

## **Uchwała**

**Rady Miejskiej w Żukowie  
Nr XLVI/801/2002  
z dnia 9 października 2002 roku**

Zmiany:

- Uchwała Rady Miejskiej w Żukowie nr VII/141/2003 z dnia 25 kwietnia 2003 roku

# **STATUT**

  

# **GMINY ŻUKOWO**

Żukowo, dnia 18 czerwca 2003 roku

## I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Statut Gminy określa:

- 1) Ustrój Gminy Żukowo zwanej dalej Gminą,
- 2) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, Komisji Rady i Burmistrza,
- 3) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) Zasady dostępu do informacji publicznej.

### § 2

- 1) Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego,
- 2) Mieszkańcy Gminy Żukowo stanowią wspólnotę samorządową,
- 3) Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- 4) Gmina posiada osobowość prawną,
- 5) Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej,
- 6) Siedzibą Gminy jest miasto Żukowo,
- 7) Obowiązuje nazwa: Gmina Żukowo,
- 8) Herbem Gminy Żukowo jest herb miasta Żukowo – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Statutu

## II - CELE I ZADANIA GMINY

### § 3

Celem Gminy jest:

- 1) Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty
- 2) Tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) Umożliwianie mieszkańcom pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty, w tym udział w referendach, konsultacjach i poprzez swoje organy,
- 4) Działanie na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

### § 4

1. Dla realizacji celów określonych w § 3 Gmina wykonuje następujące zadania:
  - 1) własne,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów – nałożone na Gminę przez ustawy,
  - 3) zlecone przez administrację rządową w drodze porozumienia,
  - 4) z zakresu właściwości powiatu i województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań wymienionych w punkcie 1. ppkt 2), 3) i 4), od administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego - według zasad i w terminach określonych odpowiednio w ustawach lub porozumieniach.
3. W celu wykonywania zadań, o których mowa w punkcie 1, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

4. Gmina oraz inna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.
5. Dla wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy – można wykonywać te zadania w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Gmina może udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej, innym jednostkom samorządu terytorialnego, związkom międzygminnym oraz stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie uchwał Rady.
7. Gmina może otrzymać pomoc, w tym pomoc finansową, od innych jednostek samorządu terytorialnego, związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie uchwał Rady.

### § 5

Do zadań własnych Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ładu przestrzennego, prawidłowej gospodarki nieruchomościami,
- 2) działanie na rzecz ochrony środowiska i przyrody oraz prawidłowej gospodarki wodnej,
- 3) utrzymanie gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz współdziałanie przy organizacji ruchu drogowego,
- 4) budowanie i konserwowanie instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych oraz zaopatrywanie w wodę,
- 5) utrzymanie czystości i porządku w Gminie oraz urządzeń sanitarnych,
- 6) zapewnienie miejsca na wywóz śmieci oraz unieszkodliwienie odpadów komunalnych,
- 7) zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 8) współdziałanie przy zapewnieniu lokalnego transportu zbiorowego,
- 9) zapewnienie ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej,
- 10) utrzymanie gminnego budownictwa mieszkaniowego, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 11) prowadzenie szkół podstawowych i gimnazjów,
- 12) upowszechnianie kultury w tym prowadzenie biblioteki gminnej i wspieranie innych placówek upowszechniania kultury,
- 13) rozwijanie kultury fizycznej i turystyki w tym utrzymywanie terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 14) zapewnienie warunków do rozwoju handlu,
- 15) prowadzenie zadrzewień i pielęgnowanie zieleni,
- 16) organizowanie i utrzymywanie cmentarzy komunalnych,
- 17) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 18) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 19) prowadzenie polityki prorodzinnej, w tym adresowanej do rodzin z problemem alkoholowym,
- 20) promocja Gminy w tym upowszechnienie idei samorządowej,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 22) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

### § 6

Zadaniami użyteczności publicznej są zadania własne Gminy określone w § 5 Statutu, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

### § 7

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada może nadać Honorowe Obywatelstwo.
2. Regulamin Honorowego Obywatelstwa stanowi **załącznik nr 2** do Statutu.

### III - GMINA I JEJ ORGANY

#### § 8

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada Miejska zwana dalej Radą,
  - 2) Burmistrz.

#### A – RADA MIEJSKA

#### § 9

Od dnia wyborów w 2002 roku, ustawowy skład Rady wyniesie 21 radnych.

#### § 10

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

#### § 11

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

#### § 12

Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje komisje,
- 3) przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

#### § 13

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie – na wniosek burmistrza – skarbnika, sekretarza oraz kierownika i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) uchwalanie budżetu, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do wykorzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i właściwości województwa,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi samorządami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie o innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

## **B – SESJE RADY**

### **§ 14**

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.

### **§ 15**

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady – do czasu wyboru przewodniczącego Rady – prowadzi najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji.

### **§ 16**

Na pierwszym posiedzeniu radni:

1. składają ślubowanie – przed przystąpieniem do wykonywania mandatu,
2. wybierają ze swego grona:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) dwóch wiceprzewodniczących Rady.

### **§ 17**

Sesje Rady zwołuje Przewodniczący lub pod jego nieobecność upoważniony, przez Przewodniczącego, wiceprzewodniczący.

### **§ 18**

1. Sesje Rady zwoływane są:
  - 1) w terminach ustalonych w planie pracy Rady – nie rzadziej niż raz na dwa miesiące,
  - 2) w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady,
  - 3) na wniosek Burmistrza,
  - 4) na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady
2. Sesje należy zwołać w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosków, o których mowa w punktach 3) i 4) - § 18.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie oraz nie przewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie.

### **§ 19**

1. Termin sesji, porządek obrad oraz materiały z nią związane przekazywane są radnym:
  - 1) na 7 dni przed datą rozpoczęcia sesji,
  - 2) natychmiast po podjęciu decyzji o zwołaniu sesji nadzwyczajnej.
  - 3) na 14 dni przed datą rozpoczęcia sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdaniu z wykonywania budżetu.
2. Podaje się do publicznej wiadomości: termin, miejsce i planowany program obrad – w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy
  - 1) na 5 dni przed datą sesji,
  - 2) zaraz po podjęciu decyzji o sesji nadzwyczajnej.

## § 20

1. W obradach Rady uczestniczą:
  - 1) radni z prawem zabierania głosu i z prawem udziału w głosowaniu,
  - 2) Sekretarz i Skarbnik Gminy
  - 3) Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych
  - 4) zobowiązani pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych
  - 5) inne osoby zapraszane przez Przewodniczącego Rady lub Burmistrza.
2. Osoby wymienione w podpunktach od 2) do 5), uczestniczą w sesji z prawem zabierania głosu ale bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Głosu udziela Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

## § 21

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Sesje Rady mogą być tajne w przypadkach określonych ustawami.
3. Wszystkie posiedzenia Rady są protokołowane.
4. Protokoły przechowywane są w biurze ds. Rady i dostępne dla wszystkich zainteresowanych, z wyjątkiem protokołu z posiedzenia tajnego dostępnego wyłącznie dla radnych i Burmistrza.

## § 22

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Na przygotowanie sesji składa się:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) dostarczenie radnym materiałów z projektami uchwał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony wiceprzewodniczący Rady.

## § 23

Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zapraszanych na sesję.

## § 24

Burmistrz obowiązany jest do udzielania pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## § 25

Przebieg sesji może obserwować publiczność.

## § 26

1. Zasadą jest, że sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

## § 27

Rada może rozpocząć i prowadzić obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

### § 28

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wyznaczony wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły:  
„Otwieram – numer – sesję Rady Miejskiej w Żukowie”
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad – zgodnie z § 27 Statutu.

### § 29

Następnie Przewodniczący pyta o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### § 30

Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### § 31

Porządek obrad obejmuje:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. informacja Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3. sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym,
4. interpelacje i zapytania radnych,
5. sprawy sołeckie,
6. rozpatrzenie projektów i przegłosowanie uchwał,
7. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
8. wolne wnioski.

### § 32

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.
6. Przewodniczący czuwa nad tematem, formą i czasem trwania wystąpień.
7. Przewodniczący może przywołać „do porządku” zarówno radnego jak i inne osoby uczestniczące w sesji.
8. Przewodniczący może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
9. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 33

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) zakończenia dyskusji,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

### § 34

Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

### § 35

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję i wypowiada formułę „Zamykam – numer – sesję Rady Miejskiej w Żukowie”.

### § 36

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad tej sesji.

### § 37

1. Protokół musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji musi w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia – z uwzględnieniem ilości posiedzeń,
  - 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 3) numery uchwał,
  - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 5) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 7) porządek obrad,
  - 8) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, tekstzgłoszonych i uchwalonych wniosków i odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 9) przebieg głosowania z podaniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
  - 10) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego,
  - 11) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

### § 38

Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającym numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

### § 39

1. Po sporządzeniu protokołu ale nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.
2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący rady po przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
3. Jeżeli wniosek o poprawkę lub uzupełnienie nie zostanie uwzględniony przez Przewodniczącego – radny wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
4. Rada rozpatrzy sprzeciw przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.

**§ 40**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty projektów uchwał, usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Protokół z sesji sporządza wyznaczony pracownik, w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji i udostępni go radnym w Biurze Rady.

**§ 41**

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu, obsługujący Biuro Rady.
2. Pracownik Biura Rady w sprawach merytorycznych podlega Przewodniczącemu Rady.

**C – PRZEPISY GMINNE – UCHWAŁY****§ 42**

Rada na sesji podejmuje:

1. uchwały,
2. rezolucje i apele – zawierające niewiążące wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
3. oświadczenia – zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie,
4. wnioski:
  - 1) formalne
  - 2) stanowiące wskazówki dla działań Burmistrza.

**§ 43**

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Zasada zawarta w punkcie 1 obowiązuje przy przegłosowaniu rezolucji, apeli, oświadczeń i wniosków składanych w imieniu Rady.

**§ 44**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) Burmistrz
  - 2) Komisje Rady
  - 3) Grupa radnych w liczbie co najmniej 5-u.
  - 4) Skarbnik i Sekretarz
  - 5) Kierownicy Referatów.
2. Inicjatywa podejmowana przez osoby wymienione w ppkt 4) i 5) wymaga akceptacji Burmistrza.

**§ 45**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie organu wydającego uchwałę,
  - 2) datę, tytuł i kolejny numer,
  - 3) podstawę prawną,
  - 4) treść uchwały – postanowienia merytoryczne,
  - 5) w razie potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 6) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały i na który nakłada się odpowiedzialność za jej wykonanie,
  - 7) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

#### § 46

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

#### § 47

1. Pracownik Biura Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

#### § 48

Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

#### § 49

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby – w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

#### § 50

1. W głosowaniach biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Na wniosek radnego, Rada może zadecydować o głosowaniu imiennym.
4. W głosowaniu jawnym za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 51

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania a głosowanie przeprowadza wybrana z Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Protokoły Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### § 52

Zanim wniosek zostanie poddany głosowaniu, musi być jasny i zrozumiały dla głosujących.

#### § 53

W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

#### § 54

Ustala się następującą kolejność głosowania:

1. głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
2. głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji,

3. głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach – w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki nie poddaje się ich głosowaniu,
4. głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

#### **§ 55**

1. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”.
2. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się.

#### **§ 56**

Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 57**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **D – PRZEWODNICZĄCY RADY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY**

#### **§ 58**

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. Przewodniczący Rady, w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) czuwa nad porządkiem na sesjach,
  - 4) kieruje obsługą posiedzeń Rady,
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał, rezolucji, apeli, oświadczeń i wniosków,
  - 6) podpisuje uchwały Rady i inne akty podjęte przez Radę,
  - 7) kieruje obsługą biurową Rady,
  - 8) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 9) składa Radzie sprawozdanie z rocznego okresu jej pracy na sesji grudniowej. Rada przyjmuje sprawozdanie w formie głosowania,
  - 10) zasięga opinii zebrania wiejskiego (rady osiedla) w sprawach projektów uchwał dotyczących sołectwa / osiedla ,
  - 11) zasięga opinii Komisji stałych w sprawach projektów uchwał przygotowanych pod obrady Rady w zakresie właściwym dla Komisji.

3. Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady, radni wybierają ze swego grona, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w trybie określonym w punkcie 3.
5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

## **E – RADNI**

### **§ 59**

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie – zgodnie z zapisem ustawy.

### **§ 60**

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

### **§ 61**

Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

### **§ 62**

Radny obowiązany jest do brania udziału w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

### **§ 63**

/skreślony/

### **§ 64**

Radny może brać udział w posiedzeniach Komisji, do których nie jest wybrany. Może tam zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

### **§ 65**

Obowiązkiem radnego jest uczestnictwo w pracach rady sołeckiej lub osiedlowej.

### **§ 66**

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w Żukowie.
2. Radny nie może pełnić w Gminie Żukowo funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, osoba wybrana na radnego, która wykonuje pracę w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Żukowie lub wykonuje funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej Gminy Żukowo – obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów.
4. Radny, o którym mowa w punkcie 3 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu.
5. Nie złożenie wniosku, o którym mowa w punkcie 3 równoznaczne jest ze zrzeczeniem się mandatu.

**§ 67**

Radny nie może wykonywać pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej z Burmistrzem tej Gminy.

**§ 68**

Radny nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

**§ 69**

Radny nie może powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

**§ 70**

Radny nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Gminy Żukowo a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

**§ 71**

Radny nie może być członkiem władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikiem handlowym spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą gminne osoby prawne.

**§ 72**

Radny nie może posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą gminne osoby prawne.

**§ 73**

Naruszenie przez radnego obowiązków określonych w § 70, 71 i 72 Statutu (art. 24f ustawy o samorządzie gminnym) powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz utratę w danym roku prawa do diety.

**§ 74**

1. Radny jest obowiązany złożyć w terminie trzydziestu dni od dnia objęcia mandatu, oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zawierające także informacje dotyczące majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską – według wzoru formularza określonego przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Kolejne oświadczenia radny składa co roku do 31 marca, według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego oraz na dwa miesiące przed datą wyborów do rad gmin.
3. W przypadku naruszenia powyższych terminów radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.
4. Podanie nieprawdy w oświadczeniu o stanie majątkowym powoduje odpowiedzialność karną.

**§ 75**

W związku z wykonywaniem mandatu, radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 76**

Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

**§ 77**

Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu brania udziału w pracach organów Gminy.

**§ 78**

Na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 79**

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji – jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 80**

Mandatu radnego Gminy nie można łączyć z:

1. mandatem posła lub senatora,
2. wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
3. członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 81**

Skutki nieobecności radnego na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, której radny jest członkiem a także opuszczenia posiedzenia Rady lub jej organu przed zakończeniem obrad – reguluje uchwała, o której mowa w § 78.

**§ 82**

Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

**§ 83**

1. Radni – w liczbie co najmniej 5 mogą tworzyć Klub radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
3. Członkowie Klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który organizuje pracę Klubu i reprezentuje go przed organami.
4. O utworzeniu Klubu jego przewodniczący powiadamia Radę na najbliższej sesji, przedstawiając jego skład.
5. Klub może postanowić o wykluczeniu radnego z Klubu.

**F – KOMISJE RADY****§ 84**

Rada powołuje ze swojego grona Komisje stałe i doraźne.

### **§ 85**

Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| 1. Rewizyjną                                 | składającą się z 5 członków, |
| 2. Budżetową                                 | składającą się z 5 członków, |
| 3. Komunalną                                 | składającą się z 5 członków, |
| 4. Rolną                                     | składającą się z 5 członków, |
| 5. Ochrony Zdrowia                           | składającą się z 5 członków, |
| 6. Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego | składającą się z 5 członków, |
| 7. Oświaty i Kultury                         | składającą się z 5 członków, |
| 8. Statutowo-regulaminową                    | składającą się z 3 członków, |
| 9. Przetargową                               | składającą się z 5 członków, |
| 10. Kultury Fizycznej, Sportu i Rekreacji    | składającą się z 5 członków. |

### **§ 86**

Rada może powołać komisje doraźne, określając ich cele i zakres działania.

### **§ 87**

Rada wybiera przewodniczących oraz członków poszczególnych Komisji.

### **§ 88**

Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji Stałej.

### **§ 89**

1. W pracach Komisji mogą brać udział bez prawa do głosowania:
  - 1) radni nie będący członkami Komisji,
  - 2) osoby zaproszone.
2. Posiedzenia Komisji są jawne.

### **§ 90**

Do zadań Komisji Stałych należy w szczególności:

1. opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów przygotowanych pod obrady Rady lub dla Burmistrza, w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty złożenia projektu,
2. opiniowanie pracy Burmistrza w zakresie właściwym dla Komisji oraz przedstawianie wniosków Radzie,
3. przedkładanie Radzie dwa razy do roku sprawozdania ze swej działalności,
4. wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

### **§ 91**

1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący:
  - 1) po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady
  - 2) na wniosek co najmniej ½ składu Komisji.
3. Przewodniczący Komisji, informuje jej członków o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. Posiedzenie Komisji jest protokołowane.
5. Odpisy protokołów lub wyciągi z nich przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem nadania dalszego biegu wnioskowi tam zawartemu.
6. O sposobie realizacji wniosków, adresaci winni powiadomić przewodniczącego Komisji w terminie 14 dni od ich złożenia.

**§ 92**

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

**§ 93**

1. Przedmiot działania oraz tryb pracy każdej komisji określa odrębny regulamin uchwalony przez Radę w terminie dwóch miesięcy od dnia powołania Komisji.
2. Do tego czasu Komisja działa na podstawie dotychczasowego regulaminu – z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
3. Przedmiot działania oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Statut.

**§ 94**

Rada powołuje Komisję Rewizyjną, która w imieniu Rady kontroluje działalność:

1. Burmistrza,
2. gminnych jednostek organizacyjnych,
3. jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 95**

Komisja kontroluje działalność pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 96**

Komisja, kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

**§ 97**

Komisja Rewizyjna składa się z:

1. Przewodniczącego,
2. Członków w liczbie 4.

**§ 98**

W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów.

**§ 99**

W skład Komisji nie mogą wchodzić:

1. Przewodniczący Rady,
2. Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 100**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada – na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. O wyłączeniu członków Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady – na wniosek Przewodniczącego Komisji.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się od decyzji na piśmie do Rady w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o treści decyzji wyłączającej.

### § 101

1. Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Wniosek Komisji podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada powyższy wniosek na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.

### § 102

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

1. na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę
2. na zlecenie Rady.

### § 103

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działań,
2. problemowe – obejmujące zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
3. sprawdzające - w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

### § 104

1. Kontrole przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych dowodów.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### § 105

1. Kontroli dokonują, w imieniu Komisji, zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez przewodniczącego Komisji, określającego:
  - 1) kontrolowany podmiot,
  - 2) kontrolowany przedmiot,
  - 3) zakres kontroli,
  - 4) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.
4. Przed przystąpieniem do kontroli należy okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dokumenty tożsamości.

### § 106

Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest:

1. zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
2. przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i niezbędne materiały,
3. udostępniać obiekty i pomieszczenia kontrolowanego podmiotu.

### § 107

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### § 108

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie jednego miesiąca od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół obejmuje:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych w tym
    - wnioski kontroli i propozycje usunięcia nieprawidłowości,
    - dowody potwierdzające ustalenie,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących
  - 9) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może, w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu do podpisu protokołu, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
4. Protokół po podpisaniu otrzymują:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
  - 3) Kierownik kontrolowanego podmiotu,
  - 4) Burmistrz.

### § 109

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym:
  - 1) organy ścigania,
  - 2) kierownika kontrolowanej jednostki,
  - 3) Burmistrza,
  - 4) Przewodniczącego Rady.
2. Zawiadamiający musi wskazać dowody uzasadniające zawiadomienie.

### § 110

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy, który zawiera:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
2. Plan pracy powinien być zatwierdzony do 31 stycznia każdego roku.

### § 111

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, które zawiera:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz poważnych nieprawidłowości wykryty podczas kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
2. Komisja składa sprawozdanie w terminie określonym przez Radę.

### § 112

1. Komisja Rewizyjna może wnioskować do Przewodniczącego Rady o zamówienie usług biegłych lub ekspertów – jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Komisja może skorzystać odpłatnie z wyżej wym. usług – za zgodą Rady.
3. Zamówienie usług odbywa się na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych.

### § 113

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez jej Przewodniczącego.
2. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, ale nie mają prawa udziału w głosowaniu.
3. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.
4. Uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

### § 114

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub w oparciu o uchwały zainteresowanych Komisji – współdziałać przy wykonywaniu kontroli z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Koordynację współdziałania poszczególnych Komisji zapewnia Przewodniczący Rady.

### § 115

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

### § 116

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia burmistrz.

## IV – JEDNOSTKI POMOCNICZE

### § 117

1. Dla współuczestniczenia w realizacji zadań Gminy na niższych szczeblach samorządności utworzono sołectwa i osiedla.
2. Wykaz sołectw i osiedli w gminie stanowi **załącznik nr 3** do Statutu.

### § 118

Tworzenie jednostek pomocniczych i ustalanie ich granic następuje:

1. na wniosek mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
2. z inicjatywy organów gminy: Rady lub Burmistrza – po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, o których mowa w punkcie 1.

### § 119

1. Sołectwem może być wieś, kilka wsi lub część wsi, stanowiące spójny obszar, gdzie mieszkańców łączą więzi społeczne i ekonomiczne.
2. Osiedla powstają z części miasta obejmującej sąsiadujące ulice.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Przy łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej stosuje się powyższe zasady.

#### **§ 120**

Uchwały dotyczące tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych muszą określać:

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

#### **§ 121**

Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych, w tym ustalenia dotyczące gospodarki finansowej, kontroli i nadzoru tych jednostek określone są odrębnymi statutami – po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

### **V – ZARZĄDZANIE GMINĄ**

#### **§ 122**

Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

#### **§ 123**

Burmistrz wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.

#### **§ 124**

Prawo wybierania Burmistrza ma każdy, kto posiada prawo wybierania do Rady (czynne prawo wyborcze).

#### **§ 125**

1. Prawo wybieralności na Burmistrza (bierne prawo wyborcze) ma każdy obywatel polski posiadający prawo wybierania do Rady, który najpóźniej w dniu głosowania kończy 25 lat.
2. Kandydat nie musi stale zamieszkiwać na obszarze Gminy, w której kandyduje.
3. Kandydat na Burmistrza nie może jednocześnie kandydować na wójta (burmistrza, prezydenta) w innej gminie.
4. Zasady i tryb wyboru określa:
  - 1) ustawa z dnia 20.06.2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113 poz. 984).
  - 2) ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw z dn. 16.07.1998r. (Dz.U. Nr 95, poz. 602 z p.zm.).

#### **§ 126**

1. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę a upływa z dniem upływu kadencji Rady.
2. Zasady wyboru Burmistrza przez Radę określa odrębna ustawa.

**§ 127**

Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania – zgodnego z zapisem ustawowym.

**§ 128**

1. Rada ustala uchwałą wysokość i zasady wynagradzania Burmistrza.
2. Przewodniczący Rady wykonuje w stosunku do Burmistrza funkcję pracodawcy z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia.

**§ 129**

1. Burmistrz w drodze Zarządzenia powołuje i odwołuje swoich Zastępców i określa ich liczbę.
2. Liczba Zastępców Burmistrza nie może być większa niż dwóch.
3. Burmistrz i jego Zastępcy nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do nich.

**§ 130**

Funkcji Burmistrza i jego Zastępców nie można łączyć z:

1. funkcją burmistrza (wójta, prezydenta) i jego zastępcy w innej gminie,
2. członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w tutejszej gminie,
3. zatrudnieniem w administracji rządowej,
4. mandatem posła lub senatora.

**§ 131**

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 132**

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz określonych przepisami prawa,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 8) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporów sądowych oraz zawieranie ugody w sprawach cywilno-prawnych,
- 9) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) wydawanie przepisów porządkowych,
- 11) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej i od innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 12) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
- 13) informowanie Rady i jej organów o sposobie realizacji uchwał lub wniosków doń kierowanych w terminie 14 dni od daty ich złożenia,
- 14) przedkładanie Komisji Rewizyjnej sprawozdań rocznych z wykonania budżetu w terminie 1 miesiąca przed sesją budżetową a radzie na 14 dni przed sesją budżetową,
- 15) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ustalanie ich wynagrodzenia,
- 16) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz ustalanie ich wynagrodzeń,

- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem będącym w zarządzie,
- 19) powierzanie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.
- 20) kierowanie urzędem Gminy jako kierownik.

### § 133

W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

### § 134

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Burmistrz może wydać przepisy porządkowe, w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. Traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia go do zatwierdzenia.
4. Rada określa termin utraty mocy obowiązującej zarządzenie, gdy odmówiono jego zatwierdzenia lub nie przedstawiono go do zatwierdzenia.

### § 135

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza, zarządzeniem.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi Załącznik Nr 4 do Statutu .
4. Schemat organizacyjny jednostek gminy stanowi Załącznik Nr 5 do Statutu .

### § 136

Wygaśnięcie mandatu burmistrza następuje wskutek:

1. odmowy złożenia ślubowania,
2. pisemnego zrzeczenia się mandatu,
3. utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
4. naruszenia ustawowych zakazów łączenia funkcji burmistrza z wykonywaniem funkcji lub prowadzenia działalności gospodarczej, określonych w odrębnych przepisach,
5. prawomocnego skazującego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
6. orzeczenia trwałej niezdolności do pracy w trybie określonym w przepisach o emeryturach i rentach z FUS,
7. śmierci,
8. odwołania w drodze referendum,
9. odwołania przez Prezesa Rady Ministrów w trybie art. 96 ust. 2 ustawy z dnia 8.03.1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001, Nr 142 poz. 1591 z p. zm.),
10. zmian w podziale terytorialnym, o którym mowa w art. 197 ust. 1 pkt 4 ustawy ordynacja wyborcza do rad gmin.

### § 137

Wygaśnięcie mandatu w przypadkach o których mowa w § 136 pkt. 1 do 7 stwierdza Rada, w drodze uchwały, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wystąpienia przesłanek wygaśnięcia mandatu.

### § 138

Przed podjęciem uchwały o wygaśnięciu mandatu z przyczyn, o których mowa w § 136 pkt 1-5, Rada umożliwia Burmistrzowi złożenie wyjaśnień.

### § 139

Uchwałę o wygaśnięciu mandatu Burmistrza z przyczyn, o których mowa w § 136 pkt 1-7, Przewodniczący Rady niezwłocznie przesyła:

1. wojewodzie,
2. komisarzowi wyborczemu.

### § 140

1. Od uchwały Rady o wygaśnięciu mandatu z przyczyn, o których mowa w § 136 pkt 3 i 4 Burmistrzowi przysługuje odwołanie do właściwego sądu okręgowego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia uchwały.
2. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza następuje z dniem wydania przez sąd orzeczenia oddalającego odwołanie.

### § 141

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada zapoznaje się z opinią i wnioskiem Komisji Rewizyjnej.
3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. 1) Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny nie udzielenia absolutorium, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium.  
2) przed podjęciem uchwały o referendum Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej na temat nie udzielenia absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.
5. Uchwałę w sprawie przeprowadzenia referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

### § 142

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
2. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada może podjąć uchwałę na sesji zwołanej nie wcześniej niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Uchwałę Rada podejmuje większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli w ważnym referendum o odwołanie Burmistrza przeprowadzonym na wniosek Rady, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, przeciwko odwołaniu Burmistrza oddano więcej niż połowę ważnych głosów, działalność Rady ulega zakończeniu z mocy prawa.

**§ 143**

Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępców.

**§ 144**

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe – na zasadach określonych w ustawach.
2. Jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza – wyborów nie przeprowadza się.
3. Do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza, funkcję Burmistrza pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 145**

1. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.
2. Zastępcy pełnią swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanych Zastępców.

**VI - PRACOWNICY SAMORZĄDOWI****§ 146**

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest:
  - 1) Burmistrz.

**§ 147**

W Urzędzie na podstawie powołania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) Zastępców Burmistrza
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy,
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 148**

1. Jako pracownicy samorządowi mianowani mogą być zatrudnieni w Urzędzie kierownicy referatów.
2. Mianowanie poprzedza co najmniej jednorazowa umowa o pracę na okres jednego roku.

**§ 149**

Pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

**§ 150**

1. Stosunek pracy z Burmistrzem, nawiązuje Przewodniczący Rady.
2. Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nawiązuje Burmistrz.

**§ 151**

Pracownicy mianowani podlegają okresowym ocenom.

### § 152

1. Naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych podlega karom dyscyplinarnym.
2. Kary dyscyplinarne orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji wybierane przez Radę.
3. Postępowanie wyjaśniające, którego celem jest ustalenie okoliczności naruszenia obowiązków przez pracownika oraz ustalenie zasadności wszczęcia postępowania dyscyplinarnego prowadzi rzecznik dyscyplinarny powołany przez Burmistrza spośród mianowanych pracowników samorządowych.

### § 153

Szczegółowo status pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych a w części nie uregulowanej w powyższej ustawie, kodeks pracy, przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw oraz ustawa o samorządzie gminnym.

## VII - GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

### § 154

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalonego na rok kalendarzowy.
2. Gospodarka finansowa jest jawna.
3. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi Rada uchwała w odrębnej uchwale.
6. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do 31 marca roku kalendarzowego.
7. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
8. Do 31 marca każdego roku Burmistrz składa Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu za rok poprzedni.
9. Bez zgody Burmistrza, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększeniu planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
10. W uchwale budżetowej Rada określa źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
11. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
12. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
13. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
14. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

**§ 155**

Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

**§ 156**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
  - 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
  - 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

**§ 157**

1. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań finansowych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej przez Skarbnika.
2. Skarbnik, który odmówił kontrasygnowania czynności, zobowiązany jest tego dokonać na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 158**

1. Dochodami Gminy są:
  - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
  - 2) dochody z majątku Gminy,
  - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
  - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
  - 2) wpływy z samo opodatkowania mieszkańców,
  - 3) spadki, zapisy i darowizny,
  - 4) inne dochody.

**VIII - MIENIE KOMUNALNE****§ 159**

Mieniem komunalnym Gminy jest:

- 1) własność,
- 2) inne prawa majątkowe.

**§ 160**

Nabycie mienia komunalnego następuje:

- 1) na podstawie ustawy – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
- 2) w drodze porozumienia gmin,
- 3) na podstawie decyzji prezesa Rady Ministrów podjętej na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 4) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów,
- 5) w wyniku własnej działalności gospodarczej,

- 6) przez inne czynności prawne, w szczególności:
  - umowę kupna,
  - w wyniku spadku,
  - w drodze zapisu lub darowizny,
- 7) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 161**

Oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem składu Burmistrz.

#### **§ 162**

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzeba jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej przez Skarbnika.

#### **§ 163**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy.

#### **§ 164**

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest jego ochrona oraz zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu tym mieniem – zgodnie z jego przeznaczeniem.

### **IX - ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI RADY I BURMISTRZA**

#### **§ 165**

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji Rady,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji,
  - 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 4) uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza,
  - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
  - 6) protokoły z zebrań organów uchwałodawczych i zarządzających jednostek pomocniczych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w tym wyłączających jawność.

#### **§ 166**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach pracy Urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania jednostki pomocniczej udostępnia się w biurze tej jednostki, w godzinach działania jej biura.

**§ 167**

1. Z udostępnionych dokumentów, obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

**§ 168**

1. Obywatele mogą żądać sporządzenia odbitek kserograficznych z dokumentów oraz ich uwierzytelnienia.
2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Przepisy ustawy o opłacie skarbowej stosuje się odpowiednio.

**§ 169**

Uprawnienia o których mowa w Dziale IX nie mają zastosowania:

- 1) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż w K.P.A.,
- 2) w przypadku podjęcia – w zgodzie z obowiązującymi przepisami – przez Radę i Komisję uchwały lub Burmistrza decyzji o wyłączeniu jawności,
- 3) w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach w szczególności dotyczących spraw i dokumentów objętych tajemnicą państwową i służbową.

**X - REFERENDUM****§ 170**

Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla mieszkańców, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy.

**§ 171**

Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

- 1) samo opodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne,
- 2) odwołanie Rady przed upływem kadencji
- 3) odwołanie Burmistrza przed upływem kadencji.

**§ 172**

Referendum przeprowadza się:

- 1) z inicjatywy Rady,
- 2) na wniosek co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców.

**§ 173**

Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

**§ 174**

Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa o referendum lokalnym.

**§ 175**

W zakresie nie uregulowanym w Statucie i w ustawie o referendum lokalnym stosuje się odpowiednio przepisy ustawy ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

## **XI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 176**

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw, w szczególności:

1. ustawa o samorządzie gminnym,
2. ustawa o podziale zadań i kompetencji,
3. ustawa o pracownikach samorządowych,
4. ustawa ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw,
5. ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

### **§ 177**

Rada może dokonać zmian w Statucie, podejmując stosowną uchwałę

1. z własnej inicjatywy,
2. na wniosek komisji statutowo-regulaminowej,
3. na wniosek Burmistrza.

### **§ 178**

1. Uchwalanie Statutu i jego zmiany następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Statut Gminy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
3. Oryginał Statutu wraz z załącznikami przechowywany jest w Biurze Rady Urzędu Gminy Żukowo.

## WZÓR HERBU MIASTA ŻUKOWO



**ZAŁĄCZNIK NR 2  
do STATUTU GMINY****REGULAMIN  
Honorowego Obywatelstwa Gminy Żukowo****§ 1**

Honorowe Obywatelstwo Gminy Żukowo, zwane dalej Honorowym Obywatelstwem, zostało ustanowione przez Radę Miejską w dniu 23 stycznia 1995 roku.

**§ 2**

Honorowe Obywatelstwo jest wyrazem najwyższego wyrażenia i uznania Rady Miejskiej. Nadawane jest przez Radę osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Żukowo, a także wybitnym osobistościom, według przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

**§ 3**

Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim i cudzoziemcom, zwanym dalej osobami.

**§ 4**

Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

**§ 5**

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą występować:
  - przewodniczący Rady
  - komisje Rady
  - burmistrz
2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:
  - dane o kandydacie
  - określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie
  - charakterystykę kandydata
3. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę Miejską w terminie 60 dni od daty jego złożenia.
4. Wnioski opiniuje komisja Statutowo-Regulaminowa Rady.

**§ 6**

Uchwałę w sprawie Honorowego Obywatelstwa Rada podejmuje w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu.

**§ 7**

Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa, zwany dalej Aktem Nadania. Wzór Aktu Nadania przedstawia załącznik – wzór nr 1.

**§ 8**

1. Wręczenie Aktu Nadania odbywa się w okoliczności zapewniającej uroczysty charakter tego wydarzenia.
2. Wręczenie Aktu jest poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby, będących podstawą nadania Honorowego Obywatelstwa.
3. Do wręczenia Aktu w imieniu Rady upoważniony jest przewodniczący lub – w jego zastępstwie – wiceprzewodniczący Rady.

### § 9

Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje (prawa):

- używanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Żukowo”
- uczestniczenie – na prawach honorowego gościa – w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady oraz w innych uroczystościach o charakterze gminnym
- bezpłatny wstęp na imprezy okolicznościowe organizowane przez Gminę
- prawo do pogrzebu z honorami oraz do kwatery na cmentarzu komunalnym.

### § 10

Ustanawia się Księgę Pamiątkową Gminy Żukowo.

### § 11

1. Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi Przewodniczący Rady w Księdze Honorowych Obywateli Gminy Żukowo.
2. Formularze aktów nadania podlegają ścisłemu zarachowaniu. Odpowiedzialnym za ich przechowywanie jest Przewodniczący Rady.

### § 12

Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem Honorowego Obywatelstwa i wręczeniem jego aktu pokrywane są z budżetu Gminy.

*Wzór nr 1 – wzór Aktu Nadania Honorowego Obywatelstwa:*

**Rada Miejska w Żukowie**

Uchwałą Nr ..... z dnia .....

nadała

Pani/Panu .....

**Honorowe Obywatelstwo  
Gminy Żukowo**

jako wyraz najwyższego wyróżnienia i uznania

Żukowo, dnia .....

## WYKAZ SOŁECTW i OSIEDLI W GMINIE ŻUKOWO

### I Sołectwa:

1. SOŁECTWO BANINO
2. SOŁECTWO BORKOWO
3. SOŁECTWO CHWASZCZYNO
4. SOŁECTWO GLINCZ
5. SOŁECTWO LEŻNO
6. SOŁECTWO ŁAPINO
7. SOŁECTWO MAŁKOWO
8. SOŁECTWO MISZEWO
9. SOŁECTWO NIESTĘPOWO
10. SOŁECTWO OTOMINO
11. SOŁECTWO PĘPOWO
12. SOŁECTWO PRZYJAŻŃ
13. SOŁECTWO RĘBIECHOWO
14. SOŁECTWO SKRZESZEWO
15. SOŁECTWO SULMIN
16. SOŁECTWO TUCHOM
17. SOŁECTWO WIDLINO
18. SOŁECTWO ŻUKOWO
  
19. *SOŁECTWO RUTKI – w trakcie ustanawiania*

### II Osiedla:

1. OSIEDLE DOLNE
2. OSIEDLE ELŻBIETOWO
3. OSIEDLE NORBERTANEK
4. OSIEDLE NOWE
5. OSIEDLE WYBICKIEGO

## WYKAZ

### JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŻUKOWO

#### I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE :

1. **Urząd Gminy Żukowo**
2. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowie**
3. **Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Żukowie**
4. **Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Żukowie**
5. **Publiczne Gimnazjum w Chwaszczynie**
6. **Publiczne Gimnazjum w Leźnie**
7. **Publiczne Gimnazjum w Przyjaźni**
8. **Szkoła Podstawowa im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie**
9. **Szkoła Podstawowa w Baninie**
10. **Szkoła Podstawowa w Borkowie**
11. **Szkoła Podstawowa w Chwaszczynie**
12. **Szkoła Podstawowa w Głinczu**
13. **Szkoła Podstawowa w Leźnie**
14. **Szkoła Podstawowa w Miszewie**
15. **Szkoła Podstawowa w Niestępowie + filia w Sulminie**
16. **Szkoła Podstawowa w Pępowie**
17. **Szkoła Podstawowa w Przyjaźni**
18. **Szkoła Podstawowa w Skrzeszewie**
19. **Szkoła Podstawowa w Tuchomiu**

#### II. INSTYTUCJE KULTURY :

1. **Biblioteka Samorządowa w Żukowie**

**ZAŁĄCZNIK NR 5  
do STATUTU GMINY****Schemat organizacyjny jednostek gminnych**