

**UCHWAŁA NR XLII/310/16
RADY MIASTA KOŚCIERZYNA**

z dnia 28 grudnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kościerzyna

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i pkt 13, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

Rada Miasta Kościerzyna uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się treść Statutu Miasta Kościerzyna w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kościerzyna.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VIII/62/03 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 21 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kościerzyna, zmieniona uchwałą Nr XLVI/320/05 z dnia 30 listopada 2005 r., uchwałą Nr XV/116/07 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 19 września 2007 r., uchwałą Nr XLI/273/09 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 28 stycznia 2009 r. oraz uchwałą Nr II/3/2010 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 8 grudnia 2010 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Kościerzyna

Teresa Preis

STATUT MIASTA KOŚCIERZYNA

Ilekcioć w statucie mowa jest o:

- Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Kościerzyna.
- Statucie- należy przez to rozumieć statut Miasta Kościerzyna.
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kościerzyna.
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościerzyna.
- Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Kościerzyna.
- Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Kościerzyna.
- Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Kościerzyna.
- Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji Rady Miasta Kościerzyna.
- Wiceprzewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego komisji Rady Miasta Kościerzyna.
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kościerzyna.
- Klubie radnych – należy przez to rozumieć Klub radnych w Radzie Miasta Kościerzyna;
- Komisja - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Kościerzyna;

Część I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Miasto Kościerzyna jest gminą miejską i stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców.

§ 2.

Miasto obejmuje obszar o powierzchni 1585 ha. Granice terytorialne miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

Organami miasta są:

- 1) Rada Miasta Kościerzyna
- 2) Burmistrz Miasta Kościerzyna

§ 4.

1. Miasto posiada własny herb, który podlega ochronie prawnej.
2. Wzór herbu określa odrębna uchwała rady.

§ 5.

1. Miasto posiada własną flagę i hejnał.
2. Wzór flagi określa odrębna uchwała rady.
3. Hejnałem miasta jest utwór muzyczny zgodny z opisem nutowym, określonym w załączniku nr 2 do statutu.

§ 6.

Pieczczęcią miasta jest znak odcisnięty z metalowego, okrągłego tłoku pieczęciowego przedstawiający herb miasta w polu środkowym oraz napis w otoku „Miasto Kościerzyna”. Wzór pieczęci określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 7.

1. Ustanawia się wyróżnienia:
 - 1) „Honorowy Obywatel Miasta Kościerzyna”,
 - 2) „Medal imienia Tomasza Rogali”.
2. Szczegółowy tryb i sposób przyznawania wyróżnień określają odrębne uchwały rady.

Część II RADA MIASTA KOŚCIERZYNA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 8.

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Swoje zadania rada wykonuje przy pomocy komisji.
3. Komisje działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 9.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Przewodniczący co najmniej raz w roku przedstawia na sesji informację z działalności rady.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna rady

§ 10.

1. Rada wybiera przewodniczącego spośród zgłoszonych kandydatów z grona radnych.
2. Głosowanie jest tajne i odbywa się za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady.

3. Kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym.
4. Głosowanie odbywa się przez skreślenie nazwisk/a kandydatów/a, których/ego radny nie wybiera.
5. Nieważna jest karta:
 - a. przedarta,
 - b. przekreślona,
 - c. na której pozostawiono nie skreślone więcej niż jedno nazwisko kandydata.
6. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
7. O ile żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej, bezwzględnej większości oddanych głosów, przeprowadza się kolejne głosowanie.
8. Do kolejnego głosowania przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. Za wybranego w kolejnym głosowaniu uważa się tego kandydata, który uzyskał liczbę głosów określoną w ust. 6.
10. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby głosów powtarza się wybór przewodniczącego w trybie procedury określonej w ust. 2- 10.
11. Do wyboru wiceprzewodniczących stosuje się procedurę określoną w ust. 2-10.

§ 11.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem tworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 12.

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu na piśmie.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - nazwę klubu,
 - listę wraz z podpisami członków,
 - imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 13.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Rejestr klubów prowadzi przewodniczący.

§ 14.

Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 15.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji rady wyłącznie poprzez swoich

przedstawicieli.

Rozdział III. Sesje Rady

§ 16.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia oraz apele.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 17.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 18.

Sesje mogą mieć charakter uroczysty, przede wszystkim w związku ze świętami narodowymi lub ważnymi wydarzeniami w życiu miasta.

§ 19.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie daty, godziny i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
4. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w zwyczajowo przyjęty sposób, również w formie elektronicznej. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rocznemu sprawozdaniu z wykonania budżetu, zawiadomienie o sesji wraz z materiałami przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady zwołujący sesję podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej miasta.

§ 20.

Podczas obrad na sali:

- 1) obecna publiczność, zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca i ma możliwość wypowiedzenia się na sesjach w punkcie „Wolne wnioski i informacje”;

- 2) obecni pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez burmistrza, za jego zgodą mogą brać udział w dyskusji lub odpowiadać na zadane pytania;
- 3) obecni przedstawiciele mediów, nie zakłócając obrad, mogą rejestrować obraz i dźwięk w trakcie sesji.

§ 21.

1. Sesja rady może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad, bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 22.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub, gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wiceprzewodniczący.

§ 23.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „*Otwieram sesję Rady Miasta Kościerzyna*”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku kworum przewodniczący obrad prowadzi obrady do czasu pierwszego głosowania na sesji. Ogłasza przerwę i wyznacza termin wznowienia obrad
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny i burmistrz.
4. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zgłoszone zmiany do porządku obrad.

§ 24.

Porządek obrad zwyczajnej sesji rady winien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie burmistrza z pracy urzędu w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 25.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 24 pkt. 2 składa burmistrz lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.
2. Sprawozdanie z wykonania uchwał burmistrz składa po dwóch miesiącach od ich podjęcia.
3. Burmistrz, nie rzadziej niż co pół roku, składa sprawozdanie o niezrealizowanych uchwałach oraz przyczynach ich niewykonania.

4. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez te komisje.

§ 26.

1. Interpelacje kieruje się pisemnie do burmistrza za pośrednictwem przewodniczącego.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla wspólnoty miejskiej.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce przewodniczącego i radnego, składającego interpelację. Dodatkowo odpowiedź może być udzielona ustnie na sesji.

§ 27.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów miasta, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie, za pośrednictwem przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zadane pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 28.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także, w uzasadnionych przypadkach, udzielić głosu poza kolejnością.
3. W przypadku, gdy w toku dyskusji nie wniesiono poprawek do przekazanego Radnym projektu uchwały, Przewodniczący stwierdza ten fakt i poddaje projekt uchwały pod głosowanie bez konieczności odczytania jej treści. Przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt uchwały bez jej odczytywania także w każdej sytuacji, gdy Rada wyrazi na to zgodę.

§ 29.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos w trakcie obrad.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi, co do tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień. Jeżeli mówca zasadniczo odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym upomnieniu może odebrać mu głos. Jeżeli wystąpienie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt odebrania głosu odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady.

§ 30.

Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 31.

Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

§ 32.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) porządku obrad,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) głosowania,
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
2. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego rozstrzyga rada, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego wniosku.

§ 33.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miasta Kościerzyna”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34.

1. Z każdej sesji rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej przebieg.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji oraz miejsce jej odbycia
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) listę obecności radnych obecnych na sesji,
 - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 5) komplet materiałów dostarczonych radnym przed i w trakcie sesji, w tym:
 - a) zawiadomienie o sesji,
 - b) porządek obrad,
 - c) projekty uchwał,
 - d) inne materiały dostarczone radnym dotyczące zagadnień poruszanych na sesji,
 - 6) teksty uchwał podjętych przez radę w czasie protokołowanej sesji,
 - 7) dokumenty złożone w trakcie sesji przewodniczącemu obrad,
 - 8) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, a w sytuacji głosowania za pomocą aparatury liczącej dodatkowo imienny raport z głosowania.
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 10) zapis audiowizualny na cyfrowym nośniku danych.

4. Dopuszcza się archiwizowanie załączników do protokołu w wersji elektronicznej na cyfrowych nośnikach danych.
5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
6. Protokół z posiedzenia rady niezwłocznie przekazuje się radnym.
7. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w terminie do 7 dni od momentu otrzymania protokołu.
8. Protokół przechowuje się w urzędzie.

Rozdział IV. Uchwały rady

§ 35.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały, które stanowią odrębne dokumenty (uchwały merytoryczne) oraz uchwały o charakterze proceduralnym odnotowane w protokole sesji.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: przewodniczący, burmistrz, komisje rady, kluby radnych oraz grupa radnych w liczbie co najmniej 3 osób.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 36.

1. Uchwały, o których mowa w § 16 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 16 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 37.

1. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały i wskazaniem wnioskodawcy oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.
2. Projekty uchwał przed rozpatrzeniem na sesji przewodniczący przekazuje komisjom do zaopiniowania według ich kompetencji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§ 38.

Uchwała rady powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie organu wydającego uchwałę,
- 2) datę, tytuł i kolejny numer,
- 3) podstawę prawną,
- 4) określenie wnioskodawcy,
- 5) treść uchwały (postanowienia merytoryczne),
- 6) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 39.

Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 40.

Uchwały rady numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

§ 41.

Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

§ 42.

Uchwały doręcza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji burmistrzowi.

§ 43.

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

Rozdział V. Tryb głosowania

§ 44.

Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

§ 45.

1. W głosowaniu jawnym za oddane głosy i ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. Dopuszcza się dwa sposoby głosowania:
 - 1) przez podniesienie ręki;
 - 2) przez podniesienie ręki i za pomocą aparatury liczącej.
3. Przewodniczący obrad wybiera jeden ze sposobów głosowania, o których mowa w ust. 2.
4. Głosowanie przeprowadza przewodniczący obrad. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub protokolanta.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 46.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada uchwała regulamin głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Protokół komisji skrutacyjnej wraz z kartami głosowania stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.

§ 47.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 48.

Ustala się następujący porządek głosowania:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie odesłania projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki nie poddaje się ich głosowaniu,
- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 49

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku propozycji (rozwiązań), wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów opowiadających się za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywną zgłoszoną propozycję.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

§ 50.

1. Reasumpcja głosowania dokonywana jest po formalnym przyjęciu wniosku o jej przeprowadzenie, wyłącznie w sytuacji gdy:
 - 1) wynik głosowania budzi wątpliwości, np.: liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu;
2. Reasumpcji głosowania można dokonać niezwłocznie, jednak nie później jak przed zamknięciem danej sesji rady.

Rozdział VI. Rozpatrywanie skarg

§ 51.

1. Po otrzymaniu przez radę skargi na działalność burmistrza, przewodniczący kieruje skargę niezwłocznie do Komisji Rewizyjnej w celu zbadania zasadności zarzutów poruszanych w skardze.
2. Przewodniczący może skierować skargę dodatkowo do jednej z pozostałych komisji stałych aniżeli Komisji Rewizyjnej, zgodnie z kompetencją komisji. Wówczas badanie zasadności zarzutów poruszanych w skardze odbywa się na wspólnych posiedzeniach tych komisji, którym przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna, a w przypadku o którym mowa w ust. 2 – komisje, przygotowują wspólny projekt uchwały w sprawie uznania skargi za zasadną bądź projekt uchwały w sprawie uznania skargi jako bezzasadną, który poddaje się głosowaniu przez członków komisji. Obowiązuje tu zasada zwykłej większości.
4. Pozytywnie zaopiniowany projekt uchwały Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jako wnioskodawca przedkłada przewodniczącemu, który umieszcza w porządku sesji punkt dot. podjęcia stosownej uchwały.

Rozdział VII. Komisje rady

§ 52.

1. Oprócz komisji rewizyjnej Rada może powołać inne stałe i doraźnie komisje.
2. Przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych stałych i doraźnych Komisji Rada określa w drodze odrębnych uchwał.
3. Do zadań Komisji stałych Rady należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady przedkładanych Komisji do zaopiniowania,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady podjętych na wniosek danej Komisji,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych jej w tym celu przez Radę, Burmistrza lub inną komisję Rady,
 - 5) analizowanie i przygotowywanie opinii odnośnie skarg i wniosków mieszkańców Miasta wpływających do Rady.
4. Komisje stałe działają w oparciu o plan pracy opracowany przez każdą komisję i zatwierdzony przez Radę w terminie do 31 stycznia każdego roku. Rada może dokonać zmian w przedłożonym jej do zatwierdzenia planie pracy.
5. Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie ze swej działalności w terminie do 31 marca za poprzedni rok oraz na każde żądanie Rady.
6. Komisje doraźne powołane przez Radę działają w oparciu o uchwałę Rady określającą jej zakres przedmiotowy.
7. Po zrealizowaniu, przedłożeniu i przyjęciu przez Radę wykonania zadania, w celu którym komisja doraźna została powołana komisja ta ulega rozwiązaniu, chyba, że Rada postanowi inaczej.

8. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio § 29,34 i 64 oraz § 80 do 84 niniejszego statutu.

§ 53.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Obradami Komisji połączonych kieruje przewodniczący jednej z Komisji, wybrany przez członków wspólnie obradujących komisji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustalonego składu każdej Komisji, w głosowaniu jawnym.
3. Komisje za zgodą Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi organami państwowymi i innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący zwołuje posiedzenie połączonych komisji.

§ 54.

1. Z wyłączeniem członkostwa w komisji rewizyjnej Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji.
2. Komisja składa się z przewodniczącego Komisji, wiceprzewodniczącego Komisji oraz z pozostałych członków komisji.
3. Członkowie Komisji wybierani są przez Radę spośród nieograniczonej liczby kandydujących Radnych, zgłaszanych przez Kluby Radnych oraz Radnych uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Komisji i Wiceprzewodniczący Komisji są wybierani przez Komisję spośród członków Komisji zwykłą większością w głosowaniu jawnym.

§ 55.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach a pracami jej kieruje przewodniczący Komisji.
2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący Komisji.

§ 56.

1. Komisje rozpatrują sprawy na posiedzeniach i rozstrzygają je w formie uchwał i wniosków. Do głosowania stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rady.
2. Na podjęte przez komisje wnioski kierowane do burmistrza udzielana jest odpowiedź na piśmie w terminie 21 dni. W przypadku, gdy wniosek komisji dotyczy uchwał rozpatrywanych na najbliższej sesji rady, burmistrz udziela odpowiedzi najpóźniej w trakcie dyskusji nad uchwałą podczas sesji.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się zwięzły protokół, uwzględniający istotę wypowiedzi poszczególnych osób uczestniczących w posiedzeniu komisji. Protokół podpisuje prowadzący obrady i protokolant.
4. Posiedzenia komisji nagrywane są na nośniki cyfrowe i przechowywane w formie plików audio w Biurze Rady przez okres 4 lata.

Rozdział VIII. Radni

§ 57.

1. Radni mają prawo i obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności:
 - 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji miasta,
 - 2) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - 3) propagowania zamierzeń i dokonań rady,
 - 4) informowania mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - 5) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców i przedkładania ich organom miasta.
2. Radny jest obowiązany brać udział w szkoleniach organizowanych dla radnych. Tematyka i terminy szkoleń określone są corocznie przez przewodniczącego i przewodniczących komisji.

§ 58.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady rady i komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w jednostkach i instytucjach miejskich.

§ 59.

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 60.

1. Radni przyjmują w ustalonym przez przewodniczącego i podanym do publicznej wiadomości terminie i miejscu, nie rzadziej niż raz na kwartał wnioski, uwagi i skargi mieszkańców (dyżur radnego).
2. Terminy dyżurów, o których mowa w ust. 1, powinny być ustalone najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem kwartału.

Rozdział IX.

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 61.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego ustalając porządek obrad i sposób zawiadamiania radnych.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą odpowiednio zainteresowane rady, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Część III
KOMISJA REWIZYJNA RADY MIASTA KOŚCIERZYNA
Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 62.

1. Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją” jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności burmistrza oraz podległych mu jednostek organizacyjnych i pomocniczych, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny pracy burmistrza i jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli działalności burmistrza i jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym statucie.

Rozdział II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 63.

1. Komisja składa się z: przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego komisji oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród siebie.
3. Liczbę członków oraz skład osobowy komisji ustala rada w uchwale o jej powołaniu.
4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego oraz wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
5. Rezygnacja, odwołanie członka komisji lub utrata przez niego mandatu nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zespołu kontrolnego, o którym mowa w § 71 ust. 1 zmniejszy się do liczby mniejszej niż dwóch członków lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej, złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela swojego klubu do jej składu.

§ 64.

1. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji zadania te wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 65.

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sytuacji o której mowa w ust. 1 o wyłączeniu członka decyduje komisja.

Rozdział III. Zadania kontrolne

§ 66.

1. Komisja kontroluje działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 67.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące niektóre zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności jednostki.

§ 68.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż trzy miesiące, a kontrola problemowa i sprawdzająca dłużej niż jeden miesiąc.

§ 69.

1. Komisja przeprowadza kontrolę:
 - 1) zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez radę,
 - 2) w innych sprawach zleconych przez radę.
2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów, mających stanowić podstawę określonych działań.
3. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
4. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
5. Uchwały rady, o których mowa w ust. 3 i 4, wykonywane są niezwłocznie.

§ 70.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów określonych w § 66 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, jeżeli nie jest to sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział IV. Tryb kontroli

§ 71.

1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. O terminie kontroli przewodniczący komisji zawiadamia podmiot kontrolowany na co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.
5. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 72.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący dochowując procedury przewidzianej w prawie niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego.

§ 73.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 74.

Obowiązki przypisane niniejszym statucie kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem upoważnionych przez kierownika podległych mu pracowników.

§ 75.

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

Rozdział V. Protokoły kontroli

§ 76.

1. W terminie jednego miesiąca od daty zakończenia kontroli komisja sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych.
2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny kontrolowanego podmiotu, w tym szczególnie określa:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli, wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 77.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie trzech dni roboczych od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji.

§ 78.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa kierownik kontrolowanego podmiotu na piśmie w terminie do 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego.

§ 79.

1. Protokół pokontrolny przekazuje się w terminie do 3 dni roboczych od daty jego podpisania przewodniczącemu, przewodniczącemu komisji, kierownikowi kontrolowanego podmiotu oraz burmistrzowi.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki.
3. Stanowisko komisji, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu przez radę.

4. Przewodniczący komisji najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji rady, przekazuje burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanego podmiotu do wglądu dokumenty dotyczące kontroli.
5. Burmistrz albo kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w ust. 3, informuje radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział VI. Posiedzenia Komisji

§ 80.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Zwołujący posiedzenie komisji może zaprosić na posiedzenie komisji biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 81.

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 82.

Obsługę biurową komisji zapewnia burmistrz.

§ 83.

1. Komisja może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. Komisja może skorzystać z wyżej wskazanych środków na zasadzie odpłatności za zgodą rady.

§ 84.

1. Komisja może za zgodą rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na: rozpatrywaniu skarg, wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

Część IV.
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 85.

1. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji oraz burmistrza udostępnia się do wglądu w urzędzie w godzinach jego pracy w asyście pracownika urzędu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 oraz inne dokumenty, których treść została zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu uważa się za udostępnione zainteresowanym bez potrzeby ich wykładania do wglądu osobom zainteresowanym.

§ 86.

1. Z dokumentów wymienionych w § 85 ust. 1, które nie zostały udostępnione na stronie BIP zainteresowane osoby mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie, w obecności uprawnionego pracownika Urzędu.
3. Dostęp do dokumentów odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisach prawa ograniczających powszechny dostęp do danych.
4. Osoby zainteresowane mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów z dokumentów określonych w § 85 ust. 1 na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
5. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, chyba że, sposób udostępnienia informacji wskazany we wniosku osoby żądającej dostępu do informacji powoduje powstanie dodatkowych kosztów.

Część V
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 87.

Rada może uchwalić szczegółowy regulamin swego działania.

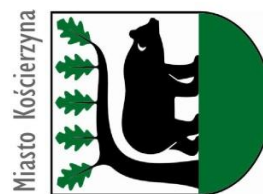
§ 88.

Przewodniczący rady zapewnia przestrzeganie statutu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Kościerzyna
Mapa miasta Kościerzyna

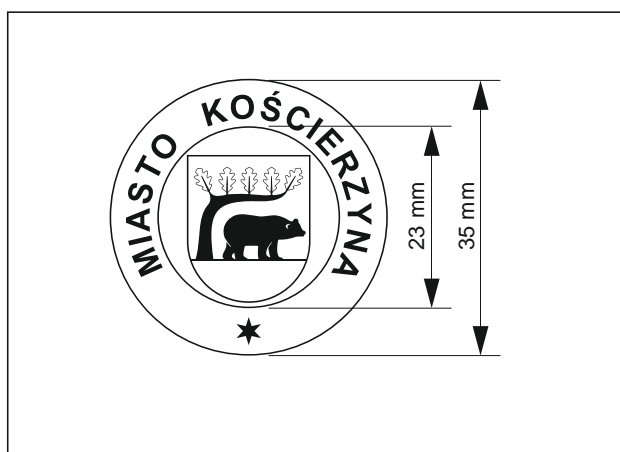


**MIASTO
KOŚCIERZYNA**



Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Kościerzyna
Hejnal Miasta Kościerzyna

The musical score is arranged in two systems. The first system contains four staves labeled 'Trumpet 1', 'Trumpet 2', 'Trumpet 3', and 'Trumpet 4'. Each staff begins with a treble clef and a 2/4 time signature. The first two measures of each staff feature a triplet of eighth notes, indicated by a '3' above the notes. The second system contains four staves labeled 'Tpt. 1', 'Tpt. 2', 'Tpt. 3', and 'Tpt. 4'. The first measure of this system is marked with a '5' above the staff. The notation includes various rhythmic values, rests, and phrasing slurs.



UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) ustroj wewnętrzny jednostek samorządu terytorialnego określają, w granicach ustaw, ich organy stanowiące. W myśl art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) o ustroju gminy stanowi jej statut, którego uchwalenie, zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy należy do wyłącznej właściwości rady gminy. Zgodnie z art. 22 ustawy statut określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy i podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym, na zasadach określonych w art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy.

W dniu 28 stycznia 2015 r. uchwałą Nr VI/21/15 Rady Miasta Kościerzyna powołana została doraźna Komisja Statutowa, która podjęła prace nad nowym Statutem Miasta.

Celem prac Komisji Statutowej Rady Miasta Kościerzyna było przygotowanie takiego projektu statutu, aby odpowiadał on, pod względem formalnym i merytorycznym obowiązującym przepisom prawa, a w szczególności przepisom ustawy o samorządzie gminnym. Jednocześnie w nowym projekcie statutu uregulowane zostały kwestie, które dotychczas nie znalazły się w materii statutowej, np. Procedura rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę Miasta, czy też dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy Miasta.

W toku prac nad projektem Komisja Statutowa odbyła szereg posiedzeń. W dniu 19 grudnia 2016 r. Komisja zakończyła prace nad projektem statutu i złożyła Przewodniczącemu Rady Miasta projekt uchwały Rady w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kościerzyna.