

**UCHWAŁA NR NR NR XL/222/2014
RADY GMINY W GÓRZNIE**

z dnia 28 kwietnia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Górzno

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z dnia 11 marca 2013r. – Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn.zm.¹⁾) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwalić Statut Miasta i Gminy Górzno wraz z załącznikami od 1 do 5 stanowiącymi integralną część niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/34/2003 Rady Gminy w Górznie z dnia 28.06.2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Górzno i uchwała Nr XXII/103/2005 Rady Gminy w Górznie z dnia 28.06.2005r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzno.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Górzno.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Witold Świdziński

¹⁾t.j. z dnia 11 marca 2013r. – Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn.zm.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XL/222/2014
Rady Gminy w Górznie
z dnia 28 kwietnia 2014 r.

Załącznik

STATUT MIASTA I GMINY GÓRZNO

CZEŚĆ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Górzno jest gminą miejsko-wiejską.

2. Miasto i Gmina Górzno jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Miasto i Gmina Górzno obejmuje obszar o powierzchni 119,38 km² i leży w północno – wschodniej części województwa Kujawsko – Pomorskiego, w powiecie brodnickim. Granice miasta i gminy określa szczegółowo załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. 1. Herb miasta określa załącznik nr 2 do statutu.

2. Herb miasta pełni jednocześnie funkcję herbu gminy.

3. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

4. Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża Burmistrz.

§ 4. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta przyznaje się honorowe obywatelstwo Miasta Górzna na wniosek Burmistrza, Rady Miejskiej oraz stowarzyszeń i organizacji działających na terenie miasta i gminy.

§ 5. Siedzibą władz miasta i gminy jest miasto Górzno.

§ 6. Górzno jest gminą miejsko-wiejską posiadającą osobowość prawną.

§ 7. Miasto i Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

1. Rady Miejskiej

2. Burmistrza Miasta i Gminy

§ 8. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Górzno;

2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Górzno;

3) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Górzno;

4) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Górzno;

5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Górznie;

6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Górznie;

7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Górznie;

8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Górznie;

9) Sesji – należy przez to rozumieć obrady Rady Miejskiej w Górznie;

10) Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Miasta i Gminy Górzno.

CZEŚĆ II.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

§ 9. 1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Rada Miejska składa się z 15 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Rada Miejska powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu i Finansów;
- 3) Komisję Spraw Gospodarczych i Rolnictwa;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.

5. Funkcji, o których mowa w ust.3 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

6. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, którzy nie pełnią funkcji określonej w § 9 ust.3.

7. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

8. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu miasta i gminy oraz występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej o udzielenie absolutorium Burmistrzowi. Wniosek o absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Miejską w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji, powołanych przez Radę Miejską, stałych bądź doraźnych;
- 3) szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do statutu.

9. Rada Miejska w razie potrzeby może powoływać Komisje doraźne.

§ 10. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

4. Sesja Rady Miejskiej może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

5. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej

Przewodniczący obowiązany jest zwoływać sesję w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. O sesji Rady Miejskiej należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia, proponowany porządek obrad oraz dokumentację wiążącą się z przedmiotem obrad.

7. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej.

8. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje jej pracę i przewodniczy obradom Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w razie jego nie wyznaczenia Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. Dla prawomocności obrad wymagana jest obecność przynajmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

3. Radę reprezentuje na zewnątrz Przewodniczący Rady.

4. Rada na wniosek Przewodniczącego może upoważnić innego członka z Rady do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 12. 1. Posiedzenia Rady Miejskiej są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, zaproszonych gości oraz dla publiczności.

§ 13. 1. Na sesji Rady Miejskiej przedkłada się porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej winno znajdować się sprawozdanie z pracy Burmistrza między sesjami, obejmujące również realizację uchwał i wniosków Rady Miejskiej.

3. Sprawozdanie składa Burmistrz, w razie jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz.

4. Sprawozdanie z pracy Komisji składa jej Przewodniczący lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 14. 1. Porządek obrad winien zawierać punkt " sprawy różne i wolne wnioski."

2. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z zapytaniem we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady Miejskiej. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady Miejskiej, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni, w sprawach szczególnie skomplikowanych w terminie 30 dni.

§ 15. 1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady Miejskiej.

2. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie Przewodniczący obrad.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy stanowią inaczej.

4. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w §9 ust.3.

6. Powołanie i odwołanie Skarbnika następuje na wniosek Burmistrza.

§ 16. W obradach sesji Rady Miejskiej uczestniczą bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 17. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Burmistrz;
- 2) Grupa 4 radnych;
- 3) Komisje Rady;
- 4) Klub Radnych.

2. Prawo inicjatywy uchwałodawczej poprzez podmioty wymienione w ust. 1 mają organizacje społeczne, zawodowe oraz mieszkańcy Miasta i Gminy.

§ 18. 1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer posiedzenia - sesji, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) przedłożony porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i ustalonych wniosków;
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.

2. Uchwały numeruje się cyframi oddzielonymi ukośnikiem :

- 1) rzymską, oznaczającą numer sesji;
- 2) arabską, oznaczającą numer uchwały;
- 3) arabskimi, oznaczającymi rok podjęcia uchwały.

3. Kolejność numeracji protokołu i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 19. 1. Odpis protokołu winien być do 14-stu dni po zakończeniu posiedzenia, przesłany do Burmistrza.

2. Uchwały i wnioski z sesji Rady Miejskiej Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Każdy mieszkaniec miasta i gminy ma prawo wglądu do protokołu z sesji jawnej, robienia notatek i odpisów, po przyjęciu protokołu przez Radę.

5. Jawność działania organów gminy obejmuje prawo obywateli do uczestnictwa w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji oraz dostępu do dokumentów, w tym protokołów organów kolegialnych miasta i gminy oraz robienia notatek w zakresie wykonywania przez nie zadań publicznych.

6. Wyłączone z jawności są te części dokumentów, które na podstawie odrębnych przepisów są tajne, oraz te które objęte są ustawą o ochronie danych osobowych.

7. Protokoły z sesji Rady Miejskiej udostępniane są po ich przyjęciu przez Radę, a Komisji po ich podpisaniu przez Przewodniczącego.

8. Dokumenty oraz zapisy na nośnikach elektronicznych udostępniane są w Urzędzie Miasta i Gminy w godzinach pracy przez pracownika ds. Biura Rady i organizacji.

9. Jeżeli informacja wymaga przygotowania stosownych materiałów, wniosek o jej udzielenie powinien być złożony na piśmie, a informacja przygotowana w terminie 14 dni. Jeżeli w tym terminie materiały nie będą mogły być przygotowane, o kolejnym terminie obywatel zostanie poinformowany na piśmie.

10. Kwestie sporne rozstrzyga Burmistrz.

§ 20. 1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty podjęcia: uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 21. Do zadań Komisji stałych Rady Miejskiej należy:

1. Wykonywanie kontroli nad Burmistrzem w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,

2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę Miejską oraz przedkładanych przez członków Komisji,

3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,

4. Opiniowanie projektów uchwał.

§ 22. Zakres działania Komisji doraźnych Rady Miejskiej określa uchwała o ich powołaniu.

§ 23. Rada Miejska nie może przekazać Komisjom prawa decydowania w swoim imieniu.

§ 24. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków, badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 25. 1. W skład Komisji stałych Rady Miejskiej wchodzi radni.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

4. Komisje mogą wyłaniać zespoły do analizy poszczególnych spraw i zespoły kontrolne oraz odbywać wspólne posiedzenia, o których decydują Przewodniczący Komisji.

5. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek obrad jej Przewodniczący lub Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

6. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych Rady.

§ 26. 1. Radni w liczbie co najmniej 4, mogą zrzeszać się w klubach radnych. W tym celu powinni uchwalić Regulamin Klubu Radnych oraz spisać akt założycielski. Komitet założycielski ma obowiązek w terminie 14 dni od daty zawiązania klubu przedłożenia Komisji Rewizyjnej aktu założycielskiego oraz regulaminu, celem stwierdzenia zgodności z postanowieniami statutu. Komisja stwierdza fakt założenia klubu.

2. Klub radnych opiera swoją działalność na pracy społecznej członków; ma prawo wypowiedania się w sprawach publicznych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

§ 27. Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady Miejskiej oraz jej Komisji zawiera Regulamin stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

CZĘŚĆ III.

ORGAN WYKONAWCZY MIASTA I GMINY GÓRZNO

§ 28. 1. Organem wykonawczym Miasta i Gminy Górzno jest Burmistrz, który realizuje w tym zakresie zadania w formie zarządzeń ewidencjonowanych w odrębnym rejestrze.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i w tym zakresie wydaje w formie zarządzeń akty kierownictwa wewnętrznego.

3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy, niezastrzeżonymi do kompetencji Rady.

4. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz, występując w imieniu gminy wobec organów państwowych i samorządowych podmiotów gospodarczych oraz innych podmiotów.

5. Wykonując zadania wymienione w ust. 1, 2 i 3 Burmistrz podejmuje czynności faktyczne i prawne.

6. Funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków sprawuje Z-ca Burmistrza, a w przypadku jego braku Sekretarz.

CZĘŚĆ IV.

ORGANIZACJA ORAZ FUNKCJONOWANIE URZĘDU I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 29. 1. Burmistrz jest pracownikiem zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Burmistrzem.

3. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

4. Pozostałe czynności, wynikające z prawa pracy w stosunku do Burmistrza wykonuje Sekretarz.

5. Burmistrz w drodze Zarządzenia powołuje i odwołuje zastępcę i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Na podstawie uchwał Rady Miejskiej Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z pracownikami powołanymi do pełnienia funkcji Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 30. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 31. 1. Rada Miejska powołuje jednostki organizacyjne pozostające w strukturze Gminy, nie posiadające osobowości prawnej, wyodrębnione funkcjonalnie służące zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, reorganizacja i likwidacja tych jednostek następuje na podstawie uchwał Rady.

2. Działalność jednostek, o których mowa w ust.1 finansowana jest z budżetu Gminy i dochodów własnych.

3. Kierownicy jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Burmistrza.

4. Rada Miejska zatwierdza statuty tych jednostek odrębnymi uchwałami, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 32. Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy oraz prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawierać umowy z innymi podmiotami oraz podejmować współdziałanie z innymi gminami, związkami międzygminnymi i stowarzyszeniami.

§ 33. Rejestr uchwał Rady Miejskiej w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni, związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz rozwiązywania i występowania z nich prowadzi Skarbnik.

§ 34. Rejestr jednostek organizacyjnych, o których mowa § 32 określa załącznik nr 5 do statutu.

§ 35. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa i jej statutem.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) przygotowanie projektu budżetu i przekazania go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Miejskiej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przekazanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanie pełnomocnictw;
- 8) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy;
- 11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę;
- 13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
- 14) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według ustaleń Rady;
- 15) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę;
- 16) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
- 17) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 18) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania.

CZEŚĆ V.

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 36. 1. Mieszkańcy Miasta i Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów określa odrębna ustawa.

§ 37. 1. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

- 1) Samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne;
- 2) Odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji;
- 3) Odwołania Burmistrza przed upływem kadencji.

§ 38. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania lub wyborze określonego wariantu na urzędowej karcie do głosowania.

§ 39. 1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania.

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

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

CZEŚĆ VI.

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 40. Rada Miejska w drodze uchwały tworzy jednostkę pomocniczą po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 41. W Gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze:

1. Sołectwa

1) Czarny Bryńsk;

2) Fiałki;

3) Gołkowo;

4) Górzno Wybudowanie;

5) Miesiączkowo;

6) Szczutowo;

7) Szynkówko;

8) Zaborowo.

2. Miasto Górzno na prawach osiedla.

§ 42. Rada Miejska określa granice sołectw, ich ustrój, organizację i zakres działania odrębnym statutem.

§ 43. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów. Zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w ramach budżetu Gminy określa ich statut uchwalony odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

2. Rada Miejska w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym może przekazać jednostce pomocniczej część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie jednostki.

§ 44. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectw i miasta na prawach osiedla sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz Górzna.

2. Skarbnik nadzoruje działalność finansową jednostki pomocniczej.

3. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba ma prawo wglądu do dokumentów jednostki, wstępu do budynków i pomieszczeń, żądania wyjaśnień od pracowników tej jednostki.

4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, by majątek i dobro jednostek pomocniczych nie były narażone na szkody i uszczuplenia oraz by dochód jednostki i świadczenia pobierane na jej korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 45. Sołtys, Przewodniczący Samorządu Mieszkańców w Górznie w terminie 7 dni od dnia zakończenia zebrania przedkłada Burmistrzowi odpis protokołu i podjętych uchwał.

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Statutu

MAPA MIASTA I GMINY GÓRZNO



ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Statutu

HERB MIASTA I GMINY GÓRZNO



ZAŁĄCZNIK Nr 3 do Statutu

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W GÓRZNIE

Rozdział 1.

ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI

§ 1. 1. Komisja jest stałym organem kontrolnym i opiniodawczym Rady Miejskiej w Górznie.

2. Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesu Gminy, kierując się kryterium celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa (legalności).

3. Zakres działalności Komisji obejmuje zadania własne Gminy oraz zadania powierzone.

4. Komisja kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2.

TRYB DZIAŁANIA KOMISJI

§ 2. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca.

2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy.

3. Termin kontroli ustala Przewodniczący Komisji, który powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Przy czynnościach kontrolnych ma obowiązek uczestniczyć przedstawiciel jednostki kontrolowanej, wyznaczony przez kierownika.

5. W związku z działalnością kontrolną Komisja ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;

- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanych z jej działalnością;
- 3) żądania od wszystkich właściwych podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji;
- 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 5) powoływania społecznych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych Komisji;
- 6) występowanie do Burmistrza o doraźne zatrudnienie biegłego;
- 7) pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 3. Czynności kontrolne nie mogą naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 4. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) nazwiska i imiona osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) wykorzystywane dowody;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu;
- 6) wnioski z kontroli i zalecenia;
- 7) wykaz załączników.

3. Protokół z kontroli komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej, a wyniki swoich działań przedstawia Radzie Miejskiej.

ZAŁĄCZNIK Nr 4 do Statutu

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W GÓRZNIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Górznie, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa za pośrednictwem radnych, komisji i Burmistrza, jako organu wykonawczego.

Rozdział 2. ZASADY OGÓLNE

§ 3. 1 Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. Rada może także podjąć uchwałę w celu wyrażenia swego stanowiska w sprawach istotnych dla społeczności lokalnej, w szczególności w sprawie nadawania patrona miasta oraz wyrażenia opinii.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować :

- 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

4. Do postanowień deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej, podejmowania uchwał.

§ 4. Rada Miejska odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniej niż 1 raz na kwartał.

§ 5. 1. Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne, poświęcone sprawom wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia, zwoływane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej na wniosek podmiotów wymienionych w ust.1 może zwołać również sesje uroczyste.

3. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust.2 dopuszczalne jest pominięcie w przypadku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie akcentów uroczystych.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6. Sesje przygotowuje - ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę zaproszonych gości - Przewodniczący Rady Miejskiej w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 7. 1. O sesji powiadamia się radnych za pomocą środków teleinformatycznych lub tradycyjnych (w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego) najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu, godzinie rozpoczęcia obrad oraz niezbędne materiały.

2. Materiały na sesję budżetową oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed planowaną sesją.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

OBRADOWANIE NA SESJACH

§ 8. 1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej z 5–ciodniowym wyprzedzeniem informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, zajmująca w tym celu określone miejsca.

§ 9. 1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być zagadnienia objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 10. Rada Miejska podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum), o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 11. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. W uzasadnionych przypadkach Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie obrad potrzebą dodatkowych materiałów, dużą liczbą dyskutantów lub innymi przeszkodami, uniemożliwiającymi Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej postanawia o przerwaniu obrad, wyznaczając nowy termin. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

3. Z radnymi, o których mowa w ust.2 Przewodniczący Rady Miejskiej przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.

4. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.

5. Radni usprawiedliwiają swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady w terminie do następnej sesji.

§ 12. 1. Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba, zastępuje go na posiedzeniach wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

"Wysoka Rado, otwieram . . . sesję Rady Miejskiej w Górznie"

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność obrad na podstawie przedłożonej listy obecności.

§ 14. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad sesji, prowadzący przedkłada porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny, jak również Burmistrz.

3. Zgłoszony wniosek winien zostać przedłożony pod głosowanie, w razie jego odrzucenia nie zostaje uwzględniony w porządku obrad.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi obrady według przedstawionego porządku, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów, za zgodą Rady.

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

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 min., a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 min. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówcom, dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) odroczenia sesji;
- 2) wprowadzenia tajności obrad;
- 3) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu;
- 4) stwierdzenia quorum;
- 5) zdjęcia danego tematu z porządku obrad;
- 6) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
- 7) zamknięcia listy mówców;
- 8) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 9) tajnego głosowania;
- 10) przeliczenia głosów.

4. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania czasu wystąpień.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, uchybiając powadze sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący przywołuje go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu może pozbawić radnego głosu.

4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź narusza powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a jeśli nie odniosło to skutku, poleca odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 17. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego niewyголоszonemu w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 18. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

§ 19. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Wysoka Rado, zamykam....sesję Rady Miejskiej w Górznie."

2. Czas od otwarcia sesji, aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

§ 20. 1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych przedsięwzięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół wyklada się do wglądu dla radnych i ewentualnych uzupełnień w siedzibie biura Rady oraz na następnej sesji.

3. Jeśli radny chce mieć swoją dokładną wypowiedź ujętą w protokole, winien ją dać na piśmie.

§ 21. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 22. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 23. 1. Uchwały Rady Miejskiej powinny zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej ich przedmiotem;
- 4) termin wejścia w życie oraz czas obowiązywania;
- 5) rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia, jeżeli nie wynikają one z przepisów prawa, a także formę ich popularyzacji;
- 6) przepisy końcowe i upoważniające;
- 7) uzasadnienie.

2. W przygotowywaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 24. 1. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji stanowisko d/s Biura Rady i organizacji.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 25. Rada Miejska podejmuje uchwały stosownie do przepisów wynikających z ustaw.

§ 26. 1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem ich miejsca w projekcie uchwały.

2. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 27. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się głosy, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 28. 1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Miejskiej przy pomocy Wiceprzewodniczących oraz sekretarza obrad.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza na sesji wybrana spośród Radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 29. 1. Zwykła większość głosów to: więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % +1 ważnie oddanych głosów.

TRYB POWOŁYWANIA PRZEZ RADĘ MIEJSKA PRZEWODNICZĄCEGO RADY, WICEPRZEWODNICZĄCEGO ORAZ PRZEWODNICZĄCYCH KOMISJI

§ 30. Na pierwszej sesji Rada Miejska w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących w liczbie 2.

§ 31. 1. Przewodniczącego Rady Miejskiej wybiera się z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

3. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust.1 i 2.

4. Przewodniczących poszczególnych komisji stałych wybiera się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust.1 i 3 Rada Miejska stwierdza odrębnymi uchwałami.

§ 32. Pierwszą sesję do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 33. 1. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje w szczególności :

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego;
- 3) ślubowanie Burmistrza.

§ 34. 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w § 32 stanowią odrębny punkt porządku obrad.

KOMISJE RADY

§ 35. 1. Skład osobowy i funkcje członków komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

2. Do zakresu działań komisji stałych Rady Miejskiej należy w szczególności analiza i opiniowanie spraw:

1) Komisja Budżetu i Finansów:

a) budżetu gminy oraz zagadnień związanych z pełną gospodarką finansową i programowaniem finansowym;

2) Spraw Gospodarczych i Rolnictwa :

- a) społeczno-gospodarczego rozwoju gminy,
- b) budownictwa i inwestycji,
- c) gminnych dróg i mostów,
- d) gospodarki mieniem komunalnym,
- e) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- f) współpracy w sołectwach,
- g) ekologii i ochrony środowiska;

3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych :

- a) oświaty i wychowania,
- b) kultury,

- c) kultury fizycznej, sportu turystyki i rekreacji,
- d) pomocy społecznej i spraw socjalnych,
- e) zdrowia,
- f) współpracy z policją i jednostkami OSP,
- g) porządku publicznego i bezpieczeństwa,
- h) współpracy ze stowarzyszeniami;

4) Komisja Rewizyjna :

- a) szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu Górzna.

ZAŁĄCZNIK Nr 5 do Statutu

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY W GÓRZNIE

1. Gminny Ośrodek Kultury w Górznie,
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Górznie,
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górznie,
4. Zespół Szkół im. Komisji Edukacji Narodowej w Górznie,
5. Zakład Usług Komunalnych w Górznie,
6. Urząd Miasta i Gminy w Górznie, jako aparat pomocniczy Burmistrza.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr 1 Mapa miasta i gminy Górzno,

Załącznik Nr 2 Herb miasta i gminy Górzno,

Opis herbu: Na zielonym tle, po środku tarczy widnieje biała ryba skierowana pionowo głową w górę, po jej dwóch stronach znajdują się żółte kulki.

Załącznik Nr 3 Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Górznie,

Załącznik Nr 4 Regulamin Rady Miejskiej w Górznie,

Załącznik Nr 5 Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Górzno.

Spis treści

STATUT GÓRZNA GMINY MIEJSKO – WIEJSKIEJ

CZEŚĆ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

CZEŚĆ II – ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

CZEŚĆ III – ORGAN WYKONAWCZY MIASTA I GMINY GÓRZNO

CZEŚĆ IV – ORGANIZACJA ORAZ FUNKCJONOWANIE URZĘDU I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

CZEŚĆ V- ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

CZEŚĆ VI – POSTANOWIENIE DOTYCZĄCE TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

ZAŁĄCZNIK Nr 1 Do Statutu – MAPA MIASTA I GMINY GÓRZNO

ZAŁĄCZNIK Nr 3 Do Statutu – HERB MIASTA I GMINY GÓRZNO

ZAŁĄCZNIK Nr 3 Do Statutu – ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W GÓRZNIE

ROZDZIAŁ I – ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI

ROZDZIAŁII – TRYB DZIAŁANIA KOMISJI

ZAŁĄCZNIK Nr 4 Do Statutu– REGULAMIN RADY MIEJSKIEJW GÓRZNIE

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II – ZASADY OGÓLNE

PRZUYGOTOWANIE SESJI

OBRADOWANIA NA SESJACH

TRYB GŁOSOWANIA

TRYB POWOŁANIA PRZEZ RADEę MIEJSKĄ PRZEWODNICZĄCEGO RADY,
WICEPRZEWODNICZĄCEGO ORAZ PRZEWODNICZĄCYCH KOMISJI

KOMISJIE RADY

ZAŁĄCZNIK Nr 5 Do Statutu

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY W GÓRZNIE

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

UZASADNIENIE

Zgodnie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o Samorządzie Gminnym do właściwości Rady należy uchwalenie Statutu.

Statut Gminy Górzno był uchwalony w 2003 roku , ze zmianą w 2005 roku , mając powyższe na uwadze należało dokonać zmian i aktualizacji, aby dostosować zapisy do stanu faktycznego i obowiązujących wymogów prawnych.