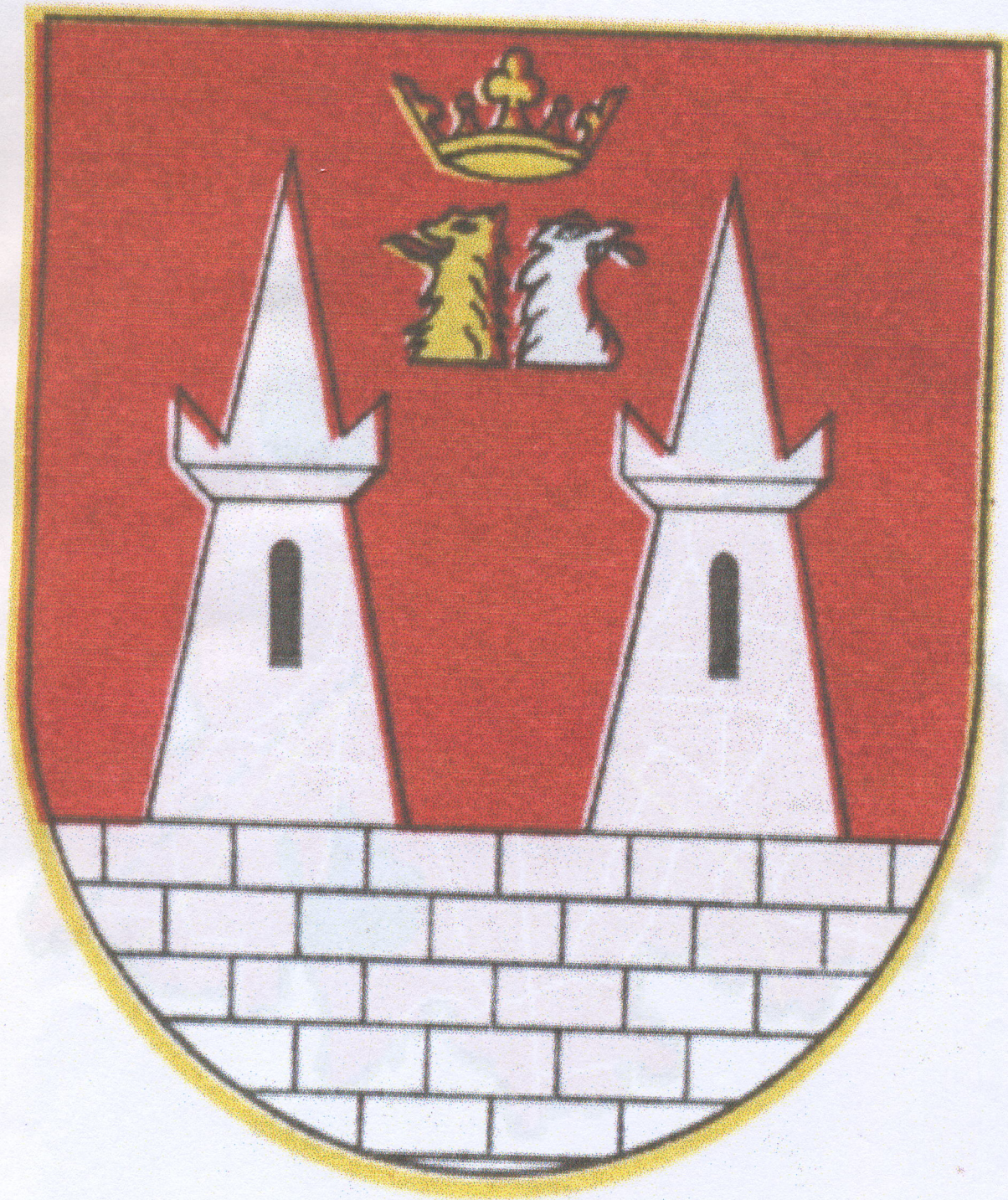




PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Ryszard Piłera

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gimnazjum Nr 1
2. Szkoła Podstawowa Nr 1
3. Szkoła Podstawowa Nr 2
4. Szkoła Podstawowa Nr 3
5. Szkoła Podstawowa Nr 4
6. Szkoła Podstawowa Nr 5
7. Szkoła Podstawowa Nr 6
8. Zespół Szkół
9. Miejski Ośrodek Kultury
10. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
11. Zakład Gminny
12. Samorząd Gminy



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Ryszard Pitera

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gimnazjum Nr 1 w Gniewkowie
2. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Gniewkowie
3. Szkoła Podstawowa w Wierzchosławicach
4. Szkoła Podstawowa w Szadłowicach
5. Szkoła Podstawowa w Murzynie
6. Szkoła Podstawowa w Kijewie
7. Szkoła Podstawowa w Gąskach
8. Samorządowe Przedszkole w Gniewkowie
9. Miejsko-Gimnny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie
10. Miejsko-Gimnny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie
11. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gniewkowie
12. Samorządowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Gniewkowie.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Ryszard Pitera

ZASADY I TRYB NADAWANIA HONOROWEGO OBYWATELSTWA

§ 1

1. Rada Miejska może nadawać "Honorowe Obywatelstwo Gminy Gniewkowo".
2. Tytuł ten przysługuje osobom, które w szczególnie sposób wyróżniają się w miejscowym środowisku lub poza nim.
3. "Honorowe Obywatelstwo Gminy Gniewkowo" przysługuje w szczególności osobom, których:
 - 1) działalność społeczna przyczyniła się do rozwoju środowiska miejsko-gminnego,
 - 2) praca zawodowa, artystyczna, wychowawcza bądź charytatywna zyskała niekwestionowane uznanie społeczeństwa gminy.

§ 2

1. Tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Gniewkowo" jest najwyższym wyróżnieniem w gminie.
2. "Honorowe obywatelstwo gminy Gniewkowo" przyznawane jest dożywotnio.

§ 3

1. Wnioski w sprawie nadania honorowego obywatelstwa gminy Gniewkowo mogą składać:
 - 1) organy gminy,
 - 2) organizacje społeczne i stowarzyszenia,
 - 3) mieszkańcy gminy w liczbie co najmniej 15,
2. Po złożeniu wniosków rada ze swego grona powołuje specjalną komisję zwaną Kapitułą. W skład Kapituły wchodzi 7 lub 9 radnych. Kapituła wybiera ze swego grona przewodniczącego
3. Kapituła rozpatruje złożone wnioski i wydaje opinię. Opinię przedstawia radzie.
4. Zaopiniowane wnioski rozpatrywane są na najbliższej sesji rady.

§ 4

Nadania tytułu " Honorowy Obywatel Gminy Gniewkowo" dokonuje się podczas uroczystej sesji rady z okazji Dni Gniewkowa.

§ 5

1. "Honorowy Obywatel Gminy Gniewkowo" otrzymuje ozdobny akt nadania, legitymację oraz srebrną odznakę z herbem gminy.
2. Uhonorowane osoby wpisywane są do pamiątkowej Księgi Honorowych Obywateli Gminy

Gniewkowo.

3. Treść wpisu do księgi ustala Kapituła.
4. Odznaka jest prostokątna o szerokości 20 mm, długości 30 mm. W środkowej części odznaki umieszczony jest herb gminy na tle mapy gminy i napis "Honorowy Obywatel Gminy Gniewkowo". Odznaka wykonana jest ze srebra oksydowanego, a herb i napisy ze srebra białego.

§ 6

"Honorowy Obywatel Gminy Gniewkowo" uprawniony jest do:

- 1) używania nadanego tytułu,
- 2) uczestniczenia na prawach gościa honorowego w sesjach rady i uroczystościach gminnych,
- 3) bezpłatnego wstępu na imprezy organizowane przez gminę.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Ryszard Pitera

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W GNIEWKOWIE

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania rady, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Komisje rady działają pod kontrolą rady, której przedkładają plany i sprawozdania ze swojej działalności.
2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez przewodniczącego rady na pisemny wniosek burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 7.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

§ 3

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady.
2. Projekt porządku obrad przewodniczący rady ustala w porozumieniu z burmistrzem. Termin, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia sesji przewodniczący rady ustala z burmistrzem i radnymi.
3. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia urząd.
4. O sesji zwyczajnej powiadamia się radnych, organy wykonawcze jednostek pomocniczych pisemnie najpóźniej na 6 dni przed ustalonym terminem obrad.
5. O sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno - gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się radnych, burmistrza najpóźniej na 10 dni przed ustalonym terminem obrad.
6. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę jej rozpoczęcia, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
7. O miejscu, terminie oraz problematyce obrad zawiadamia się mieszkańców gminy na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 i 5 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.
9. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję po konsultacji z wiceprzewodniczącym.

§ 4

1. Ramowy plan pracy przygotowuje przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącymi stałych komisji i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.
2. Rada może w ciągu roku dokonać zmian w rocznym planie pracy.

§ 5

1. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie. Może to nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad, rozszerzenia porządku, opracowania dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody.
2. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 6

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum na podstawie listy obecności radnych. Quorum stanowi co najmniej połowa ustawowego składu rady, czyli 8 radnych.
3. W przypadku braku quorum przewodniczący rady wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 7

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, burmistrz, lub jego zastępca na początku sesji.
3. Rada przyjmuje porządek obrad w głosowaniu jawnym.

§ 8

1. W porządku obrad na każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:
 - 1) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji;
 - 2) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie między sesjami;
 - 3) informację przewodniczącego rady o podejmowanych działaniach do obecnej sesji;
 - 4) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych.

§ 9

1. Interpelacje i wnioski składa się w sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej. Powinny być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje i udziela przewodniczący rady, przewodniczący stałych komisji, burmistrz, jego zastępca bądź wyznaczony przez niego pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w ciągu 14 dni.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminową realizacją.
6. Na wniosek radnego, rada może włączyć do porządku obrad, sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację.

§ 10

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może odczytać wniosek lub wystąpienie radnego złożone wcześniej na piśmie, jeżeli radny nie może z ważnych powodów brać udziału w sesji.
3. W ciągu całej sesji przewodniczący może udzielić głosu w celu zgłaszania wniosków formalnych. Wniosek formalny dotyczy tylko przebiegu sesji lub sposobu jej prowadzenia, a w szczególności:
 - 1) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
 - 2) zakończenia dyskusji;
 - 3) zamknięcia listy mówców;
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 5) tajnego głosowania;
 - 6) sposobu przeliczania głosów;
 - 7) zgłoszenia autopoprawki, poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad;
 - 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
4. Przewodniczący każdy wniosek formalny poddaje pod głosowanie, decyzja zapada zwykłą większością głosów.
5. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - 1) burmistrzowi i jego zastępcy ;
 - 2) radcy prawnemu, rzeczoznawcy, sekretarzowi gminy, skarbnikowi lub innemu pracownikowi urzędu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 11

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie radnego znacznie odbiega od tematu, przewodniczący może udzielić radnemu słownego upomnienia.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji - przewodniczący może odebrać radnemu głos po kolejnym słownym upomnieniu.
4. Wyżej wymienione postanowienia dotyczą też zaproszonych gości i publiczności.

§ 12

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim

zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

2. Przewodniczący może nakazać po uprzednim ostrzeżeniu publiczności opuszczenie obrad jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłóca porządek obrad.

§ 13

Przewodniczący może przerwać sesję w przypadku braku quorum w trakcie obrad. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 14

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję formułą: "Zamykam sesję Rady Miejskiej".

§ 15

1. Z każdej sesji pracownik biura rady sporządza protokół.

Protokół jest urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) streszczenie dyskusji i przemówień oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się".

3. Protokół podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję oraz osoba sporządzająca protokół.

4. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, zaproszonych gości i osób wyznaczonych z urzędu ;
- 2) listę uchwał podjętych przez radę;
- 3) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, osób wyznaczonych z urzędu ;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

5. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decydują kolegiąlnie przewodniczący i wiceprzewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

Radny, którego wniosek nie został przyjęty przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego może przedłożyć go radzie. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ III

Uchwały rady

§ 16

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

Uchwały są zawsze odrębnymi dokumentami.

§ 17

1. Projekty uchwał przygotowuje burmistrz.
2. Projekty uchwał przygotowane przez burmistrza opatrzone podpisem sporządzającego opiniują wszystkie komisje rady.
Opinie komisji odczytywane są na sesji przez przewodniczącego komisji lub wyznaczonego radnego.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych - projekt uchwały opiniuje i swoją opinię przedstawia na najbliższej sesji osobiście, lub przez upoważnioną osobę.

§ 18

1. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny. Uchwały rady zawierają :
 - 1) datę, tytuł oraz kolejny numer;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za ich wykonanie;
 - 5) oznaczenie terminu wejścia w życie, ewentualnego czasu obowiązywania;
 - 6) inne elementy w razie konieczności np. uzasadnienie.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia.

§ 19

Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, prowadzący sesję.

§ 20

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.
2. Biuro rady przekazuje kopie uchwał do realizacji właściwym jednostkom.

§ 21

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swojego zastępcy, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
4. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku quorum.