

UCHWAŁA NR XLVII/485/2018
RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE
z dnia 19 września 2018 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 2017 r. poz. 1523) **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. z 2013 r. poz. 2145, z 2014 r. poz. 1473 i 4467, z 2016 r. poz. 4465 oraz z 2018 r. poz. 2549), 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 XLVII/485/2018
Rady Miejskiej w Bytowie
z dnia 19 września 2018 r.

OBWIESZCZENIE
RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE
z dnia 19 września 2018 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 2017 r. poz. 1523) 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. z 2013 r. poz. 2145), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXXIX/344/2014 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 26 marca 2014 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 1473),
- 2) uchwałą Nr I/6/2014 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 28 listopada 2014 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 4467),
- 3) uchwałą Nr XXIV/235/2016 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 30 listopada 2016 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 4465),
- 4) uchwałą Nr XLIV/457/2018 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 30 maja 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 2549).

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

- 1) § 3 uchwały Nr XXXIX/344/2014 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 26 marca 2014 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 1473), który stanowi:
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.”
- 2) § 3 uchwały Nr I/6/2014 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 28 listopada 2014 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 4467), który stanowi:
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.”
- 3) § 3 uchwały Nr XXIV/235/2016 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 30 listopada 2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 4465), który stanowi:

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

- 4) § 3 uchwały Nr XLIV/457/2018 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 30 maja 2018 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów (Dz. Urz. Woj. Pom. poz. 2549), który stanowi:

”§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r., z wyjątkiem przepisów w § 1 pkt 11 – 12, które wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia uchwały.”

3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Bytowie
z dnia 19 września 2018 r.

**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 2018 r., poz. 994, 1000, 1349 i 1432) **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.

Załącznik
do uchwały Nr XXXIII/252/2001
Rady Miejskiej w Bytowie
z dnia 29 sierpnia 2001 r.

STATUT

GMINY BYTÓW

Bytów, 19 wrzesień 2018 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. Gmina posiada flagę. Wzór i opis flagi określa **załącznik Nr 2a** do Statutu.

§ 3b. 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.

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. 1.¹⁾ Do wyłącznej właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy Bytów, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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.

4.²⁾ Rada rozpatruje skargi na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

5.³⁾ Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa **załącznik Nr 4a** do Statutu.

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

2. 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.

4.⁴⁾ O terminie sesji zawiadamia się pocztą elektroniczną radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się w formie elektronicznej porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4a.⁵⁾ (uchylony).

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1a uchwały Nr XLIV/457/2018 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 30 maja 2018 r. zmieniającej Statut Gminy Bytów (Dz. U. Woj. Pom. poz. 2549), która wchodzi w życie 17 listopada 2018 r.

²⁾ Dodany przez § 1 pkt 1b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁾ Dodany przez § 1 pkt 1b uchwały o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1a uchwały Nr I/6/2014 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 28 listopada 2014 r. zmieniającej Statut Gminy Bytów (Dz. U. Woj. Pom. poz. 4467), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

⁵⁾ Uchylony przez § 1 pkt 2a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

5.⁶⁾ 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, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

6. 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) 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.

9. 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.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2b uchwały o której mowa w odnośniku 1.

§ 15.⁷⁾ Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie 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. 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. 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 wyłania ze swego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 19. 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.

5.⁸⁾ O terminie posiedzenia komisji powiadamia się pocztą elektroniczną 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.

6.⁹⁾ (uchylony).

§ 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.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2a uchwały o której mowa w odnośniku 4.

⁹⁾ Uchylony przez § 1 pkt 4 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

§ 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. 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.

2.¹⁰⁾ Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia, treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców.

3.¹¹⁾ (uchylony).

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.

5.¹²⁾ Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu pisemnie do przewodniczącego Komisji najpóźniej na 5 dni przed terminem kolejnego posiedzenia. O uwzględnieniu wniosku rozstrzyga przewodniczący 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.

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. 1¹³⁾ Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić w formie pisemnej przewodniczącemu Rady, w terminie 7 dni od dnia utworzenia klubu radnych.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada,
- 2) imię i nazwiska przewodniczącego klubu,

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5a uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹¹⁾ Uchylony przez § 1 pkt 5b uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5c uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

3) listę członków klubu,

5. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu radnych na najbliższej sesji Rady następującej po zgłoszeniu.

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

7. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy Bytów, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Kluby radnych mogą występować do burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

§ 25.¹⁴⁾ (uchylony).

CZĘŚĆ III ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE

§ 26. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz Bytowa.

§ 27. (uchylony).

§ 28. (uchylony).

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

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.

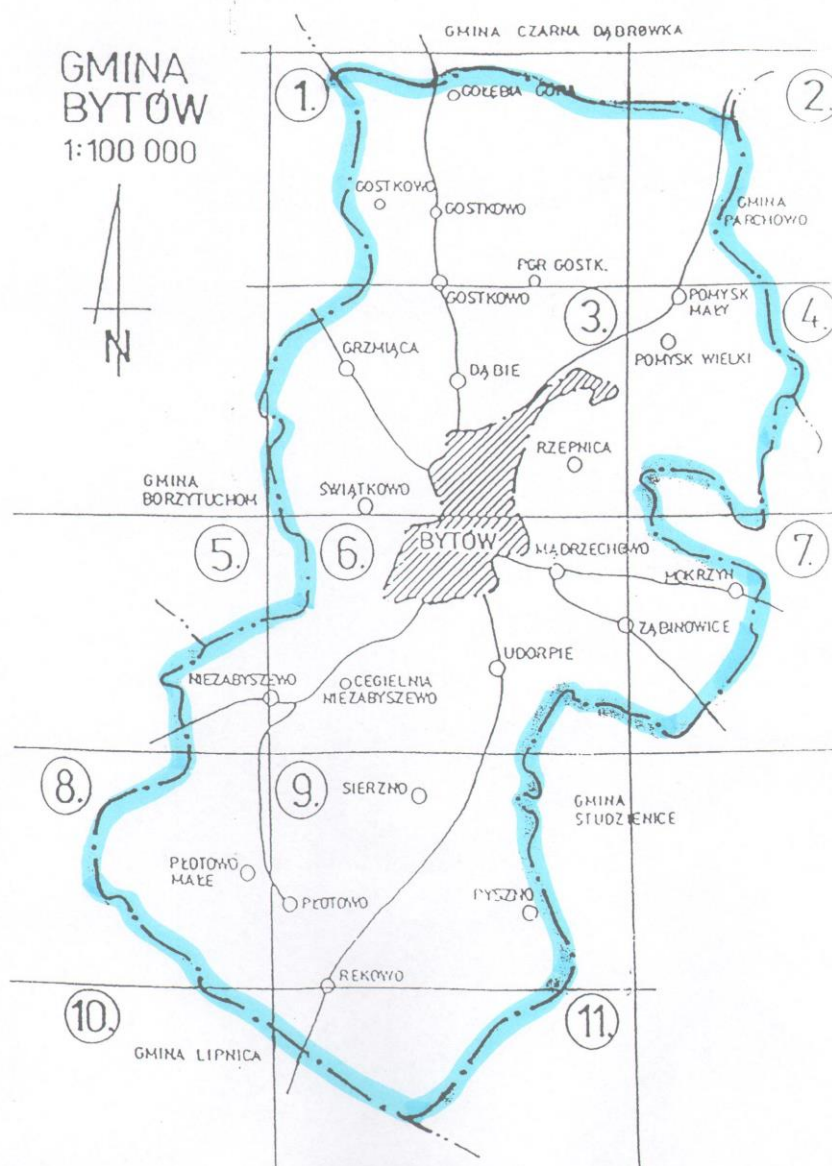
§ 34. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectw i osiedli prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

CZĘŚĆ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

¹⁴⁾ Uchylony przez § 1 pkt 7 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

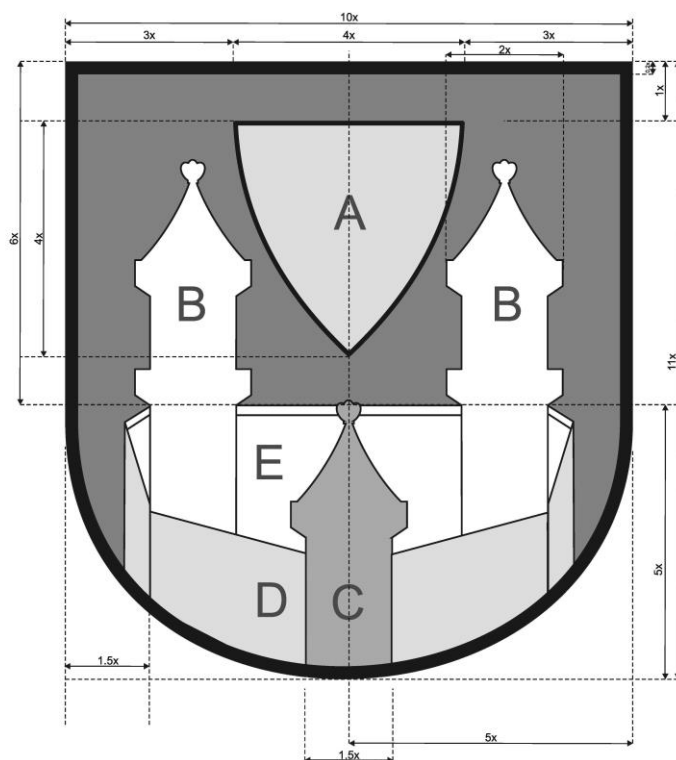
PRZEBIEG GRANIC GMINY BYTÓW



WZÓR HERBU GMINY BYTÓW

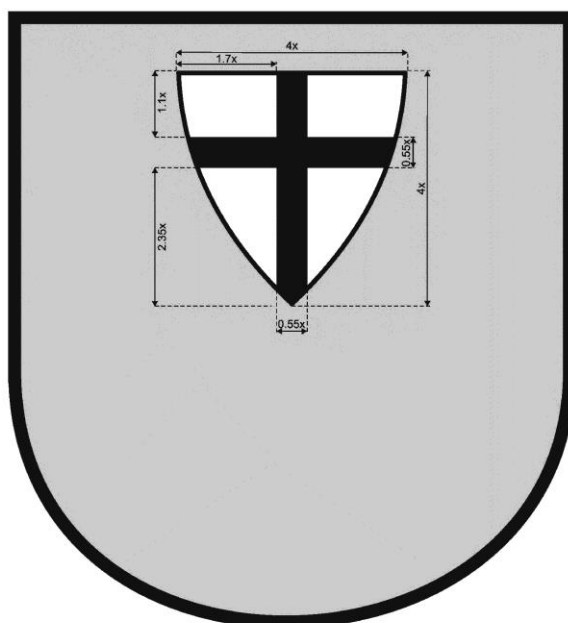


Herb Miasta Bytów

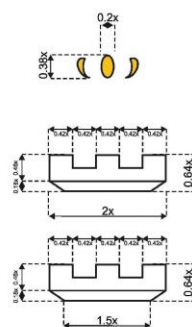
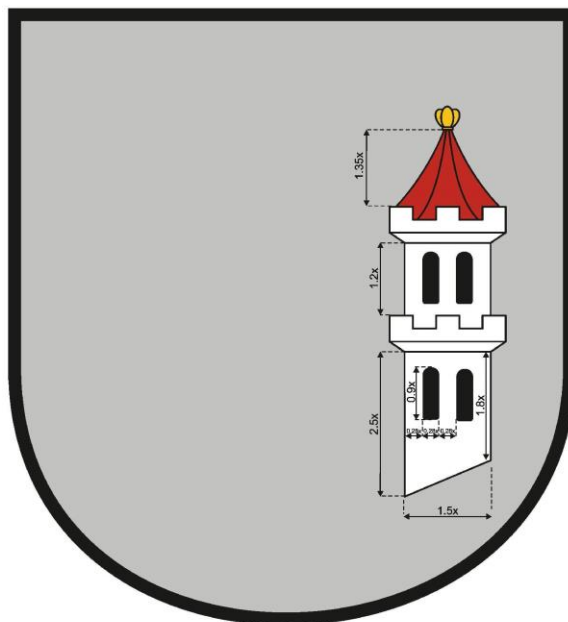


Do oznaczania długości przyjęto jednostkę X równą $1/10$ szerokości herbu
 Obwódka herbu wynosi $1/50$ jego szerokości ($0.2x$)
 Wewnętrzny obrys każdego z elementów wynosi ($0.03x$)

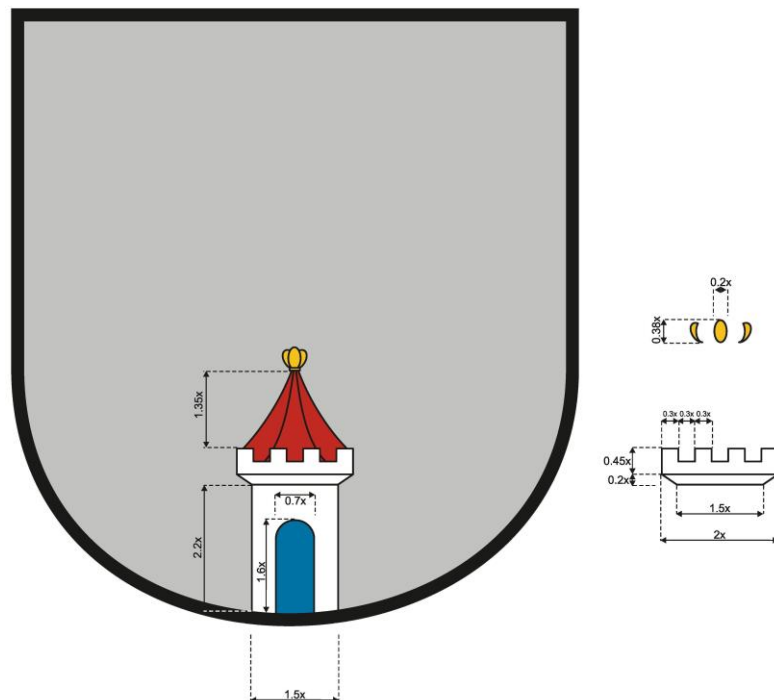
Rozmieszczenie elementów na tarczy herbowej



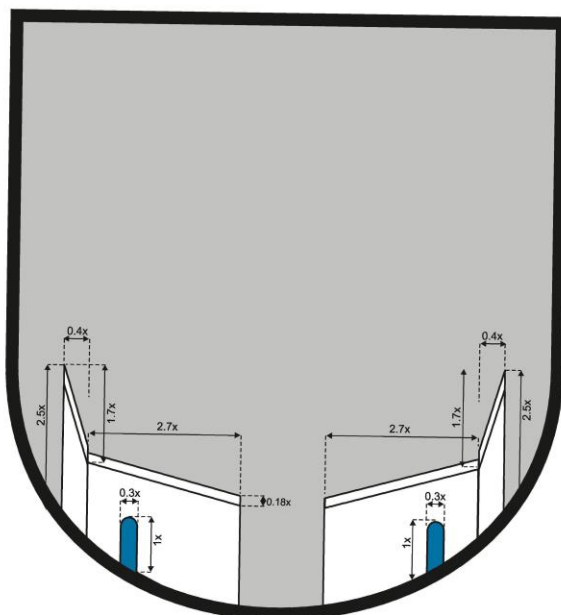
A
Tarcza sercowa



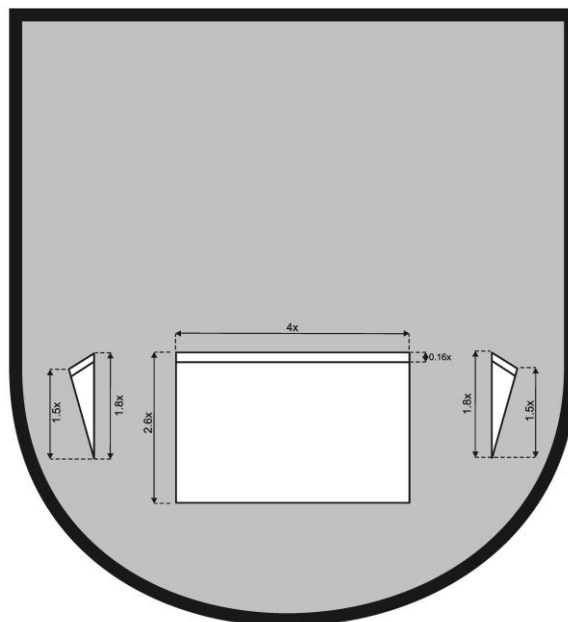
B
Wieża



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 zamiennie (kolory niemataliczne):
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 zamiennie (kolory niemataliczne):
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

**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

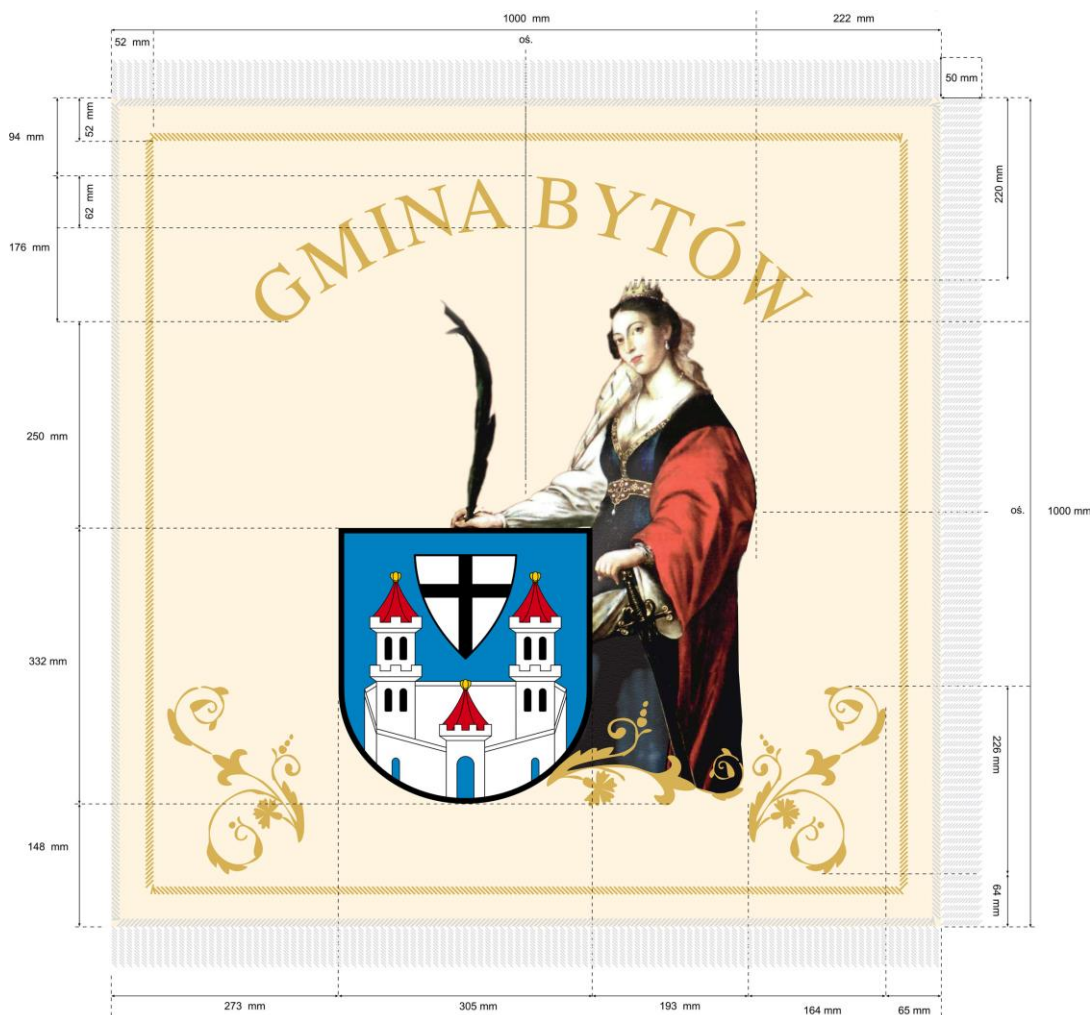
CMYK: C:0 M:0 Y:0 K:10
RGB: R:236 G:236 B:237

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

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

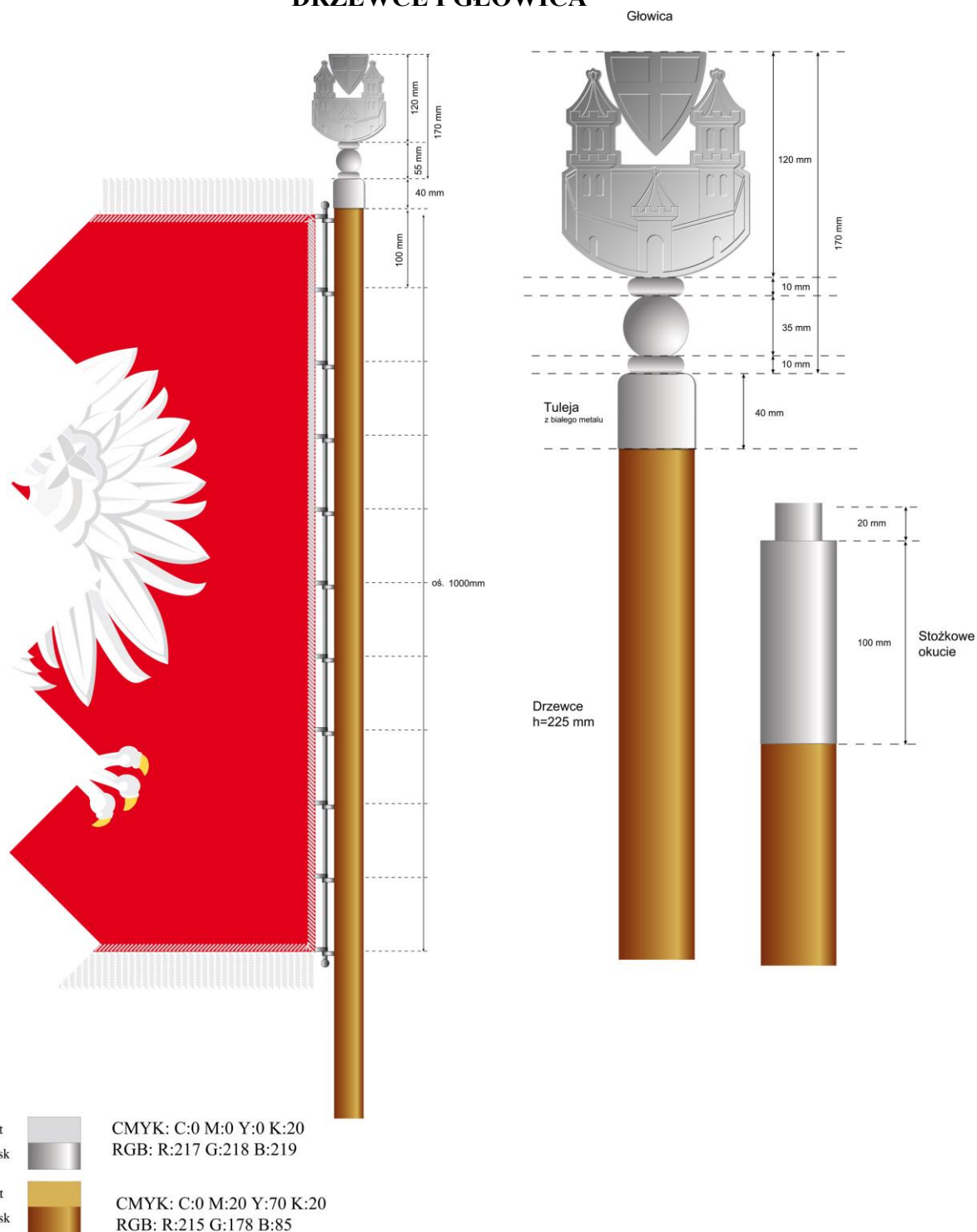


Na stronie lewej płata - (drzewce znajdują się z jej lewej strony), barwy koloru białego (C:0 M:5 Y:16 K:0) znajduje się herb Gminy Bytów i postać patronki Bytowa św. Katarzyny Aleksandryjskiej, której prawa dłoń trzymająca gałązkę palmową, wsparta jest na herbie haftowanym szychem. Lewa dłoń wsparta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

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. 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. ¹⁵⁾ (uchylony).
5. Podejmowanie inicjatyw uchwałodawczych oraz wszystkie inne zadania jakie nakłada ustawa o samorządzie gminnym.
6. ¹⁶⁾ (uchylony).

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.

¹⁵⁾ Uchylony przez § 1 pkt 8a tiret 1 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹⁶⁾ Uchylony przez § 1 pkt 8a tiret 2 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

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.

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. ¹⁷⁾ Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest plan pracy komisji zatwierdzony przez Radę. Do przeprowadzenia kontroli komisja może powołać zespół kontrolny.
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. ¹⁸⁾ Z przebiegu kontroli komisja lub zespół kontrolny sporządza odrębny protokół lub zapisuje wyniki kontroli w protokole z posiedzenia komisji.
9. Protokół winien zawierać:
 - ustalenie stanu faktycznego,
 - ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8b tiret 1 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8b tiret 2 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

Komisja na najbliższym posiedzeniu od przeprowadzonej kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego z przeprowadzonej kontroli i podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych.

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.

Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, zgłosić pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia do przewodniczącego Rady.

Niezwłocznie po zakończeniu kontroli komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę.

IV. 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.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Bytowie

§ 1. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji, zwana dalej Komisją, wchodzi radni, w tym przedstawiciele delegowani przez wszystkie kluby radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

2. Liczba członków Komisji wynosi od 5 do 7 radnych.

3. Komisja realizuje swoje obowiązki na posiedzeniach Komisji.

§ 2. 1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

2. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.

3. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności, zastępca przewodniczącego, organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 3. 1. Do zakresu działania Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg na działania burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Bytów,
- 2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności,
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

2. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, Komisja przedkłada Radzie projekt uchwały zawierający stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji.

3. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności w terminie do 28 lutego każdego roku za rok poprzedni.

§ 4. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.

3. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują postanowienia określone w § 18 – 22a Statutu.

¹⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 9 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

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.

§ 7.²⁰⁾ (uchylony).

²⁰⁾ Uchylony przez § 1 pkt 10a uchwały o której mowa w odnośniku 1.

§ 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 zebranym 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. 1.²¹⁾ Obrady sesji Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania sesji stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

2. Z każdej sesji sporządza się protokół w formie papierowej, stanowiący urzędowy zapis przebiegu sesji i podejmowanych rozstrzygnięć.

3. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- 8) numery podjętych uchwał;
- 9) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał przez Radę, nagranie obrad sesji na nośniku elektronicznym.

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. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu pisemnie do przewodniczącego Rady najpóźniej na 5 dni przed terminem kolejnej sesji. O uwzględnieniu wniosku rozstrzyga przewodniczący Rady.

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

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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.

3.²²⁾ W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, Rada może podejmować stanowiska, rezolucje, apele, opinie i deklaracje.

§ 15.1²³⁾ Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się jednocześnie przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia (programu), które oblicza i imiennie rejestruje wyniki głosowania.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania zgodnie z ust. 2 z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w trybie określonym w § 20 ust. 3 Statutu.

4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 16. 1.²⁴⁾ Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą wystąpić: przewodniczący Rady, komisje Rady, kluby radnych, co najmniej 5 radnych, burmistrz Bytowa i grupa, co najmniej 300 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze.

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.

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.

²²⁾ Dodany przez § 1 pkt 2b uchwały Nr XXIV/235/2016 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 30 listopada 2016 r. zmieniającej Statut Gminy Bytów (Dz. U. Woj. Pom. poz. 4465), która weszła w życie z dniem 30 grudnia 2016 r.

²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10d uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10e tiret 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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.

9. ²⁵⁾ Zasady określone w ust. 2-8 nie dotyczą projektów uchwał zgłaszanych przez kluby radnych w trybie art. 20 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym oraz przez grupę mieszkańców gminy.

§ 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.

²⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 10e tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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. 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. 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.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Bytów
(uchylony).

Załącznik Nr 7²⁶⁾
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

JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytowie, ul. Miła 26
2. Centrum Integracji Społecznej w Bytowie, ul. Miła 26
3. Gimnazjum nr 2 w Bytowie, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 37
4. Szkoła Podstawowa nr 1 w Bytowie, ul. Gen. Ludwika Mierosławskiego 9
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 z filią w Rekowie
8. Szkoła Podstawowa w Gostkowie
9. Szkoła Podstawowa w Pomysku Wielkim
10. Przedszkole nr 1 w Bytowie, ul. 1 Maja 17
11. Przedszkole nr 2 w Bytowie, ul. Jana Bauera 9

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

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

NUMER OSIEDLA	GRANICE OSIEDLA
1	<u>BYTÓW ULICE:</u> 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, RZEMIEŚNICZA, SPORTOWA, STAROCHOJNICKA, STAROKOŚCIELNA, STOBNICKA, SZEROKA, SZKOLNA, ŚRÓDMIEJSKA, TARTACZNA, WĄSKA, WOJSKA POLSKIEGO, WOLNOŚCI, ZAKŁADOWA, ZAMKOWA, ZAULEK DROZDOWY, ZAULEK SŁOWICZY, ZIELONA
2	<u>BYTÓW ULICE:</u> 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, TADEUSZA REJTANA, SZCZĘŚLIWA, ŚW. KRZYSZTOFA, WESOŁA
3	<u>BYTÓW ULICE:</u> BERNARDA WERY, DZIAŁKOWA, GDAŃSKA, GÓRNA, HENRYKA SIENKIEWICZA, KS. DR BERNARDA SYCHTY, KS. DR BOLESŁAWA DOMAŃSKIEGO, MIŁA, OŚRODEK JELEŃ, POCHYŁA, POGODNA, SŁONECZNA, ŚW. FILIPA NERI, ZWYCIEŚTWA
4	<u>BYTÓW ULICE:</u> ALEKSANDRA FREDRY, ALEKSANDRA MAJKOWSKIEGO, BOLESŁAWA PRUSA, CZESŁAWA MIŁOSZA, ELIZY ORZESZKOWEJ, FLORIANA CEYNOWY, FRANCISZKA SĘDZICKIEGO, GEN. JÓZEFA WYBICKIEGO, JEZIORNA, JULIANA TUWIMA, KAZIMIERZA PRZERWY-TETMAJERA, KOLONIA JEZIORKI, KONSTANTEGO I. GAŁCZYŃSKIEGO, KS. JANA TWARDOWSKIEGO, KAZIMIERZA KRUCZKOWSKIEGO, LEOPOLDA STAFFA, MARI DĄBROWSKIEJ, MICHAŁA MOSTNIKA, PRZEMYSŁOWA, STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO, WISŁAWY SZYMBORSKIEJ, WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO, WŁADYSŁAWA REYMONTA, XAWEREGO DUNIKOWSKIEGO, ZOFII NAŁKOWSKIEJ
5	<u>BYTÓW ULICE:</u> AKACJOWA, BYDGOSKA, DWORZEC, GRYFA POMORSKIEGO, JESIONOWA, KĄPIELOWA, KWIATOWA, LAWENDOWA, LEŚNA, ŁĄKOWA, MAJORA HENRYKA SUCHARSKIEGO, MAKOWA, MIASTECKA, NAD BORUJĄ, POLNA, RUMIANKOWA, STARY DWORZEC, SZARYCH SZEREGÓW, WIEŻA WODNA

²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.