

**UCHWAŁA NR XXX/253/2013**  
**RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE**  
z dnia 24 kwietnia 2013 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Rady Miejskiej  
w Bytowie w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XXXIII/252/2001 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 75, poz. 910, z 2003 r. Nr 38, poz. 515 i Nr 113, poz. 2023, z 2009 r. Nr 63, poz. 1224, z 2011 r. Nr 3, poz. 50, z 2012 r. poz. 1802, poz. 3990 i poz. 4460), w formie obwieszczenia Rady Miejskiej w Bytowie, stanowiącego **załącznik** do niniejszej uchwały.

§ 2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bytowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik**  
do uchwały Nr XXX/253/2013  
Rady Miejskiej w Bytowie  
z dnia 24.04.2013 r.

**OBWIESZCZENIE**  
**RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE**  
**z dnia 24 kwietnia 2013 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Rady Miejskiej w Bytowie**  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów**

**1.** Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XXXIII/252/2001 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 75, poz. 910), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr IV/31/2002 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 30 grudnia 2002 r. zmieniającą Statut Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2003 r. Nr 38, poz. 515),
- 2) uchwałą Nr IX/72/2003 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 113, poz. 2023),
- 3) uchwałą Nr XXXII/245/2009 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 25 lutego 2009 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 63, poz. 1224),
- 4) uchwałą Nr L/433/2010 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 3 listopada 2010 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2011 r. Nr 3, poz. 50),
- 5) uchwałą Nr XIX/156/2012 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 25 kwietnia 2012 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 1802),
- 6) uchwałą Nr XXIV/191/2012 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 31 października 2012 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 3990),
- 7) uchwałą Nr XXV/211/2012 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 28 listopada 2012 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 4460).

**2.** Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 7 uchwały Nr IV/31/2002 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 30 grudnia 2002 r. zmieniającej Statut Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2003 r. Nr 38, poz. 515), który stanowi:  
„§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.”

- 2) § 3 uchwały Nr IX/72/2003 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 113, poz. 2023), który stanowi:  
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.”
- 3) § 3 uchwały Nr XXXII/245/2009 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 25 lutego 2009 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 63, poz. 1224), który stanowi:  
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.”
- 4) § 3 uchwały Nr L/433/2010 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 3 listopada 2010 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2011 r. Nr 3, poz. 50), który stanowi:  
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.”
- 5) § 3 uchwały Nr XIX/156/2012 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 25 kwietnia 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 1802), który stanowi:  
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.”
- 6) § 3 uchwały Nr XXIV/191/2012 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 31 października 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 3990), który stanowi:  
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.”
- 7) § 3 uchwały Nr XXV/211/2012 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 28 listopada 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 4460), który stanowi:  
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.”

**3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.**

**UCHWAŁA NR XXXIII/252/2001  
RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE  
z dnia 29 sierpnia 2001 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.<sup>1)</sup>) **uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Bytów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr X/80/95 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 5 lipca 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1996r. Nr 35, poz. 116, z późn. zm.).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bytowa.

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

---

<sup>1)</sup> Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458. oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.

Załącznik  
do uchwały Nr XXXIII/252/2001  
Rady Miejskiej w Bytowie  
z dnia 29.08.2001 r.

# **STATUT**

# **GMINY BYTÓW**

**Bytów, kwiecień 2013 r.**

## CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Bytów jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 18871 ha. Przebieg granicy gminy określa mapa, która stanowi **załącznik Nr 1** do Statutu. Siedzibą władz gminy jest miasto Bytów.

§ 3. Herbem gminy jest herb historyczny miasta Bytowa. Wzór herbu określa **załącznik Nr 2** do Statutu.

§ 3a.<sup>2)</sup> Gmina posiada flagę. Wzór i opis flagi określa **załącznik Nr 2a** do Statutu.

§ 3b.<sup>3)</sup> Ustanawia się sztandar gminy Bytów. Wzór i opis sztandaru określa **załącznik Nr 2b** do Statutu.

§ 4. Gmina posiada pieczęć. Wzór pieczęci stanowi **załącznik Nr 3** do Statutu.

§ 5. Rada może w drodze uchwały ustanowić inne symbole gminy. Ich opisy i wzory będą stanowiły załączniki do Statutu.

§ 6. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 7. 1. Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i zrównoważonego rozwoju gminy oraz warunków sprzyjających pełnemu uczestnictwu mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. Realizacja celów gminy następuje poprzez:

- organizowanie życia publicznego w gminie,
- dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój gminy,
- reprezentowanie gminy wobec innych podmiotów (państwowych, gospodarczych, kulturalnych, oświatowych, religijnych, społecznych).

3. Techniczno - organizacyjną realizację celów gminy zabezpieczają:

- Urząd Miejski,
- zakłady i jednostki budżetowe,
- spółki prawa handlowego z udziałem gminy,
- inne podmioty, w tym organizacje pozarządowe działające na zlecenie gminy.

§ 8. Realizację celów określonych w Statucie gmina osiąga, wykonując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone ustawami oraz wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

---

<sup>2)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały Nr IV/31/2002 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 30 grudnia 2002 r. zmieniającej Statut Gminy Bytów (Dz. U. Woj. Pom. z 2003 r. Nr 38, poz. 515), która weszła w życie z dniem 27 marca 2003 r.

<sup>3)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXIV/191/2012 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 31 października 2012 r. zmieniającej Statut Gminy Bytów (Dz. U. Woj. Pom. poz. 3990), która weszła w życie z dniem 22 grudnia 2012 r.

## CZĘŚĆ II ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

**§ 9. 1.** Rada Miejska zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawową liczbę radnych i sposób ich wyboru określa ustawa o samorządzie gminnym i ordynacja wyborcza do rad gmin.

3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących. O liczbie wiceprzewodniczących decyduje Rada odrębną uchwałą.

**§ 10. 1.** Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- a) uchwalanie Statutu gminy,
- b) <sup>4)</sup> ustalenie wynagrodzenia burmistrzowi, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- c) <sup>5)</sup> powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek burmistrza,
- d) <sup>6)</sup> uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- e) <sup>7)</sup> uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) uchwalanie programów gospodarczych,
- g) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- h) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- i) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - <sup>8)</sup> określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza gminy,
  - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

---

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1pkt 1 ppkt a uchwały Nr XXXII/245/2009 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 25 lutego 2009 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statut Gminy Bytów (Dz. U. Woj. Pom. Nr 63, poz. 1224), która weszła w życie z dniem 11 października 2003 r.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1ppkt c uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

- ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
  - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez burmistrza,
  - tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
  - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza gminy w roku budżetowym,
- j) określanie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- k) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień,
- l) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- m) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- n) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- o) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- p) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- q) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

**2.** Rada kontroluje działalność burmistrza gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy. W tym celu powołuje się komisję rewizyjną.

**3.** Komisja rewizyjna działa na podstawie regulaminu pracy, który stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 11. 1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**2.<sup>9)</sup>** Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o tym ustnie na posiedzeniu.

**3.** Na wniosek burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**4.<sup>10)</sup>** O terminie sesji powiadamia się na piśmie członków Rady oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy,

<sup>9)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>10)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 5.



co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**4a.**<sup>11)</sup> Na pisemny wniosek osób wymienionych w ust. 4 doręczanie zawiadomień o sesji wraz z materiałami może odbywać się drogą elektroniczną.

**5.**<sup>12)</sup> Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bytowie, zamieszczenie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bytowie oraz na tablicach ogłoszeń usytuowanych w Bytowie przy ul. Jana Pawła II i ul. Księdza Domańskiego, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

**6.**<sup>13)</sup> Terminy zawiadomień wymienione w ust. 4 i 5 nie dotyczą sesji zwołanych w trybie określonym w ust. 3.

**7.** Posiedzenia Rady są jawne.

**§ 12. 1.** Działalność organów gminy jest jawna.

**2.** Uprawnionymi do dostępu do informacji, są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.

**3.** Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły posiedzeń organów gminy oraz komisji Rady udostępnione są na ustny wniosek. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie pisemnej.

**4.** Udostępnianie następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

**5.** Prawo dostępu podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

**6.** Udostępnienie dokumentów organów gminy i komisji z obrad i posiedzeń winno nastąpić:

- a) <sup>14)</sup> jeżeli dotyczy protokołów, następnego dnia po ich podpisaniu przez przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji Rady, ale nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji,
- b) jeżeli dotyczy uchwał, niezwłocznie po ich podpisaniu, ale nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

**7.** Dokumenty organów gminy i komisji są udostępniane w biurze Rady i u sekretarza miasta w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika tam zatrudnionego.

**8.** Za sporządzanie kopii dokumentów pobiera się opłatę w wysokości odzwierciedlającej związane z tym uzasadnione koszty.

---

<sup>11)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 ppkt c uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>12)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 ppkt d uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>13)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 ppkt e uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>14)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

9.<sup>15)</sup> Zainteresowany może z udostępnionych mu dokumentów sporządzać notatki, odpisy oraz wykonywać fotokopie.

§ 13. W głosowaniu Rady biorą udział tylko członkowie Rady. Sposób obradowania i podejmowania uchwał oraz porządek dzienny na sesjach Rady określa regulamin obradowania, stanowiący **załącznik Nr 5** do Statutu.

§ 14. W obradach Rady uczestniczą: burmistrz i zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 15. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół oraz prowadzi pełną dokumentację z przebiegu obrad i podjętych uchwał. Tryb prowadzenia dokumentacji oraz przekazywania uchwał określa regulamin obradowania Rady.

§ 16. 1. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada tworzy stałe oraz doraźne komisje. Rodzaje, liczebność i zakres działania komisji określa odrębna uchwała Rady.

2. Komisje podlegają Radzie.

3.<sup>16)</sup> Komisje przedkładają Radzie, roczne plany pracy komisji na dany rok oraz sprawozdania ze swej rocznej działalności za rok poprzedni w terminie do 28 lutego każdego roku.

4. Przewodniczący Rady informuje Radę o treści rocznych planów pracy i sprawozdań komisji Rady.

5.<sup>17)</sup> Plan pracy komisji rewizyjnej podlega zatwierdzeniu przez Radę w formie uchwały.

§ 17. Komisje Rady winny podejmować i realizować wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, służące wykonywaniu nałożonych na nie zadań.

§ 18. 1. Przewodniczący komisji lub jego zastępca kieruje pracami komisji, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach plenarnych, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Komisja wyłącza ze swego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 19.<sup>18)</sup> 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. W posiedzeniach komisji biorą udział jej członkowie oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji Rady.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć burmistrz i jego zastępcy oraz radni nie będący członkami komisji, ale bez prawa głosowania.

4. Obradom komisji mogą przysłuchiwać się osoby inne niż wymienione w ust. 2 i 3, z możliwością zabrania głosu po uprzednim uzyskaniu zgody członków komisji Rady.

---

<sup>15)</sup> Dodany przez § 1 pkt 3 ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>16)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>17)</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>18)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

**5.** O terminie posiedzenia komisji powiadamia się wszystkich członków komisji, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bytowie oraz zamieszczenie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

**6.** Na pisemny wniosek członków komisji Rady, powiadomienie o posiedzeniu komisji może odbywać się drogą elektroniczną.

**§ 20. 1.** Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego Rady.

**2.** W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

**§ 21. 1.** Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

**2.** Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

**§ 22.** Wnioski i opinie komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 22a.<sup>19)</sup> 1.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) stwierdzenie prawomocności obrad,
- b) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- c) przyjęcie porządku obrad,
- d) stanowiska, wnioski i opinie komisji,
- e) wyniki głosowań.

**2.** Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia, w tym treść wystąpień albo ich streszczenie, z zastrzeżeniem ust. 3.

**3.** Na wniosek osób wymienionych w § 19 ust. 2, 3 i 4, zgłoszony przed wystąpieniem, w protokole zamieszcza się pełną ich wypowiedź lub treść stanowiska.

**4.** Protokół przyjmuje komisja na następnym posiedzeniu komisji. W związku z tym powinien on być sporządzony i udostępniony do zapoznania się w biurze Rady najpóźniej w terminie 14 dni po odbyciu posiedzenia komisji Rady.

**5.** Jeśli protokół nie odzwierciedla prawidłowo sensu wystąpienia, osoba, której to dotyczy może na piśmie zgłosić wniosek o sprostowanie protokołu do przewodniczącego komisji, który rozstrzyga o jego uwzględnieniu. Wniosek należy zgłosić najpóźniej w terminie 5 dni przed terminem kolejnego posiedzenia komisji.

**6.** Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 5 nie zostanie uwzględniony w całości przez przewodniczącego komisji, wniosek ten przewodniczący przedkłada na posiedzeniu komisji, na którym następuje przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia komisji.

**7.** Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

---

<sup>19)</sup> Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

8. Po przyjęciu przez komisję protokołu z posiedzenia, protokół podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bytowie.

§ 23. 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.

§ 24. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2.<sup>20)</sup> Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu, a przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Inicjatywa powstania, jak i rozwiązania klubu podlega zgłoszeniu przewodniczącemu Rady.

5. Kluby działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kierując się dobrem gminy.

§ 25. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwiska przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

4. Przewodniczący klubu radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

### **CZĘŚĆ III ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE**

§ 26.<sup>21)</sup> Organem wykonawczym gminy jest burmistrz Bytowa.

§ 27. (uchylony).<sup>22)</sup>

§ 28. (uchylony).<sup>23)</sup>

§ 29. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi **załącznik Nr 7** do Statutu.

---

<sup>20)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>21)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>22)</sup> Przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>23)</sup> Przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

**CZĘŚĆ IV**  
**POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE TWORZENIA**  
**SOŁECTW I OSIEDLI**

§ 30. Rada tworzy, łączy, dzieli oraz znosi jednostki pomocnicze w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami danej jednostki pomocniczej lub z ich inicjatywy. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach wiejskich i ogólnych zebraniach mieszkańców osiedli.

§ 31. Wykaz sołectw gminy Bytów stanowi **załącznik Nr 8** do Statutu. Wykaz osiedli stanowi **załącznik Nr 9** do Statutu.

§ 32. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa, osiedla określa odrębny statut ustanowiony przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

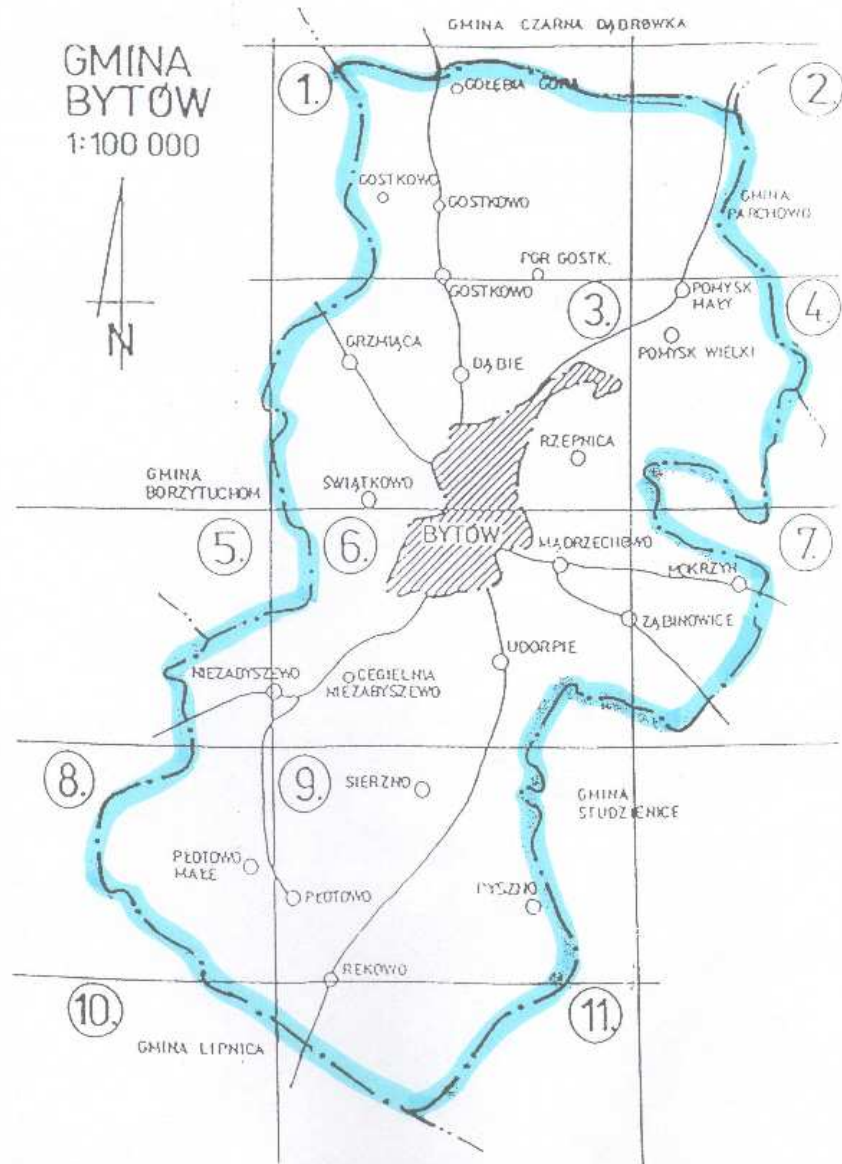
§ 33. Rada odrębną uchwałą może sołectwu nadać prawo do korzystania z części mienia należącego do gminy.

§ 34. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectw i osiedli prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

**CZĘŚĆ V**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 35. Zmiana niniejszego statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miejską w Bytowie.

### PRZEBIEG GRANIC GMINY BYTÓW



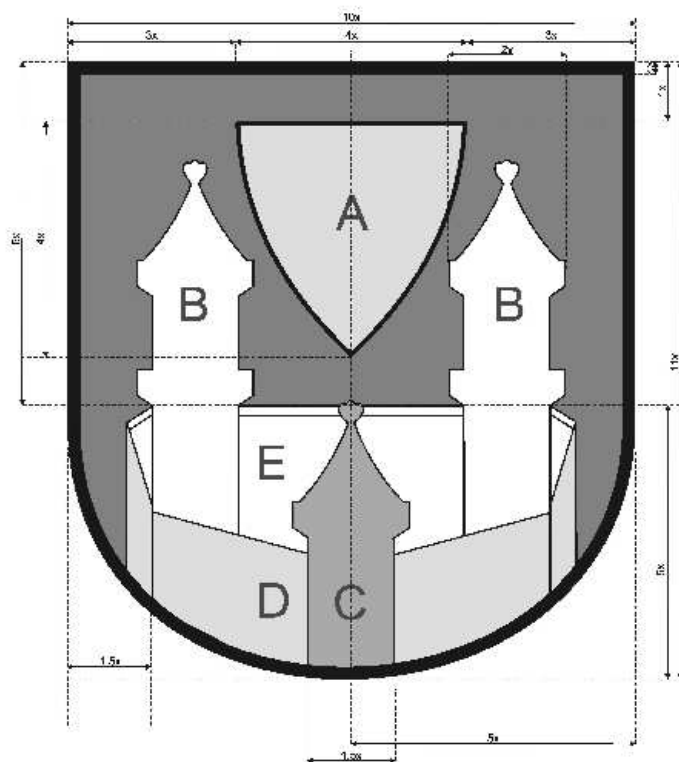
WZÓR HERBU GMINY BYTÓW



Herb Miasta Bytów

---

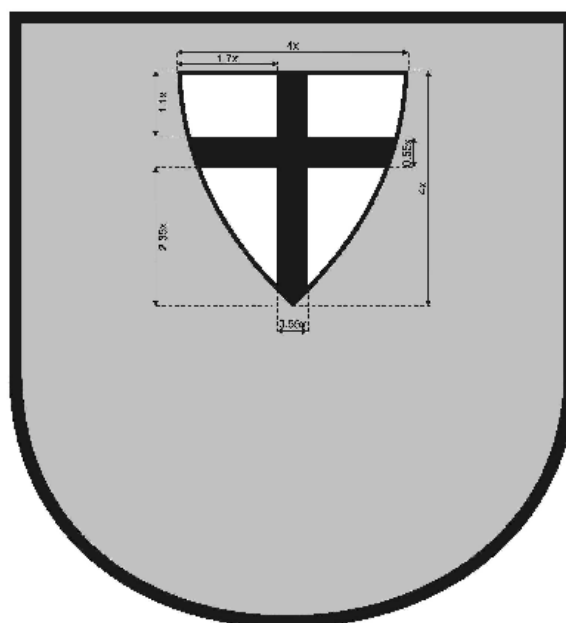
<sup>24)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały Nr XIX/156/2012 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 25 kwietnia 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. U. Woj. Pom. poz. 1802), która weszła w życie z dniem 5 czerwca 2012 r.



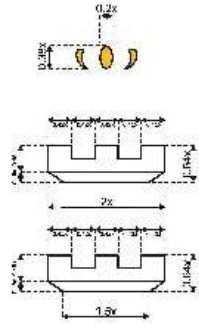
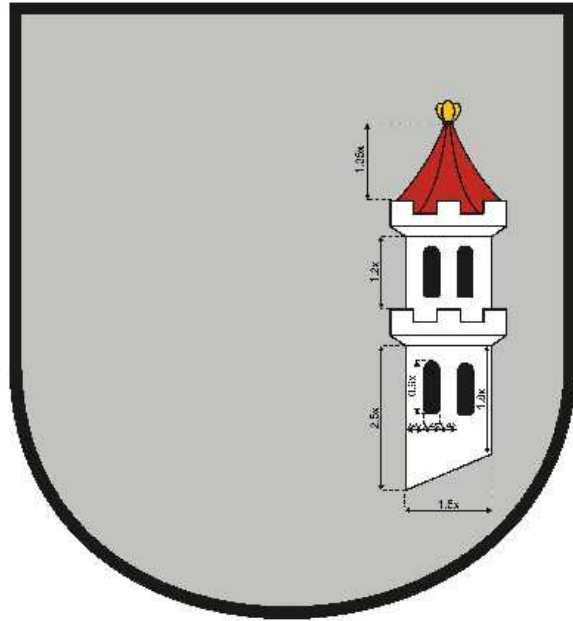
Do oznaczania długości przyjęto jednostkę X równą 1/10 szerokości herbu  
 Obwódka herbu wynosi 1/50 jego szerokości (0.2x)  
 Wewnętrzny obrys każdego z elementów wynosi (0.03x)

## Rozmieszczenie elementów na tarczy herbowej

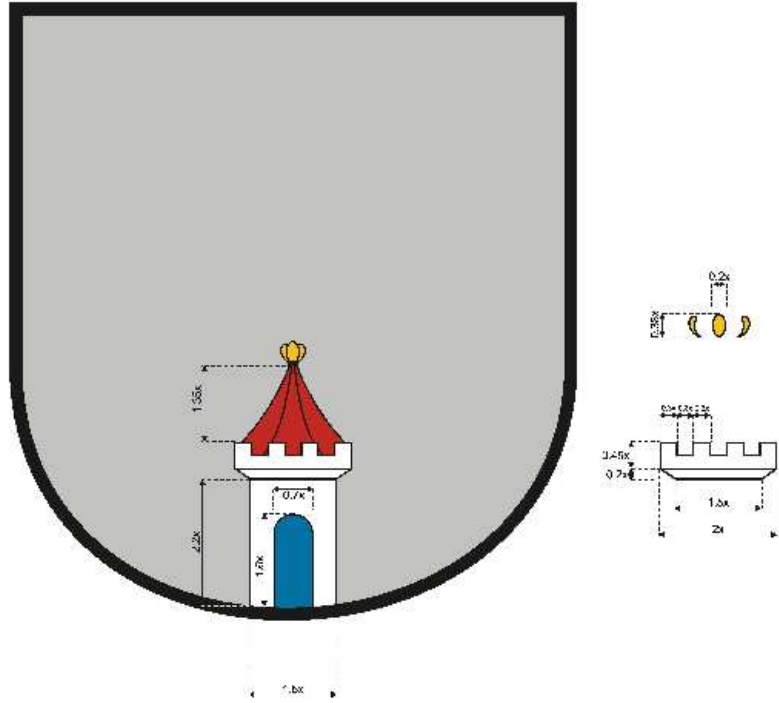




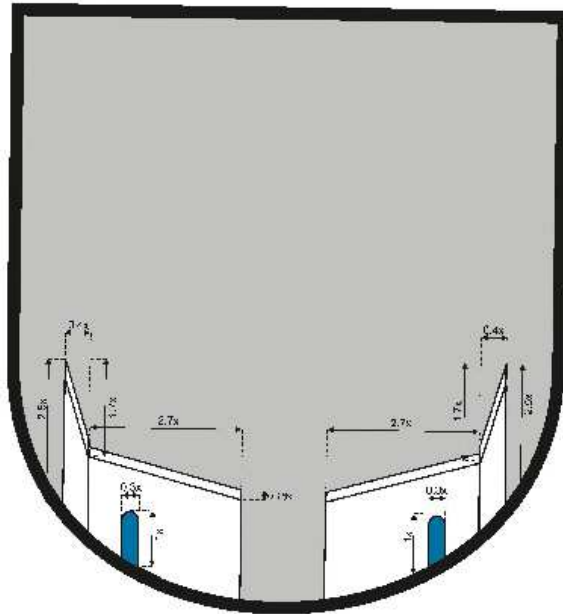
A  
Tarcza sercowa



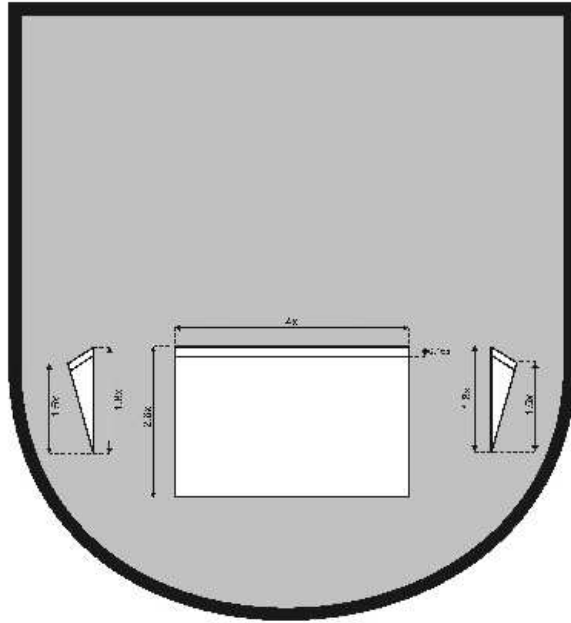
B  
Wieża



C  
Wieża bramna



D  
Mur przedni



**E**

Mur tylni



**Czarny**

C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100  
R: 0 G: 0 B: 0  
PANTONE: Process Black C  
RAL: 9005



**Biały**

C: 0 M: 0 Y: 0 K: 0  
R: 255 G: 255 B: 255  
RAL: 9010



**Niebieski - błękit**

C: 100 M: 20 Y: 0 K: 10  
R: 0 G: 124 B: 195  
PANTONE: Process Blue C  
RAL: 5015



**Czerwony**

C: 100 M: 100 Y: 0 K: 10  
R: 255 G: 0 B: 0  
PANTONE: 173 C  
RAL: 3002



**Srebrny**

PANTONE: 877 C  
RAL: 9022  
lub warianty koloru niebiesko-szary  
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 8  
R: 235 G: 235 B: 235  
PANTONE: Cool Gray 2 C  
RAL: 9003



**Złoty**

PANTONE: 872 C  
RAL: 1036  
lub warianty koloru niebiesko-żółty  
C: 0 M: 20 Y: 100 K: 0  
R: 248 G: 195 B: 0  
PANTONE: 123 C  
RAL: 1037

## Kolorystyka

## WZÓR FLAGI GMINY BYTÓW

### 1. Wizerunek flagi miasta Bytowa



### 2. Opis techniczny flagi


- proporcje szerokości do długości jak 5:8
- kolor tła - intensywny niebieski
- w kantonie uproszczony herb Bytowa koloru srebrnego lub białego z czarnym krzyżem w tarczy herbu
- biegnący przez całą długość flagi pasek biało-czerwony umieszczony w dolnej części flagi

<sup>25)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.


## WZÓR I OPIS SZTANDARU GMINY BYTÓW

### PRAWA STRONA PŁATA



 CMYK: C:0 M:100 Y:100 K:0  
RGB: R:226 G:0 B:26

 CMYK: C:0 M:0 Y:0 K:10  
RGB: R:236 G:236 B:237

 CMYK: C:0 M:20 Y:100 K:0  
RGB: R:254 G:204 B:0

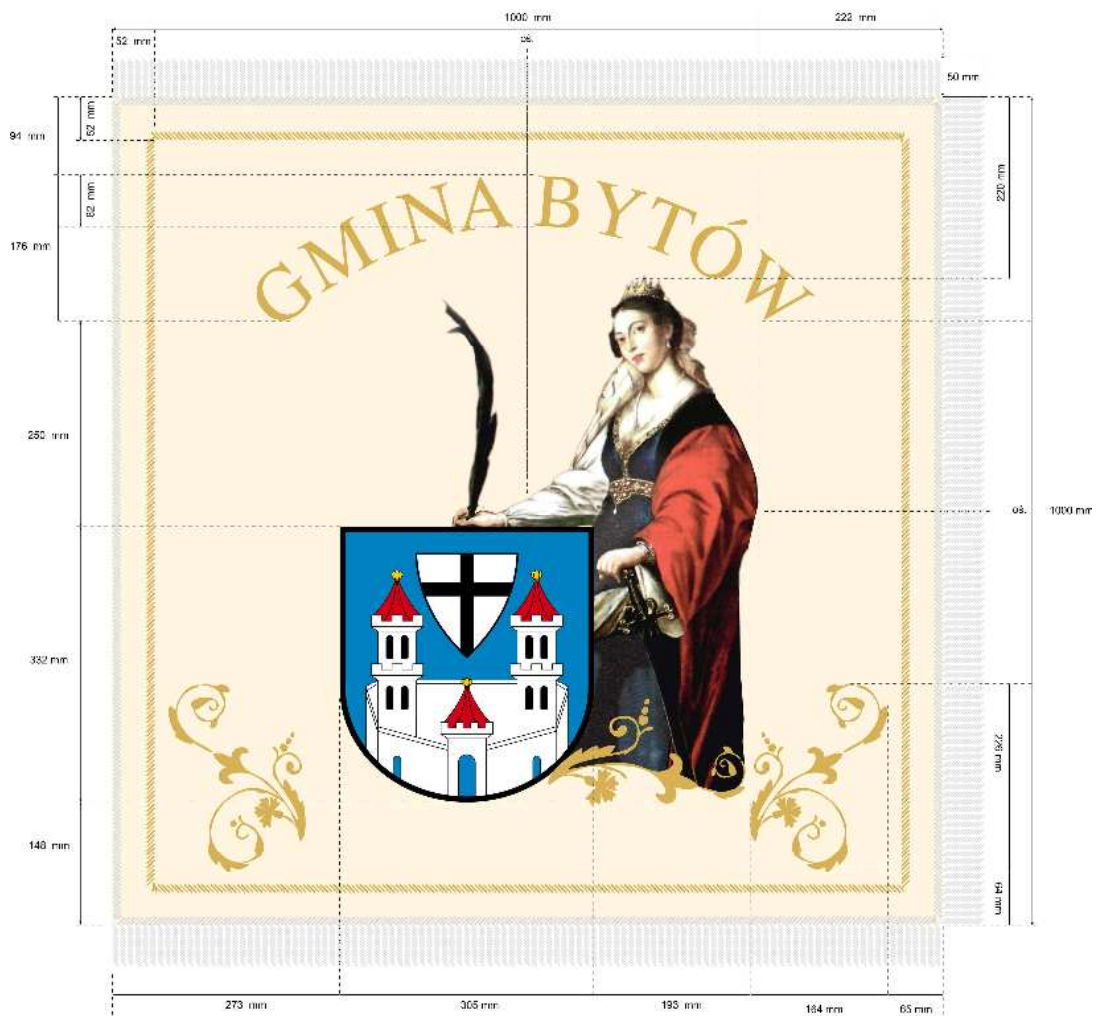
<sup>26)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały, której mowa w odnośniku 3.



Na stronie prawej płata sztandaru - (drzewce znajdują się z jej prawej strony), barwy koloru czerwonego (C:0 M:100 Y:100 K:0) znajduje się umieszczony centralnie wizerunek Orła Białego o wymiarach nie mniejszych niż 2/3 powierzchni płata, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, haftowany wypukłym srebrnym szychem, a korona, dziób i szpony - haftowane złotym szychem.

Boki płata, z wyjątkiem boku mocowanego do drzewce, są obszyte srebrną frędzlą o szerokości 5 lub 7 cm.

### LEWA STRONA PŁATA

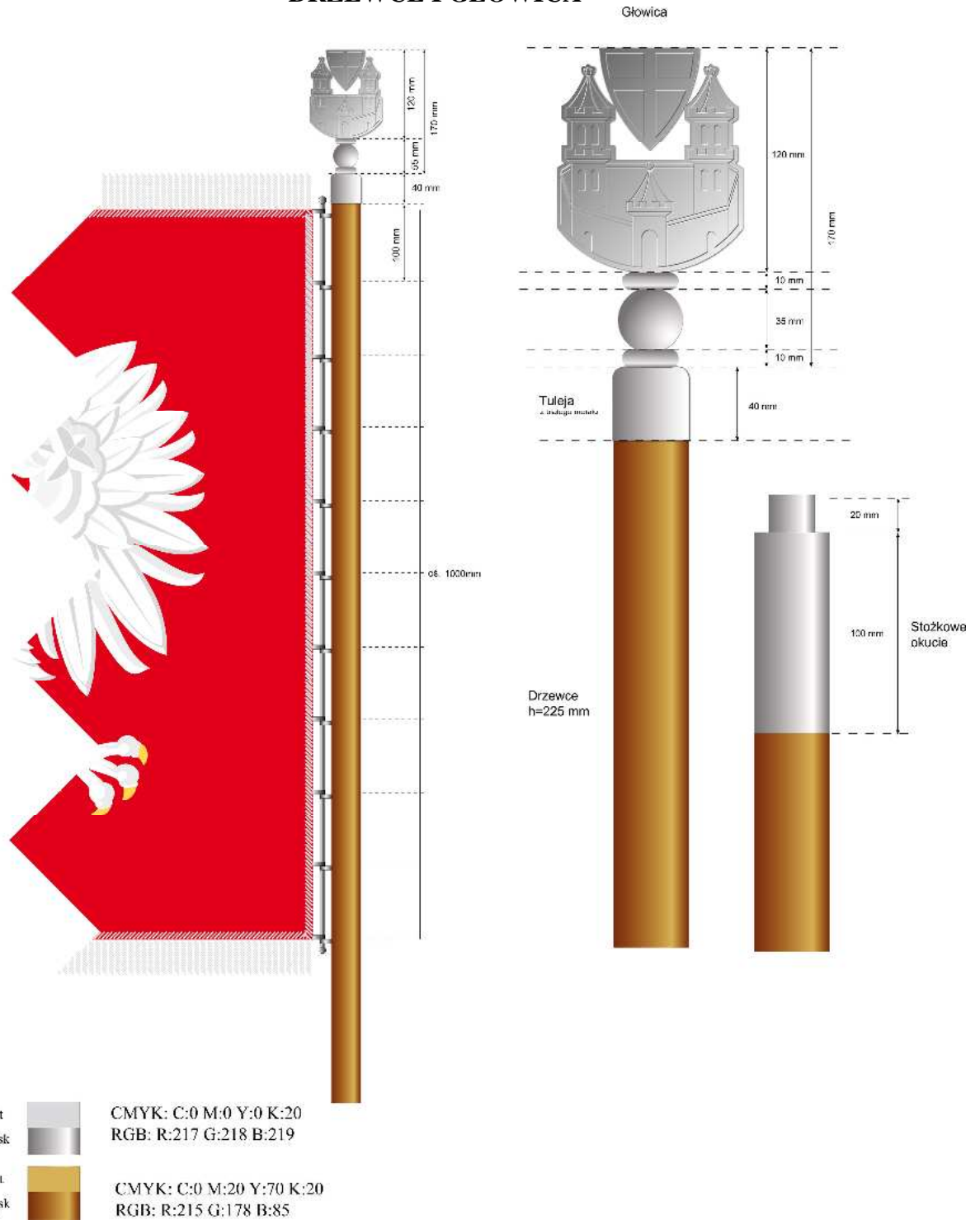


Na stronie lewej płata - (drzewce znajdują się z jej lewej strony), barwy koloru białego (C:0 M:5 Y:16 K:0) znajduje się herb Gminy Bytów i postać patronki Bytowa św. Katarzyny Aleksandryjskiej, której prawa dłoń trzymająca gałązkę palmową, wsparta jest na herbie haftowanym szychem. Lewa dłoń wsparta jest na głowicy oręza.

Nad godłem, po łuku umieszczony jest napis „Gmina Bytów”, wysokość liter 62 mm, haftowane wypukłym, złotym szychem.

W rogach płata oraz u podstawy patronki umieszczone są elementy haftu kaszubskiego, haftowane wypukłym, złotym szychem. Dookoła płatu sztandaru, ok. 50 mm od jego skraju, naszyte złote obramowanie w formie plecionego warkocza. Boki płata, z wyjątkiem boku mocowanego do drzewce, są obszyte srebrną frędzlą o szerokości 5 lub 7 cm.

## DRZEWCE I GŁOWICA



Drzewce sztandaru o średnicy 4 cm i długości 255 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone tuleją z białego metalu. Na górnym końcu drzewca jest osadzona głowica, z wizerunkiem herbu Bytowa o wysokości 17,5 cm, na dolnym - stożkowe okucie z białego metalu. W górnej części drzewca pod głowicą i mocującą tuleją, znajduje się jedenaście kółek umieszczonych co 10 cm, odpowiadających kółkom umocowanym na brzegu płata sztandaru nieobszytym frędzlą, które spina się za pomocą pręta.

## WZÓR I OPIS PIECZĘCI

### 1. Wzór pieczęci urzędowej Gminy Bytów:

Pieczęć okrągła o średnicy 35 milimetrów z wizerunkiem herbu gminy Bytów pośrodku i nazwą "Gmina Bytów" w otoku:



### 2. Wzór pieczęci urzędowej Burmistrza Bytowa:

Pieczęć okrągła o średnicy 35 milimetrów z wizerunkiem herbu gminy Bytów pośrodku i napisem "Burmistrz Bytowa" w otoku:



**REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ  
RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE**

Komisja rewizyjna zwana dalej Komisją jest organem wewnętrznym Rady Miejskiej w Bytowie.

**I. Zadania komisji**

1. Kontrola działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. <sup>27)</sup> Opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielania absolutorium z tego tytułu.
3. Wyrażanie stanowiska w kwestiach przekazanych komisji przez Radę.
4. <sup>28)</sup> Rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie zleconym przez Radę.
5. Podejmowanie inicjatyw uchwałodawczych oraz wszystkie inne zadania jakie nakłada ustawa o samorządzie gminnym.

**II. Organizacja pracy komisji**

1. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
3. Posiedzenia plenarne komisji są jawne.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji, listę zaproszonych gości. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i osoba sporządzająca protokół.
5. Komisja wyłania ze swego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego zwykłą większością głosów.
6. Odwołanie przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego następuje w trybie określonym w ust.5.
7. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, zwołuje i ustala porządek posiedzenia komisji. W przypadku braku przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji, posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący Rady.
8. Komisja działa na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy. Komisja przedstawia Radzie projekt planu pracy w terminie do 28 lutego każdego roku.
9. Za zgodą Rady, komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie pracy komisji.
10. Zatwierdzony roczny plan pracy stanowi upoważnienie do przeprowadzenia ujętych w nim czynności kontrolnych.
11. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do 28 lutego każdego roku za rok poprzedni.

---

<sup>27)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>28)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

### **III. Tryb sprawowania kontroli**

1. Komisja, dokonując kontroli z punktu widzenia interesu gminy, ma obowiązek brać pod uwagę kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności kontrolowanych spraw.
2. O terminie i zakresie zamierzonej kontroli przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.
3. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest plan pracy komisji zatwierdzony przez Radę oraz uchwała komisji, która określa:
  - a) osoby dokonujące kontroli (zespół kontrolny),
  - b) termin przeprowadzenia kontroli,
  - c) przedmiot, zakres kontroli.
4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przewodniczący zespołu kontrolnego obowiązany jest okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie podpisane przez przewodniczącego Rady do przeprowadzenia kontroli.
5. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę zgodnie z obowiązującym prawem, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
6. Zespół kontrolny uprawniony jest do:
  - wstępu do pomieszczeń oraz obiektów jednostki kontrolowanej,
  - wglądu do akt i dokumentów jednostki kontrolowanej,
  - zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów za pokwitowaniem na piśmie,
  - wystąpienia z wnioskiem do przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
  - żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
  - przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:
  - zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie jednostki kontrolowanej,
  - udostępnienia dokumentów objętych zakresem kontroli,
  - udzielania ustnych, bądź na żądanie zespołu, pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń.
8. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują przewodniczący Rady, burmistrz oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
9. Protokół winien zawierać:
  - ustalenie stanu faktycznego,
  - ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
10. Komisja na najbliższym posiedzeniu od przeprowadzonej kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego z przeprowadzonej kontroli i podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych.
11. W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje wśród członków zespołu kontrolnego podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia

o tym burmistrza oraz przewodniczącego Rady, którzy po otrzymaniu dowodów od zespołu kontrolującego, przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom.

12. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, zgłosić pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia do przewodniczącego Rady.
13. Niezwłocznie po zakończeniu kontroli komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę.

#### **IV.**<sup>29)</sup> **Postanowienia końcowe.**

Rada może przekazać część uprawnień kontrolnych innym powołanym przez nią komisjom z wyjątkiem spraw dotyczących wykonania budżetu gminy oraz spraw dotyczących występowania do Rady o udzielenie lub nie udzielanie absolutorium z tego tytułu.

---

<sup>29)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

## **REGULAMIN OBRADOWANIA RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin określa tryb obradowania Rady Miejskiej w Bytowie na sesjach oraz tryb podejmowania uchwał.

### **II. OBRADOWANIE**

**§ 2.** Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady /quorum/.

**§ 3. 1.** Rada odbywa sesje w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek przewodniczącego Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na: niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę złożenia dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

**2.** Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 4.** Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący wyznaczony przez przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 5. 1.** Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bytowie".

**2.** Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, w związku z którymi sesja się nie odbyła.

**§ 6. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia porządek obrad.

**2.** Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§ 7.<sup>30)</sup> 1.** Na każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych.

---

<sup>30)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały Nr IX/72/2003 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bytów (Dz. U. Woj. Pom. Nr 113, poz. 2023), która weszła w życie z dniem 11 października 2003 r.

2. Radni składają interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu, związanych z działalnością Gminy.

3. Interpelacja powinna być sformułowana w sposób jasny i zwięzły, w formie zapytania .

4. Interpelacje można składać na piśmie przewodniczącemu Rady, bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji Rady. Powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej zapytania.

5. Dla usprawnienia obrad sesji Rady, ogranicza się do pięciu minut czas na zgłaszanie interpelacji bezpośrednio na sesji Rady, przez poszczególnego radnego.

6. Na sesji, przewodniczący Rady informuje Radę o treści interpelacji zgłoszonych w trybie ust. 4.

7. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw związanych i będących przedmiotem interpelacji, burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi niezwłocznie lub pod koniec sesji. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi ustnej, wyjaśnienie wino być udzielone pisemnie w terminie 14 dni licząc od dnia ich złożenia. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

**§ 8. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W ciągu sesji przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków w charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- stwierdzenia quorum,
- zamknięcia listy dyskutantów,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- zakończenia dyskusji,
- zamknięciu listy kandydatów przy wyborze,
- wprowadzenia tajnego głosowania,
- przeliczenia głosów,
- otwarcia, przerwania lub zamknięcia sesji,
- utajnienia obrad,
- odesłania sprawy do komisji Rady,
- głosowania bez dyskusji,
- zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu uchwały.

4. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie członków Rady po uprzednim dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.



**§ 9. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

**2.** W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 10. 1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wszystkich radnych oraz osób uczestniczących w sesji.

**2.** Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i trwania wystąpień na sesji.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać radnego poprzez formułę "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu – odebrać mu głos.

**4.** Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.

**§ 11. 1.** Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

**2.** Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 12. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończąc sesję, wypowiada formułę "zamykam sesję Rady Miejskiej w Bytowie". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

**2.** Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 13.<sup>31)</sup> 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący jedyny urzędowy zapis przebiegu sesji i podejmowanych rozstrzygnięć.

**2.** Protokół z sesji powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) zgłoszone interpelacje, wnioski i zapytania przez radnych oraz udzielone odpowiedzi na nie w czasie sesji,
- g) przebieg obrad, w tym treść wystąpień albo ich streszczenie, z zastrzeżeniem ust. 3,
- h) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- i) numery podjętych uchwał;
- j) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

<sup>31)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 ppkt a uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

3. Na wyłączny wniosek radnego lub innej osoby spoza Rady zabierającej głos w dyskusji - zgłoszony przed wystąpieniem, w protokole zamieszcza się pełną ich wypowiedź.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał przez Radę, oświadczenia na piśmie i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady.

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

6. Protokół z danej sesji przyjmuje Rada na następnej sesji. W związku z tym powinien on być sporządzony i udostępniony do zapoznania się w biurze Rady najpóźniej w terminie 14 dni po odbyciu sesji Rady.

7. Jeżeli protokół nie odzwierciedla prawidłowo sensu wystąpienia radnego lub osoby spoza Rady, zabierającej głos w dyskusji, to osoby te mogą pisemnie złożyć do przewodniczącego Rady wniosek o sprostowanie protokołu najpóźniej na 5 dni przed terminem kolejnej sesji. O uwzględnieniu wniosku rozstrzyga przewodniczący Rady.

8. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 7 nie zostanie uwzględniony w całości przez przewodniczącego, wniosek ten przewodniczący Rady przedkłada na sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady.

9. Po przyjęciu przez Radę protokołu z sesji, protokół podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bytowie.

### **III. PODEJMOWANIE UCHWAŁ**

§ 14. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami. Rada podejmuje uchwały o charakterze proceduralno - formalnym i uchwały problemowe.

§ 15. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 16.<sup>32)</sup> 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą wystąpić: przewodniczący Rady, komisje Rady, kluby radnych, co najmniej 5 radnych, burmistrz Bytowa.

2. Wniosek w sprawie inicjatywy uchwałodawczej przedkłada się na piśmie przewodniczącemu Rady w formie projektu uchwały Rady, którego zakres określa ust. 3 i 4.

3. Projekt uchwały Rady powinien zawierać:

- a) przedmiot regulacji,
- b) podstawę prawną,
- c) proponowane uregulowania,
- d) wykonawcę uchwały,
- e) termin i sposób wejścia uchwały w życie,
- f) uzasadnienie podjęcia uchwały.

---

<sup>32)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 ppkt b uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

4. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać:

- a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana,
- b) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały,
- c) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- d) skutki finansowe, związane z wejściem w życie uchwały,
- e) źródła finansowania.

5. Wniosek w sprawie inicjatywy uchwałodawczej, nie spełniający wymagań określonych w ust. 3, 4 podlega odrzuceniu - bez rozpatrzenia przez Radę - przez przewodniczącego Rady.

O odrzuceniu wniosku, z wyszczególnieniem uzasadnienia, przewodniczący Rady powiadamia wnioskodawcę.

6. Wniosek w sprawie inicjatywy uchwałodawczej spełniający wymogi określone w ust. 3, 4 wniesiony przez przewodniczącego Rady, komisje Rady, kluby radnych, co najmniej 5 radnych, przewodniczący Rady przedkłada burmistrzowi, celem uzyskania jego stanowiska w tej sprawie oraz zaopiniowania inicjatywy uchwałodawczej pod względem zgodności z obowiązującym prawem i kompetencjami samorządu gminnego.

7. Projekty uchwał pod względem formalnym winny być przygotowane przez burmistrza w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku w sprawie inicjatywy uchwałodawczej.

8. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez merytoryczną komisję Rady.

**§ 17. 1.** Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:

- datę i tytuł,
- określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
- określenie organów odpowiedzialnych za ich wykonanie,
- termin wejścia w życie uchwały oraz określenie jej obowiązywania,
- przepisy przejściowe.

2. Uchwałę oznacza się numeracją kolejności uchwał, rokiem jej podjęcia, ze wskazaniem kolejności sesji (np. I/3/90).

3. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

#### **IV. TRYB POSTĘPOWANIA**

§ 18. Rada podejmuje uchwały w sposób określony przepisami ustawy o samorządzie gminnym i postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 19. 1. Zwyczajną większość głosów jest to większość głosów "za" od głosów "przeciw". W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, należy przyjąć, iż ze względu na brak wymaganej większości głosów wniosek lub kandydatura nie została przyjęta.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnych oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowy najbliższą.

§ 20. 1.<sup>33)</sup> W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się". Głosowanie może odbywać się także za pomocą elektronicznej aparatury liczącej.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Sposób głosowania określa się oddzielnie dla każdego głosowania.

3.<sup>34)</sup> Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie, w porządku alfabetycznym, nazwisk radnych przez przewodniczącego Rady i zaprotokołowanie odpowiedzi radnego.

§ 21. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących, natomiast głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 22. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

---

<sup>33)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 ppkt c uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

<sup>34)</sup> Dodany przez § 1 pkt 7 ppkt d uchwały, o której mowa w odnośniku 5.

**Załącznik Nr 6**  
do Statutu Gminy Bytów  
(uchylony).<sup>35)</sup>

**Załącznik Nr 7<sup>36)</sup>**  
do Statutu Gminy Bytów

**WYKAZ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BYTÓW**

**SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO**

1. Wodociągi Miejskie Bytów Spółka z o.o. ul. Adama Mickiewicza 1
2. Bytowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Bytowie, ul. Gdańska 49
3. Kompleks Basenowo – Rekreacyjny w Bytowie Spółka z o.o. ul. Adama Mickiewicza 15

**INSTYTUCJE KULTURY**

1. Bytowskie Centrum Kultury w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 12
2. Biblioteka Miejska w Bytowie, ul. Zamkowa 2

**SAMORZĄDOWE ZAKŁADY BUDŻETOWE**

1. Centrum Integracji Społecznej w Bytowie, ul. Miła 26

**JEDNOSTKI BUDŻETOWE**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytowie, ul. Miła 26
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bytowie, ul. Adama Mickiewicza 13
3. Gimnazjum nr 1 w Bytowie, ul. Gen. Ludwika Mierosławskiego 9
4. Gimnazjum nr 2 w Bytowie, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 37
5. Szkoła Podstawowa nr 2 w Bytowie, ul. Ks. Dr Bolesława Domańskiego 13
6. Szkoła Podstawowa nr 5 w Bytowie, ul. Młyńska 11
7. Szkoła Podstawowa w Niezabyszewie
8. Szkoła Podstawowa w Gostkowie
9. Szkoła Podstawowa w Pomysku Wielkim
10. Szkoła Podstawowa w Rekowie
11. Przedszkole nr 2 w Bytowie, ul. Jana Bauera 9
12. Przedszkole nr 3 w Bytowie, ul. 1 Maja 17

---

<sup>35)</sup> Przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>36)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1pkt 1 uchwały Nr XXV/211/2012 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 28 listopada 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. U. Woj. Pom. poz. 4460), która weszła w życie z dniem 3 stycznia 2013 r.

**WYKAZ**  
**SOŁECTW GMINY BYTÓW**

1. Dąbie
2. Gostkowo
3. Grzmiąca
4. Mądrzechowo
5. Mokrzyn
6. Niezabyszewo
7. Płotowo
8. Pomysk Mały
9. Pomysk Wielki
10. Rekowo
11. Rzepnica
12. Udorpie
13. Sierzno
14. Świątkowo
15. Ząbinowice

**WYKAZ  
OSIEDLI MIASTA BYTÓW**

<b>NUMER OSIEDLA</b>	<b>GRANICE OSIEDLA</b>
<b>1</b>	11 LISTOPADA, 1-GO MAJA, ADAMA MICKIEWICZA, ARMII KRAJOWEJ, BRZOZOWA, CHOJNICKA, DWORCOWA, GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO, HIERONIMA DERDOWSKIEGO, JANA BAUERA, JANA KOCHANOWSKIEGO, JANA PAWŁA II, KARDYNAŁA JOSYFA SLIPYJA, KOŚCIELNA, KRÓTKA, LĘBORSKA, MICHAŁA DRZYMAŁY, MŁYŃSKA, OGRODOWA, PLAC KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO, PLAC SZYMONA KROFEYA, PLAC ŚW. KATARZYNY, PODZAMCZE, PROSTA, RYCERSKA, RZEMIEŚLNICZA, SPORTOWA, STAROCHOJNICKA, STAROKOŚCIELNA, STOBNICKA, SZEROKA, SZKOLNA, ŚRÓDMIEJSKA, TARTACZNA, WĄSKA, WOJSKA POLSKIEGO, WOLNOŚCI, ZAKŁADOWA, ZAMKOWA, ZAULEK DROZDOWY, ZAULEK SŁOWICZY, ZIELONA
<b>2</b>	ADAMA NARUSZEWICZA, BURSZTYNOWA, CICHA, FIOŁKOWA, GEN. LUDWIKA MIEROSŁAWSKIEGO, GEN. TADEUSZA KOŚCIUSZKI, HARCERSKA, HUGONA KOŁŁATAJA, JAGODOWA, JANA KILIŃSKIEGO, JANA STYP-REKOWSKIEGO, JULIANA URSYNA NIEMCEWICZA, KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ, KONWALIOWA, KS. JERZEGO POPIELUSZKI, MALINOWA, MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO, NIEZAPOMINAJKI, PIWONII, POZIOMKOWA, RACŁAWICKA, STANISŁAWA KONARSKIEGO, STANISŁAWA MAŁACHOWSKIEGO, STANISŁAWA STASZICA, STANISŁAWA TREMBECKIEGO, STOKROTKI, TADUSZA REJTANA, SZCZĘŚLIWA, ŚW. KRZYSZTOFA, WESOŁA,
<b>3</b>	BERNARDA WERY, DZIAŁKOWA, GDAŃSKA, GÓRNA, HENRYKA SIENKIEWICZA, KS. DR BERNARDA SYCHTY, KS. DR BOLESŁAWA DOMAŃSKIEGO, MIŁA, OŚRODEK JELEŃ, POCHYŁA, POGODNA, SŁONECZNA, ŚW. FILIPA NERI, ZWYCIĘSTWA
<b>4</b>	ALEKSANDRA MAJKOWSKIEGO, FLORIANA CEYNOWY, FRANCISZKA SĘDZICKIEGO, GEN. JÓZEFA WYBICKIEGO, JEZIORNA, JULIANA TUWIMA, KAZIMIERZA PRZERWY-TETMAJERA, KOLONIA JEZIORKI, KONSTANTEGO I. GAŁCZYŃSKIEGO, LEONA KRUCZKOWSKIEGO, LEOPOLDA STAFFA, LUCJANA SZENWALDA, MARII DĄBROWSKIEJ, MICHAŁA MOSTNIKA, PRZEMYSŁOWA, STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO, WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO, XAWEREGO DUNIKOWSKIEGO, ZOFII NAŁKOWSKIEJ
<b>5</b>	BYDGOSKA, DWORZEC, JESIONOWA, KĄPIELOWA, KWIATOWA, LEŚNA, ŁĄKOWA, MAJORA HENRYKA SUCHARSKIEGO, MIASTECKA, NAD BORUJĄ, POLNA, STARY DWORZEC, SZARYCH SZEREGÓW, WIEŻA WODNA

<sup>37)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1pkt 2 uchwały Nr XXV/211/2012 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 28 listopada 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. U. Woj. Pom. poz. 4460), która weszła w życie z dniem 3 stycznia 2013 r.