania kontroli, ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej, wykaz załączników.
 3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi – Przewodniczący Rady, trzeci – pozostaje w aktach komisji.
 4. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

5. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Zarządu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

- § 54. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy Szubin oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na kwartał.
 3. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości.

§ 55. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

- § 56. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
 3. Klub działa od momentu zgłoszenia jego powstania Przewodniczącemu. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, liczbę członków, nazwisko i imię przewodniczącego.
 4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 57. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 58. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

- § 59. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Uływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
 3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

- § 60. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy Szubin. Przewodniczący klubów są obowiązani do przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

- § 61. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 62. Obsługę - techniczno organizacyjną Rady, komisji oraz radnych zabezpiecza Zarząd.

- § 63. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) Burmistrz,
 - b) Zastępca Burmistrza,
 - c) trzech członków wybranych spośród radnych lub spoza Rady.
 3. Burmistrz jest Przewodniczącym Zarządu.
 4. Sposób wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie gminnym.
 5. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 64. 1. Zarząd wykonuje uchwały Rady, zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i zadania Gminy określone w ustawach szczególnych.

2. Ponadto do zadań Zarządu należy:

- a) przedkładanie wniosków przewodniczącemu Rady o zwołanie sesji,
- b) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- c) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami działającymi na terenie Gminy,
- d) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych podmiotów,
- e) składanie informacji na Sesjach Rady o działalności Zarządu w okresie między sesjami,
- f) ustalanie regulaminów przetargów publicznych i powoływanie komisji przetargowych oraz dokonywanie ocen ich pracy ,
- g) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Zastępcy i Sekretarzowi Gminy,
- h) dokonywanie okresowych ocen pracy kierowników poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy,
- i) dokonywanie kwartalnych analiz i ocen realizacji budżetu Gminy,
- j) dokonywanie kwartalnych analiz i ocen funkcjonowania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, organizowanych i prowadzonych przez Sekretarza Gminy,
- k) analiza i kontrola sposobu wykorzystania środków budżetowych Gminy przyznanych przez Radę jednostkom organizacyjnym pozostającym w strukturze Gminy oraz podmiotom pozostającym poza tą strukturą,

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 65. 1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi pracami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz zadania przekazane do jego kompetencji w innych ustawach szczególnych.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe, wydane przez Zarząd w sprawie nie cierpiącej zwłoki, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Zatwierdzając zarządzenie Rada może wprowadzić do niego określone zmiany. Jeżeli zarządzenie nie zostanie przez Radę zatwierdzone, albo nie zostanie przedstawione do zatwierdzenia - traci moc. W takim przypadku Rada ma obowiązek określenia terminu utraty jego mocy obowiązującej.

4. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu , zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Gminy, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd.

6. Burmistrz może upoważnić na piśmie Zastępcę Burmistrza, pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 66. Do zadań Burmistrza w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 67. 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Przewodniczący Zarządu może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szkodę interesy Gminy.

3. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

4. W razie potrzeby , Burmistrz może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie , a także rozszerzyć porządek obrad.

5. Burmistrz jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 68. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz im przewodniczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz

i Skarbnik – z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Burmistrz może zobowiązać pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 69. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd § 17 stosuje się odpowiednio.

§ 70. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Do protokołu z posiedzenia Zarządu załącza się:
 - uchwały Zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesje Rady,
 - zarządzenia wydane przez Zarząd,
 - kopie wydanych decyzji Zarządu.
5. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły z posiedzeń Zarządu są numerowane cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, z wyjątkiem roku 2000, który należy wpisywać w całości.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarządu z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez Zarząd protokołu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
9. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
10. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 71. Burmistrz składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 72. 1. Sekretarz Gminy, w imieniu Burmistrza, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez pracowników Urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Gminy zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów Gminy oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Burmistrza.

§ 73. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Gminy kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Burmistrza, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 74. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu z głosem doradczym.

§ 75. 1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem upoważnieni są dwaj

- członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Do skuteczności czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 76.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 77.1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych są osoby, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Burmistrz i jego Zastępca,
 - 2) powołania - Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownik USC, jeśli funkcji tej nie będzie sprawował Burmistrz,
 - 3) mianowania - kierownicy wydziałów Urzędu, radca prawny, inspektorzy
 - 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Radny, który uzyskał mandat na terenie Gminy Szubin nie może być pracownikiem Urzędu Gminy i Miasta w Szubinie oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej Gminy.
3. Regulacja zawarta w ust. 2 nie dotyczy członków Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 78. Członkowie Zarządu nie będący pracownikami samorządowymi za pracę w Zarządzie otrzymują z budżetu Gminy zwrot kosztów podróży służbowych oraz diety na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 79.1. Ustalenia warunków pracy i płacy z Burmistrzem dokonuje Rada w drodze uchwały.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dla Burmistrza dotyczące urlopów wypoczynkowych, urlopów okolicznościowych, urlopów bezpłatnych, wyjazdów służbowych i zagranicznych, zaszeregowania odnośnie wynagrodzenia wynikającego z uchwały Rady Miejskiej, nagród, świadczeń z funduszu socjalnego, korzystania z własnego samochodu dla celów służbowych – dokonuje Rada Miejska w Szubinie albo w zakresie przez nią ustalonym w odrębnej uchwale jej Przewodniczący.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dla Zastępcy Burmistrza dokonuje Burmistrz.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi dokonuje Burmistrz.

§ 80. Pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie wyboru, powołania lub mianowania, składa ślubowanie o treści następującej:

"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służył państwu i społeczności lokalnej, przestrzegając porządku prawnego i wykonywał sumiennie powierzone mi zadania. "

§ 81.1. Burmistrz jako kierownik Urzędu upoważniony jest do zlecania pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.

2. W przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie mianowania, Burmistrz upoważniony jest do podjęcia decyzji określonych w ust. 1 po uprzednio uzyskanej zgodzie od Zarządu.

§ 82. Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres swojej kadencji komisje dyscyplinarne pierwszej i drugiej instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.

ROZDZIAŁ IV **Komunalna gospodarka finansowa Gminy.**

§ 83.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy uchwalonego na rok budżetowy.

2. Za opracowanie projektu budżetu odpowiedzialny jest Zarząd oraz Skarbnik Gminy.
3. Najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, Zarząd przedkłada Radzie Miejskiej oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego, a także syntetyczne objaśnienia do tych dokumentów.
4. Budżet powinien być uchwalony przez Radę do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd jest obowiązany przedstawić Radzie wraz z opracowanym projektem budżetu określa Rada Miejska najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

- § 84. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd oraz Skarbnik Gminy.
2. Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wskazany przez Radę w odrębnej uchwale.

- § 85. 1. Gospodarka finansowa jest jawna.
2. Burmistrz, po podjęciu uchwały przez Radę, niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przewidziany dla przepisów gminnych.
3. Na zebraniach wiejskich i osiedlowych lub za pośrednictwem prasy lokalnej, Zarząd ma obowiązek informowania mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

- § 86. Roczne sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega obowiązkowemu sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną która wyraża w tym względzie na piśmie swoją opinię i przedkłada Radzie wnioski o udzielenie lub nie udzielenie Zarządowi absolutorium.

- § 87. 1. Sołectwa i osiedla nie tworzą własnych budżetów.
2. W ramach budżetu Gminy sołectwa i osiedla uprawnione są do prowadzenia gospodarki finansowej w następującym zakresie:
a) utrzymania świetlic, klubów, punktów bibliotecznych, strażnic itp.
b) podejmowania i realizacji zadań (inicjatyw) o znaczeniu lokalnym.

ROZDZIAŁ V

Jednostki pomocnicze Gminy Szubin.

- § 88. 1. Jednostki pomocnicze Gminy tworzy się, łączy, dzieli oraz znosi w drodze uchwały Rady podjętej:
1) z inicjatywy samej Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy,
2) z inicjatywy mieszkańców.

- § 89. 1. Podział Gminy na jednostki pomocnicze powinien uwzględniać w szczególności: naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonowanie i wykorzystanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych i sportowych, oświatowych oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectwa oraz osiedla w mieście Szubinie, a także ich organizację i zasady działania określają odrębne dla każdej z tych jednostek, statuty uchwalane przez Radę.
3. W uzasadnionych ekonomicznie i gospodarczo przypadkach Rada może odrębną uchwałą przekazać sołectwu (osiedlu) wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo (osiedle) zarządza oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa (osiedla).

- § 90. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy na terenie wiejskim są sołectwa, a w mieście Szubinie osiedla.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych wymienionych w ust. 1 sprawuje Rada przy pomocy Zarządu.

- § 91. W Gminie Szubin istnieją następujące jednostki pomocnicze:
1) sołectwo Chomętowo obejmujące wsie: Chomętowo, Gąbin,
2) sołectwo Ciężkowo obejmujące wsie: Ciężkowo, Smarzykowo Wrzosey,
3) sołectwo Dąbrówka Słupska obejmujące wieś: Dąbrówka Słupska,
4) sołectwo Godzimierz obejmujące wieś: Godzimierz,
5) sołectwo Grzeczna Panna obejmujące wieś: Grzeczna Panna,

- 6) sołectwo Kołaczkowo obejmujące wsie: Kołaczkowo, Stanisławka,
- 7) sołectwo Kornelin obejmujące wsie: Kornelin, Drogosław,
- 8) sołectwo Kowalewo obejmujące wieś: Kowalewo,
- 9) sołectwo Królikowo obejmujące wieś: Królikowo,
- 10) sołectwo Łachowo obejmujące wieś: Łachowo,
- 11) sołectwo Małe Rudy obejmujące wieś: Małe Rudy,
- 12) sołectwo Mąkoszyn obejmujące wsie: Mąkoszyn, Jeziorowo, Zielonowo,
- 13) sołectwo Retkowo obejmujące wieś Retkowo oraz przysiółek Koraczewko,
- 14) sołectwo Rynarzewo obejmujące wieś Rynarzewo oraz przysiółek Wojsławiec,
- 15) sołectwo Samokłęski Duże obejmujące wsie: Samokłęski Duże, Niedźwiady,
- 16) sołectwo Samokłęski Małe obejmujące wieś: Samokłęski Małe,
- 17) sołectwo Słonawy obejmujące wieś: Słonawy,
- 18) sołectwo Smolniki obejmujące wsie: Smolniki, Zazdrość,
- 19) sołectwo Stary Jaruzyn obejmujące wsie: Stary Jaruzyn, Chobielin, Wymysłowo,
- 20) sołectwo Szkocja obejmujące wsie: Szkocja, Skórzewo oraz przysiółek Siedliska,
- 21) sołectwo Szubin Wieś obejmujące wieś: Szubin Wieś,
- 22) sołectwo Tur obejmujące wsie: Tur, Brzózki,
- 23) sołectwo Wąsosz obejmujące wieś: Wąsosz,
- 24) sołectwo Wolwark obejmujące wsie: Wolwark, Pińsko,
- 25) sołectwo Zalesie obejmujące wsie: Zalesie, Szaradowo oraz kolonię Ameryczka i osadę Rzemieniewice
- 26) sołectwo Zamość: obejmujące wieś Zamość oraz przysiółki: Bielawy, Nadkanale, Podlaski, Trzciniac
- 27) sołectwo Żędowo obejmujące wieś: Żędowo,
- 28) sołectwo Żurczyn obejmujące wsie Żurczyn, Głębozec, Olek,
- 29) sołectwo Chraplewo obejmujące wieś: Chraplewo,
- 30) sołectwo Słupy obejmujące wieś: Słupy,
- 31) Osiedle Bydgoskie obejmuje następujące ulice:
Adama Asnyka, Browarna, Władysława Broniewskiego, Marii Dąbrowskiej, Dworcowa, Glinica, Jana Kasprowicza, Jana Kochanowskiego, Marii Konopnickiej, Tadeusza Kościuszki, Jana Kilińskiego, Krótka, Łabiszyńska, Jana Matejki, Adama Mickiewicza, Nakielska, Ignacego Paderewskiego, Plac Kościelny, Podgórna, Powstańców Wielkopolskich, Bolesława Prusa, Mikołaja Reja, Sędziwoja Pałuki, Juliusza Słowackiego, Henryka Sienkiewicza, 21 Stycznia, Lucjana Szenwalda, Szkolna, Gen. Karola Świerczewskiego, Wiejska, Stanisława Wyspiańskiego, Wyzwolenia, Zamek, Św. Marcina, Stefana Żeromskiego,
- 32) Osiedle Spółdzielcze obejmuje następujące ulice:
Gen. Józefa Bema, Gen. Jarosława Dąbrowskiego, Nowa, Ogrodowa, Pałucka, Władysława Reymonta, Władysława Wiewiórowskiego,
- 33) Osiedle Kcyńskie obejmuje następujące ulice:
Boczna, Kcyńska, Kcyńska Nowe Osiedle, Ignacego Krasickiego, Ludowego Wojska Polskiego, Młyńska, Mostowa, Elizy Orzeszkowej, Osiedle Cieleckiego, 3 Maja, Plac Wolności, Poprzeczna, Rynek, Sportowa, Winnica, Harcerska,
- 34) Osiedle Leśne obejmuje następujące ulice:
Brzozowa, Klonowa, Leśna, Lipowa, Modrzewiowa, Sosnowa, Świerkowa, Tysiąclecia.

ROZDZIAŁ VI

Gminne jednostki organizacyjne.

- § 92.1. Tworzenie jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady.
2. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.
 3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej powinien określać:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) siedzibę i teren działania,
 - c) przedmiot (zakres) działania,
 - d) organy jednostki w przypadku powołania przedsiębiorstwa użyteczności publicznej,
 - e) zakres wyposażenia jednostki w majątek trwały,
 - f) zakres i sposób rozporządzania majątkiem jednostki organizacyjnej,
 - g) inne postanowienia szczegółowe według uznania Rady.
 4. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Zarząd.

- § 93. 1. Szczegółową strukturę organizacyjną jednostki organizacyjnej Gminy może określić Zarząd w regulaminie organizacyjnym ustalonym dla danej jednostki.
2. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy należy do wyłącznej kompetencji Zarządu.

§ 94. Do jednostek organizacyjnych Gminy należą:

- 1) Straż Miejska w Szubinie
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szubinie
- 3) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie
- 4) Szubiński Dom Kultury w Szubinie
- 5) Miejski Zespół Oświaty w Szubinie
- 6) Muzeum Ziemi Szubińskiej w Szubinie
- 7) Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie
- 8) Szkoła Podstawowa nr 1 w Szubinie
- 9) Szkoła Podstawowa nr 2 w Szubinie
- 10) Szkoła Podstawowa w Chomętowie
- 11) Szkoła Podstawowa w Kołaczkowie
- 12) Szkoła Podstawowa w Królikowie
- 13) Szkoła Podstawowa w Kowalewie
- 14) Szkoła Podstawowa w Rynarzewie
- 15) Szkoła Podstawowa w Turze
- 16) Gimnazjum nr 1 w Szubinie
- 17) Gimnazjum nr 2 w Szubinie
- 18) Gimnazjum w Rynarzewie
- 19) Przedszkole Samorządowe nr 2 w Szubinie
- 20) Przedszkole Samorządowe nr 3 w Szubinie
- 21) Przedszkole Samorządowe w Rynarzewie

ROZDZIAŁ VII

Honorowe Obywatelstwo Gminy Szubin.

§ 95. Obywatelom szczególnie zasłużonym dla Gminy Szubin, Rada Miejska nadaje:
" Honorowe Obywatelstwo Gminy Szubin".

§ 96. Honorowi obywatele uprawnieni są do:

- 1) noszenia medalu z herbem miasta Szubina i napisem „Honorowy Obywatel Gminy Szubin”,
- 2) używania tytułu Honorowy Obywatel Gminy Szubin,
- 3) noszenia medalu podczas uroczystości gminnych i państwowych,
- 4) uczestniczenia na prawach honorowego gościa w sesjach Rady,
- 5) bezpłatnego wstępu na wszelkie imprezy okolicznościowe organizowane przez organy Gminy Szubin,
- 6) załatwiania spraw poza kolejnością we wszystkich jednostkach podległych Radzie Miejskiej w Szubinie,
- 7) pogrzebu z honorami.

§ 97. Honorowy Obywatel Gminy Szubin otrzymuje specjalny " Akt Nadania " wraz z medalem na uroczystej sesji Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.

§ 98. 1. Zmian Statutu może dokonywać Rada po uprzednim wysłuchaniu uwag i opinii Zarządu oraz Komisji Rady.

2. W razie potrzeb, Rada może powołać komisję doraźną do opracowania zmian w Statucie.

§ 99. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie będą miały zastosowanie odpowiednie postanowienia ustaw, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn.

zm.)

- 3) ustawa z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 84, poz. 386)
- 4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319)

§ 100. Tracą moc następujące uchwały:

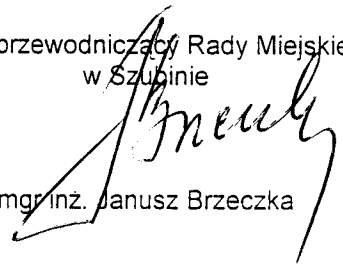
- 1) uchwała Nr XVI/96/95 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 29 listopada 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu gminy Szubin
- 1) uchwała Nr XXI/158/96 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 6 września 1996r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szubin oraz ogłoszenia jego jednolitego tekstu w Dzienniku Urzędowym Województwa Bydgoskiego (Dz.Urz. Woj. Bydg. Nr 26, poz. 116)
- 2) uchwała Nr XXXII/262/98 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 18 lutego 1998r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminy i Miasta Szubin (Dz.Urz. Woj. Bydg. Nr 37, poz. 154)
- 3) uchwała Nr VI/76/99 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 28 kwietnia 1999r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Szubin (Dz.Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 57, poz. 637).

§ 101. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Szubinie.

§ 102. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Szubin.

§ 103. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Szubinie.

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej
w Szubinie


mgr inż. Janusz Brzezka

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 3 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym „o ustroju gminy stanowi jej statut”.

O ustroju gminy Szubin stanowi Statut Gminy Szubin uchwalony uchwałą nr XVI/96/95 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 29 listopada 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szubin. Rada Miejska w Szubinie zmieniła w/w akt prawny trzykrotnie:

1. uchwałą nr XXI/158/96 z dnia 6 września 1996r.
2. uchwałą nr XXXII/262/98 z dnia 18 lutego 1998r.
3. uchwałą VI/76/99 z dnia 28 kwietnia 1999r.

Zmiany te dotyczyły min. barw miasta Szubina, jednostek pomocniczych gminy Szubin, inicjatywy uchwałodawczej, kompetencji do składania oświadczeń woli w imieniu gminy, itp.

W związku z reformą administracyjną kraju, a także zmianą ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o referendum gminnym zaistniała potrzeba dostosowania Statutu Gminy Szubin do aktualnego stanu prawnego.

Wobec konieczności wprowadzenia kolejnych zmian do Statutu Gminy Szubin, Zarząd Gminy i Miasta Szubin podjął inicjatywę opracowania i uchwalenia nowego statutu, który treścią i formą będzie odpowiadać obowiązującym przepisom.

Podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Szubin, dnia 11 września 2000r.

RM

Z up. BURMISTRZA

mgr Ignacy Rogodziński
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Szubin





Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Szubin

