

INFORMACJA Z REALIZACJI BUDŻETU OBYWATELSKIEGO GMINY GNIEWKOWO ZA 2016R.

Procedura Budżetu Obywatelskiego w Gminie Gniewkowo została po raz pierwszy uruchomiona w 2015 roku i dotyczyła realizacji zadań w 2016r.

Podstawa prawna:

Uchwała nr XV/75/2015 z dnia 30 września 2015r. w sprawie budżetu obywatelskiego gminy Gniewkowo.

Uchwała określa regulamin Budżetu Obywatelskiego, podział Gminy na okręgi Budżetu Obywatelskiego, wzór formularza zgłoszenia do Budżetu Obywatelskiego oraz zgodę opiekuna prawnego na udział osoby małoletniej w procesie Budżetu Obywatelskiego.

HARMONOGRAM BUDŻETU OBYWATELSKIEGO NA 2016 ROK:	
Składanie projektów do budżetu obywatelskiego	od 1 grudnia 2015r. do 11 stycznia 2016r.
Weryfikacja formalno – merytoryczna projektów	od 12 stycznia 2016r. do 22 lutego 2016r.
Ogłoszenie listy projektów zadań przyjętych/ odrzuconych	22 lutego 2016r.
Spotkania konsultacyjne z mieszkańcami	15 marca 2016r.
Głosowanie	16-17 marca 2016r.
Podanie wyników głosowania	18 marca 2016r.

Pula środków finansowych:

W pierwszej edycji Budżetu Obywatelskiego na realizację zadań przeznaczono 200.000,00 zł, z tego 100.000,00 zł na okręg wieś i 100.000,00 zł na okręg miasto. Wartość jednego projektu nie mogła przekroczyć 50.000,00 zł. Kampania informacyjna odbyła się poprzez ogłoszenia w lokalnej prasie i na stronie internetowej Gminy Gniewkowo oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

W pierwszej edycji Budżetu Obywatelskiego mieszkańcy zgłosili 9 projektów. Bezpośrednio po zarejestrowaniu wniosków członkowie zespołu ds. budżetu obywatelskiego powołanego przez Burmistrza Gniewkowa (zarządzenie nr 5/2016 z dnia 12 stycznia 2016r.) sprawdzali poprawność i kompletność wypełnionego formularza zgłoszeniowego. Poniższa tabela przedstawia zestawienie zgłoszonych projektów:

PROJEKTY ZGŁOSZONE DO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO W GMINIE GNIEWKOWO					
Lp	Data wpływu	Podmiot zgłaszający	Koszt realizacji	Nazwa - opis robót	Okręgi
1	2	3	4	5	6
1	11.12.2016	Stowarzyszenie Wędkarskie OKOŃ	20 000,00	Zagospodarowanie stawów w Michałowie na cele rekreacyjno- sportowe oraz wędkarskie	M
2	07.01.2016	Henryk Maciejczyk	220 000,00	Budowa drogi nr 99 w miejscowości Suchatówka na odcinku 220 do 250 m	G
3	08.01.2016	Monika Lewandowska	48 000,00	Zamontowanie oświetlenia solarnego przy ścieżce rowerowej w okolicach zabudowań mieszkalnych w Michałowie	M
4	08.01.2016	Tomasz Polak	49 000,00	Park zdrowia i rekreacji w Suchatówce- lokalizacja siłowni zewnętrznej oraz montaż małej architektury wraz z ogrodzeniem	G
5	08.01.2016	Mariola Wołoszko	50 000,00	Modernizacja drogi osiedlowej w Wierchosławicach- remont nawierzchni na około 100 m	G
6	08.01.2016	Mariusz Kołpacki	25 908,72	Remont dachu remizy strażackiej w Szadłowicach	G
7	08.01.2016	Tomasz Jaworski	39 925,23	Przebudowa drogi gruntowej na asfaltowy ciąg pieszojezdni o szerokości 3 m -ulica Agnieszki Osieckiej	M
8	11.01.2016	Krzysztof Cegielski	27 700,00	Budowa altany na boisku wiejskim w Murzynku	G
9	11.01.2016	Barbara Manerowska	43 800,00	Zagospodarowanie terenu przy świetlicy wiejskiej - zaplecze sportowo-rekreacyjne w miejscowości Lipie (mini siłownia, mała architektura i boisko do piłki nożnej)	G

Pozytywną weryfikację przeszło 7 projektów. Na etapie weryfikacji formalnej odrzucone zostały 2 projekty zgłoszone do Budżetu Obywatelskiego. Poniżej lista projektów przyjętych i odrzuconych:

PROJEKTY PO UZUPEŁNIENIACH ZGŁOSZONE DO BUDŻETU OBYWATELSKIEGO W GMINIE GNIEWKOWO					
L p.	Data wpływu uzupełnienia	Podmiot zgłaszający	Koszt realizacji	Nazwa - opis robót	

1	2	3	4	5	6
1	10.02.2016	Stowarzyszenie Wędkarskie OKOŃ	20 000,00	Zagospodarowanie stawów w Michałowie na cele rekreacyjno-sportowe oraz wędkarskie	WNIOSEK ODRZUCONY
2	07.01.2016	Henryk Maciejczyk	220 000,00	Budowa drogi nr 99 w miejscowości Suchatówka na odcinku 220 do 250 m	WNIOSEK ODRZUCONY
3	05.02.2016	Monika Lewandowska	49 800,00	Zamontowanie oświetlenia solarnego przy ścieżce rowerowej w okolicach zabudowań mieszkalnych w Michałowie	WNIOSEK PRZYJĘTY DO REALIZACJI BEZ KONIECZNOŚCI GŁOSOWANIA
4	03.02.2016	Tomasz Polak	50 000,00	Park zdrowia i rekreacji w Suchatówce- lokalizacja siłowni zewnętrznej oraz montaż małej architektury wraz z ogrodzeniem	WNIOSEK PRZYJĘTY PODDANY GŁOSOWANIU
5	08.01.2016	Mariola Wołoszko	50 000,00	Modernizacja drogi osiedlowej w Wierchosławicach- remont nawierzchni na około 100 m	WNIOSEK PRZYJĘTY PODDANY GŁOSOWANIU
6	03.02.2016	Mariusz Kołpacki	27 908,72	Remont dachu remizy strażackiej w Szadłowicach	WNIOSEK PRZYJĘTY PODDANY GŁOSOWANIU
7	08.01.2016	Tomasz Jaworski	39 925,23	Przebudowa drogi gruntowej na asfaltowy ciąg pieszo-jezdni o szerokości 3 m -ulica Agnieszki Osieckiej	WNIOSEK PRZYJĘTY DO REALIZACJI BEZ KONIECZNOŚCI GŁOSOWANIA
8	04.02.2016	Krzysztof Cegielski	25 200,00	Budowa altany na boisku wiejskim w Murzynku	WNIOSEK PRZYJĘTY PODDANY GŁOSOWANIU
9	11.01.2016	Barbara Manerowska	43 800,00	Zagospodarowanie terenu przy świetlicy wiejskiej - zaplecze sportowo-rekreacyjne w miejscowości Lipie (mini siłownia, mała architektura i boisko do piłki nożnej)	WNIOSEK PRZYJĘTY PODDANY GŁOSOWANIU

Po zakończonej weryfikacji merytorycznej, opublikowane została zarówno lista projektów, które zakwalifikowały się do etapu głosowania, jak i te które zostały odrzucone. Projekty z okręgu miasta zostały przyjęte bez konieczności głosowania.

W dniu 15 marca 2016r. zorganizowane zostało spotkanie konsultacyjne dla okręgu wieś z Mieszkańcami przy udziale zespołu ds. budżetu obywatelskiego, podczas których wnioskodawcy mieli możliwość zaprezentowania swoich pomysłów, przedstawienia ich założeń i ewentualnych korzyści wynikających z realizacji. Pomimo ogłoszeń o konsultacjach, mieszkańcy nie brali udziału w tych spotkaniach. Niemniej jednak wnioskodawcy pozostali do dyspozycji.

Od 16 do 17 marca 2016r. trwało powszechne, bezpośrednie i tajne głosowanie nad projektami pozytywnie zweryfikowanymi. Mieszkańcy mieli możliwość wyboru jednego zadania, zakwalifikowanego do etapu głosowania w ich okręgu, poprzez postawienie znaku „X” lub „V” przy wybranym projekcie zadania na karcie do głosowania. Każdemu mieszkańcowi przysługiwała jedna karta do głosowania. Nieprawidłowe wypełnienie karty powodowało unieważnienie głosu.

Wyniki głosowania przedstawiają się następująco:

Liczba oddanych głosów ogółem – 729

Liczba oddanych głosów ważnych – 725

Liczba oddanych głosów nieważnych – 4

Liczba głosów ważnych oddanych na poszczególne projekty przedstawia poniższa tabela:

Nr projektu	Podmiot zgłaszający	Nazwa – opis robót	Liczba oddanych głosów
4	Tomasz Polak	Park zdrowia i rekreacji w Suchatówce – lokalizacji siłowni zewnętrznej oraz montaż małej architektury wraz z ogrodzeniem.	343
5	Mariola Wołoszko	Modernizacja drogi osiedlowej w Wierzchosławicach – remont nawierzchni około 100 m	199
6	Mariusz Kołpacki	Remont dachu remizy strażackiej w Szadłowicach	88
8	Krzysztof Cegielski	Budowa altany na boisku wiejskim w Murzynku	57
9	Barbara Manerowska	Zagospodarowanie terenu przy świetlicy wiejskiej – zaplecze sportowo-rekreacyjne w miejscowości Lipie.	38

Na podstawie regulaminu budżetu obywatelskiego Gminy Gniewkowo do realizacji w roku 2016 zostały wybrane dwa projekty, które otrzymały największą liczbę głosów tj.:

1. Park zdrowia i rekreacji w Suchatówce – lokalizacji siłowni zewnętrznej oraz montaż małej architektury wraz z ogrodzeniem.
2. Modernizacja drogi osiedlowej w Wierzchosławicach – remont nawierzchni około 100 m

Zgodnie z harmonogramem Budżetu Obywatelskiego w Gminie Gniewkowo, podanie wyników głosowania oraz oficjalne zamknięcie procesu nastąpiło 18 marca 2016 roku. Listy projektów wraz z liczbą zdobytych głosów zostały opublikowane na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie www.gniewkowo.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Realizacja projektów:

OKRĘG MIASTO:

1. **Projekt nr 3** - Zamontowanie oświetlenia solarne przy ścieżce rowerowej w okolicach zabudowań mieszkalnych w Michałowie.

Realizując zadanie została zawarta umowa nr RZp.271.4.148.2016 z dnia 22 lipca 2016r. pomiędzy Gminą Gniewkowo, a firmą Wykonawczą Free Volt™ Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Paciorkiewicza 3, 85-862 Bydgoszcz z terminem realizacji do 30

września 2016r. Zakres przedmiotu zamówienia obejmował dostawę i montaż 6 sztuk lamp solarnych. Realizacja projektu została zakończona. Koszt zadania zamknął się w kwocie 29.241,00 zł

2. Projekt nr 7 – Przebudowa drogi gruntowej na asfaltowy ciąg pieszo-jezdny o szerokości 3m – ulica Agnieszki Osieckiej.

Realizując zadanie w pierwszej kolejności została zawarta umowa nr RZp.271.4.121.2016 z dnia 20 czerwca 2016r. pomiędzy Gminą Gniewkowo, a pracownią projektową „PROJBUD” Jarosław Matuszak z siedzibą przy ul. Poznańskiej 36, 88-100 Inowrocław z terminem realizacji do 31 lipca 2016r. Zakres przedmiotu zamówienia obejmował sporządzenie dokumentacji projektowej wraz z oświadczeniem o kompletności dokumentacji, ze wszystkimi opiniami i uzgodnieniami, wymaganymi przez obowiązujące przepisy.

W drugiej kolejności sporządzono zlecenie nr RZp.271.3.31.2016 z dnia 14.10.2016r. pomiędzy Gminą Gniewkowo, a Przedsiębiorstwem Komunalnym "Gniewkowo" Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Kilińskiego 9, 88-140 Gniewkowo z terminem realizacji do 20.11.2016r. Zakres przedmiotu zlecenia obejmuje wykonanie nawierzchni bitumicznej długości 90m. Projekt jest w trakcie realizacji. Koszt całkowity: 49.690,00 zł

OKRĘG WIEŚ:

1. Projekt nr 4 - Park zdrowia i rekreacji w Suchatówce – lokalizacji siłowni zewnętrznej oraz montaż małej architektury wraz z ogrodzeniem.

Realizując zadanie w pierwszej kolejności zostało zawarte zlecenie nr RZp.271.4.94.2016 z dnia 23 maja 2016r. pomiędzy Gminą Gniewkowo, a Romanem Boruchem Nadzory inwestorskie i projektowe z siedzibą przy ul. Parkowej 11, 88-140 Gniewkowo z terminem realizacji do 23 czerwca 2016r. Zakres przedmiotu zamówienia obejmował wykonanie dokumentacji projektowej lokalizacji „Mini siłowni zewnętrznej wraz z elementami małej architektury i ogrodzeniem”

W następnej kolejności sporządzono umowę nr RZp.271.4.154.2016 z dnia 14.10.2016r. pomiędzy Gminą Gniewkowo, a Fit Park Sp. z o.o. – Sp. K. z siedzibą przy ul. Powstańców Wielkopolskich 74, 87-100 Toruń z terminem realizacji do 40 dni od dnia podpisania umowy. Zakres przedmiotu zlecenia obejmował:

elementy siłowni wraz z elementami małej architektury, ogrodzeniem i piłkochwytnymi. Realizacja projektu została zakończona. Koszt realizacji inwestycji: 52.766,31 zł w tym 40.236,31 zł z budżetu obywatelskiego oraz 12.500,00 zł z funduszu sołeckiego Sołectwa Suchatówka.

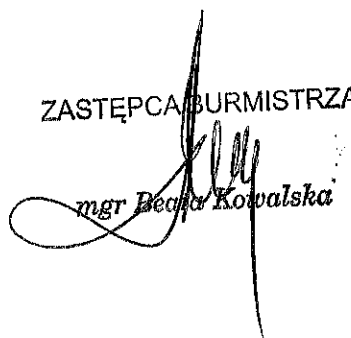
2. Projekt nr 5 - Modernizacja drogi osiedlowej w Wierzchosławicach – remont nawierzchni.

Realizując zadanie w pierwszej kolejności została zawarta umowa nr RZp.271.4.122.2016 z dnia 20 czerwca 2016r. pomiędzy Gminą Gniewkowo, a pracownią projektową „PROJBUD” Jarosław Matuszak z siedzibą przy ul. Poznańskiej 36, 88-100 Inowrocław z terminem realizacji do 31 lipca 2016r. Zakres przedmiotu zamówienia obejmował sporządzenie dokumentacji projektowej wraz z oświadczeniem o kompletności dokumentacji, ze wszystkimi opiniami i uzgodnieniami, wymaganymi przez obowiązujące przepisy.

W drugiej kolejności sporządzono umowę nr RZp.271.3.22.2016 z dnia 22.08.2016r. pomiędzy Gminą Gniewkowo, a Przedsiębiorstwem Komunalnym "Gniewkowo" Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Kilińskiego 9, 88-140 Gniewkowo z

terminem realizacji do 31.10.2016r. Zakres przedmiotu zlecenia obejmował wykonanie nowej nawierzchni jezdni z kostki betonowej na łącznej powierzchni 700m² wraz z wymianą krawężników. Realizacja projektu została zakończona. Całkowity koszt zadania to: 69.690,00 zł. w tym 49.690,00 zł z budżetu obywatelskiego oraz 20.000,00 zł z funduszu sołectkiego Sołectwa Wierchosławice.

ZASTĘPCA BURMISTRZA


mgr Beata Kowalska

Sporządziła: Justyna Mickiewicz-Paradowska

Uchwała Nr XXXI/ /2016
Rady Miejskiej w Gniewkowie
z dnia 30 listopada 2016 roku
zmieniająca uchwałę w sprawie budżetu na 2016 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9, lit. i, pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 211, 212, 214, 215, 222, 235-237, 239, 258, 264 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1117, 1130, 1190, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195), Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XIX/89/2015 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 22 grudnia 2015 roku w sprawie budżetu na 2016 rok (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 4773) wprowadza się następujące zmiany:

1). § 1 otrzymuje brzmienie :

"Ustala się łączną kwotę dochodów budżetu na 2016 rok w wysokości 53.652.993,58 zł, z tego:

- dochody bieżące w kwocie 52.421.722,58 zł,

- dochody majątkowe w kwocie 1.231.271,00 zł,

zgodnie z załącznikiem nr 1 .

2) § 2. otrzymuje brzmienie :

"1. Ustala się łączną kwotę wydatków budżetu na 2016 rok w wysokości 52.652.993,58 zł

z tego:

- wydatki bieżące w wysokości 49.524.235,58 zł,

- wydatki majątkowe w wysokości 3.128.758,00 zł,

zgodnie z załącznikiem nr 2 .

2. Określa się:

1). Zadania inwestycyjne w 2016 roku w wysokości 3.128.758,00 zł"

3) § 5 otrzymuje brzmienie :

Określa się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami w wysokości 14.042.390,12 zł, zgodnie z załącznikiem nr 3 i 4.

4) § 8 otrzymuje brzmienie :

Ustala się zestawienie planowanych kwot dotacji udzielanych z budżetu JST:

1) dotacje dla jednostek sektora finansów publicznych 1.321.000,00 zł,

2) dotacje dla jednostek spoza sektora finansów publicznych 1.357.716,00 zł,
zgodnie z załącznikiem nr 5 i 6.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gniewkowa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Uzasadnienie do Uchwały Nr XXXI/ /2016 z dnia 30 listopada 2016 roku

Dochody :

W rozdziale 70005 zmniejsza się dochody o 70.000,00 zł w § 0690 tj. z tytułu opłat za media, a zwiększa się w § 0750 z tytułu wpłat za czynsze od mieszkań komunalnych. Zmniejsza się również dochody majątkowe o 70.000,00 zł.

W rozdziale 75011 zgodnie z decyzją Wojewody Kujawsko – Pomorskiego zmniejsza się dotację na zadania zlecone o 3.447,00 zł na prowadzenie zadań z zakresu spraw obywatelskich.

W rozdziale 75023 zwiększa się dochody w § 0570 i 0580 w łącznej kwocie 6.460,00 zł z tytułu kar za nieterminowe wykonanie zadania oraz w § 0870 o 12.500,00 zł z tytułu sprzedaży samochodu służbowego.

W rozdziale 75616 zwiększa się dochody z tytułu podatku od spadków i darowizn o 10.500,00 zł oraz z tytułu opłaty targowej o 2.000,00 zł.

W rozdziale 75618 zwiększa się dochody na łączną kwotę 19.000,00 zł z tytułu wpływów z opłaty skarbowej, za sprzedaż napojów alkoholowych oraz pozostałych opłat.

W rozdziale 75621 zwiększa się dochody o 40.000,00 zł z tytułu udziałów gminy we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych.

W rozdziale 80101 w związku z otrzymaniem przez S.P. Szadłowice odszkodowania za zalane pomieszczenie zwiększa się planowane dochody w § 0970 o kwotę 566,00 zł.

W rozdziale 80103 zwiększa się dochody z tytułu uczęszczania dzieci z terenu gminy Inowrocław do oddziałów przedszkolnych w Szadłowicach i Wierchosławicach.

W rozdziale 85203 zmniejsza się dotację o 10.530,00 zł zgodnie z decyzją Wojewody Kujawsko - Pomorskiego na działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Gniewkowie.

W rozdziale 85211 zgodnie z decyzją Wojewody Kujawsko - Pomorskiego zwiększa się plan dotacji na 2016 rok o 530.112,00 zł z przeznaczeniem na realizację zadania o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

W rozdziale 85212 zgodnie z decyzją Wojewody Kujawsko - Pomorskiego zwiększa się plan dotacji na 2016 rok o 96.076,00 zł z przeznaczeniem na realizację ustawy o świadczeniach rodzinnych.

W rozdziale 85228 zgodnie z decyzją Wojewody Kujawsko - Pomorskiego zmniejsza się plan dotacji na 2016 rok o 1.151,00 zł zgodnie ze sprawozdaniem.

W rozdziale 85295 zgodnie z decyzją Wojewody Kujawsko - Pomorskiego zwiększa się plan dotacji na 2016 rok o 57,28 zł z przeznaczeniem na realizację zadań związanych z przyznaniem Karty Dużej Rodziny.

Wydatki :

W rozdziale 70005 zwiększa się o 3.600,00 zł wydatki na usługi geodezyjne oraz zwiększa się wydatki w § 4270 i 4400, a zmniejsza się w § 4260 o 1.000,00 zł.

W rozdziale 75011 w związku ze zmniejszeniem dotacji na zadania zlecone zmniejsza się wydatki w § 4010, 4110 i 4210 na łączną kwotę 3.447,00 zł W związku z powyższym zwiększa się ze środków własnych wydatki w § 4010 o 2.904,00 zł, a zmniejsza się w § 4110.

W rozdziale 75022 zwiększa się wydatki bieżące na kwotę 3.750,00 zł.

W rozdziale 75023 zwiększa się wydatki bieżące na łączną kwotę 15.653,00 zł.

W rozdziale 75075 zmniejsza się wydatki na zakup usług pozostałych o 2.000,00 zł, a zwiększa się na zakupy.

W rozdziale 80101 zwiększa się planowane wydatki na wynagrodzenie osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń tj. wypłatę dodatków wiejskich i mieszkaniowych dla nauczycieli o kwotę 2.800,00zł. Zwiększeniu ulegają także wynagrodzenie osobowe pracowników o kwotę

93.387,00zł oraz składki na ubezpieczenia społeczne w wysokości 6.500,00 zł. Wynagrodzenie bezosobowe pracowników- obsługa administracyjna w S.P. w Murzynie zwiększa się o kwotę 1.950,00zł. Zwiększeniu ulegają także planowane wydatki na zakup środków żywności, zakup usług pozostałych i szkolenia pracowników na łączną kwotę 2.490,00 zł. Zmniejszeniu natomiast ulegają planowane wydatki na składki Funduszu Pracy o kwotę 4.800,00 zł. Wydatki na zakup materiałów i wyposażenia, zakup energii, usług remontowych oraz podróży służbowych krajowych zmniejsza się na łączną kwotę 41.674,00 zł. Po przeliczeniu zmniejsza się także odpis na ZFŚS o kwotę 5.643,00 zł.

Ponadto w rozdziale tym w związku ze wzrostem liczby uczniów zwiększa się planowane środki na dotację dla Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Gąskach o kwotę 1.500,00 zł.

W rozdziale 80103 zmniejsza się planowane wydatki na wypłatę dodatków wiejskich i mieszkaniowych dla nauczycieli i wynagrodzenia osobowe na łączną kwotę 680,00 zł. Po przeliczeniu zmniejszeniu ulega także odpis na ZFŚS o kwotę 1.676,00 zł.

W rozdziale 80104 zwiększa się dotację podmiotową dla niepublicznej jednostki systemu oświaty o kwotę 2.500,00 zł. Zwiększa się także planowane wydatki na zakup usług pozostałych i opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych na łączną kwotę 3.200,00 zł. Zmniejszeniu natomiast ulegają planowane wydatki na wynagrodzenia osobowe pracowników i pochodne od wynagrodzeń na łączną kwotę 18.500,00 zł. Po przeliczeniu zmniejsza się odpis na ZFŚS o kwotę 604,00 zł oraz różne opłaty i składki na kwotę 300,00 zł.

Ponadto zwiększa się o 22.000,00 zł środki na opłaty za dzieci uczęszczające do przedszkoli poza teren naszej gminy.

W rozdziale 80110 zwiększeniu ulegają planowane wydatki § 4110 - składki na ubezpieczenia społeczne, zakup materiałów i wyposażenia ,zakup żywności oraz zakup usług pozostałych na łączną kwotę 21.400,00 zł. Zmniejszeniu natomiast ulegają planowane wydatki na wynagrodzenia osobowe pracowników, składki na FP na łączną kwotę 25.000,00 zł. Po przeliczeniu ulega zmniejszeniu odpis na ZFŚS o kwotę 2.875,00 zł.

W rozdziale 80113 zmniejszeniu ulegają planowane wydatki na wynagrodzenia osobowe pracowników, składki na ubezpieczenia społeczne, zakup usług pozostałych, szkolenia pracowników oraz odpis na ZFŚS na łączną kwotę 29.203,00 zł.

W rozdziale tym zwiększa się środki w planie finansowym Urzędu Miejskiego na dowożenie dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych o 4.500,00 zł.

W rozdziale 80114 zwiększeniu ulegają planowane wydatki na zakup materiałów i wyposażenia, żywności, zakup usług pozostałych oraz szkolenia pracowników na łączną kwotę 7.533,00zł. Zmniejszeniu ulegają natomiast planowane wydatki na podróże służbowe o kwotę 900,00zł, zakup usług remontowych 800,00zł oraz odpis na ZFŚS o kwotę 508,00 zł.

W rozdziale 80130 zwiększa się planowane wydatki na wynagrodzenia osobowe pracowników, zakup energii i odpis na ZFŚS o łączną kwotę 14.152,00 zł. Zmniejsza się natomiast planowane wydatki od pochodnych od wynagrodzeń § 4110, 4120 oraz zakup usług pozostałych na łączną kwotę 3.900,00 zł.

W rozdziale 80146 zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem szkół zmniejsza się planowane wydatki na zakup usług pozostałych o kwotę 50,00 zł jednocześnie zwiększeniu ulegają planowane wydatki na szkolenia pracowników.

W rozdziale 80148 zmniejszeniu ulegają planowane wydatki na wynagrodzenia osobowe pracowników, pochodnych od wynagrodzeń oraz odpis na ZFŚS na łączną kwotę 5.328,00 zł.

W rozdziale 80149 zmniejszeniu ulegają planowane wydatki na wynagrodzenia osobowe w wysokości 1.500,00 zł.

W rozdziale 80150 zmniejszeniu ulegają planowane wydatki na zakup materiałów i wyposażenia na kwotę 3.400,00 zł. Zwiększa się natomiast dotację podmiotową dla niepublicznej jednostki systemu oświaty o kwotę 1.000,00 zł.

W rozdziale 80195 zmniejsza się planowane środki na umowy zlecenia z tytułu udziału w komisji w sprawie awansu zawodowego nauczycieli o kwotę 1.300,00 zł.

W rozdziale 85401 zwiększeniu ulegają planowane wydatki na wypłatę dodatków wiejskich i mieszkaniowych dla nauczycieli, wynagrodzenia osobowe , składki na ubezpieczenia społeczne oraz odpis na ZFŚS na łączną kwotę 4.495,00 zł. Zmniejszeniu natomiast ulegają planowane wydatki na składki FP o kwotę 250,00 zł.

W rozdziale 85415 w § 3240 stypendia dla uczniów zmniejsza się wkład własny Gminy Gniewkowo o kwotę 18.000,00 zł.

W rozdziale 85154 w związku ze zwiększeniem dochodów ze sprzedaży wyrobów alkoholowych zwiększa się wydatki na łączną kwotę 15.000,00 zł.

W rozdziale 85201 zwiększa się wydatki w § 4330 o kwotę 850,00 zł zgodnie z bieżącymi potrzebami. Kwotę tą przenosi się z rozdziału 85215.

W rozdziale 85202 zwiększa się wydatki w § 3110 o kwotę 10.200,00 zł zgodnie z potrzebami. Kwotę tą przenosi się z rozdziału 85215.

W rozdziale 85203 zmniejsza się wydatki na kwotę 10.530,00 zł oraz dokonuje się przeniesień środków zgodnie z bieżącymi potrzebami na działalność Środowiskowego Domu Samopomocy.

W rozdziale 85204 – Rodziny zastępcze zwiększa się wydatki w § 4330 o kwotę 1.050,00 zł zgodnie z potrzebami. Kwotę tą przenosi się z rozdziału 85215.

W rozdziale 85206 – Wspieranie rodziny zwiększa się wydatki w § 3020 o kwotę 105,00 zł i w § 4010 o kwotę 145,00 zł jednocześnie zmniejszając wydatki w § 4410 o kwotę 250,00 zł zgodnie z potrzebami.

W rozdziale 85211 – Świadczenia wychowawcze zwiększa się wydatki z tyt. otrzymanej dotacji na zadania zlecone na wypłatę świadczeń wychowawczych i ich obsługę zgodnie z przeznaczeniem.

W rozdziale 85212 zwiększa się wydatki związane z wypłatą świadczeń rodzinnych o 96.076,00 zł. Zwiększenie zgodne z decyzją Wojewody zwiększającą dotację na zadania zlecone.

W rozdziale 85213 zwiększa się wydatki o 1.105,00 w § 4130 zgodnie z decyzją Wojewody Kujawsko- Pomorskiego z przeznaczeniem na opłacenie składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna oraz specjalny zasiłek opiekuńczy.

W rozdziale 85215 zmniejsza wydatki w § 3110 o 34.100,00 zł.

W rozdziale 85219 zmniejsza się wydatki w § 4010 o 15.389,00 zł, w § 4120 o 1.221,00 zł w § 4270 o 400,00 zł oraz w § 4280 o 150,00 zł, zwiększa się natomiast środki na zakup materiałów o 1.176,00 zł.

W rozdziale 85228 zmniejsza się wydatki na usługi specjalistyczne o kwotę 1.151,00 zł. zgodnie z otrzymaną decyzją Wojewody Bydgoskiego.

W rozdziale 85295 zmniejsza wydatki w § 4210 o 896,00 zł. Ponadto zwiększa się wydatki o 57,28 zł z przeznaczeniem na obsługę Karty Dużej Rodziny.

W rozdziale 92105 zwiększa się wydatki związane z wydawaniem Gniewkoramy na łączną kwotę 1.205,00 zł.

W rozdziale 92116 zwiększa się o 10.000,00 zł. dotację podmiotową z budżetu dla Biblioteki Publicznej w Gniewkowie.

oprac. B. Rutkowska

Dochody

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXI/ /2016
z dnia 30 listopada 2016 r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie
700			Gospodarka mieszkaniowa	1 575 000,00	-70 000,00	1 505 000,00
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	1 575 000,00	-70 000,00	1 505 000,00
		0690	Wpływy z różnych opłat	500 000,00	-70 000,00	430 000,00
		0750	Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	450 000,00	70 000,00	520 000,00
		0770	Wpłaty z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości	500 000,00	-70 000,00	430 000,00
750			Administracja publiczna	298 013,00	15 513,00	313 526,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	138 877,00	-3 447,00	135 430,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	138 877,00	-3 447,00	135 430,00
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	112 136,00	18 960,00	131 096,00
		0570	Wpływy z tytułu grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych od osób fizycznych	0,00	3 974,00	3 974,00
		0580	Wpływy z tytułu grzywien i innych kar pieniężnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych	8 136,00	2 486,00	10 622,00
		0870	Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych	0,00	12 500,00	12 500,00
756			Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem	17 537 877,00	71 500,00	17 609 377,00
	75616		Wpływy z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilno-prawnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych	4 120 169,00	12 500,00	4 132 669,00
		0360	Wpływy z podatku od spadków i darowizn	20 000,00	10 500,00	30 500,00
		0430	Wpływy z opłaty targowej	18 000,00	2 000,00	20 000,00
	75618		Wpływy z innych opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustaw	280 000,00	19 000,00	299 000,00
		0410	Wpływy z opłaty skarbowej	30 000,00	2 000,00	32 000,00
		0480	Wpływy z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	240 000,00	15 000,00	255 000,00
		0690	Wpływy z różnych opłat	10 000,00	2 000,00	12 000,00
	75621		Udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	6 783 338,00	40 000,00	6 823 338,00
		0020	Wpływy z podatku dochodowego od osób prawnych	300 000,00	40 000,00	340 000,00

801		Oświata i wychowanie	1 283 167,00	12 434,00	1 295 601,00
80101		Szkoły podstawowe	154 211,00	- 566,00	153 645,00
	0970	Wpływy z różnych dochodów	61 300,00	- 566,00	60 734,00
80103		Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych	183 850,00	13 000,00	196 850,00
	0970	Wpływy z różnych dochodów	40 000,00	13 000,00	53 000,00
852		Pomoc społeczna	14 216 552,11	615 669,28	14 832 221,39
85203		Ośrodki wsparcia	521 961,00	- 10 530,00	511 431,00
	2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	496 961,00	- 10 530,00	486 431,00
85211		Świadczenie wychowawcze	6 609 664,00	530 112,00	7 139 776,00
	2060	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej zlecone gminom (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym), związane z realizacją świadczenia wychowawczego stanowiącego pomoc państwa w wychowywaniu dzieci	6 602 524,00	530 112,00	7 132 636,00
85212		Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	5 127 954,00	96 076,00	5 224 030,00
	2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	5 114 854,00	96 076,00	5 210 930,00
85213		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej, niektóre świadczenia rodzinne oraz za osoby uczestniczące w zajęciach w centrum integracji społecznej	62 948,00	1 105,00	64 053,00
	2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	32 491,00	1 105,00	33 596,00
85228		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	78 599,00	- 1 151,00	77 448,00
	2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	78 599,00	- 1 151,00	77 448,00
85295		Pozostała działalność	251 136,68	57,28	251 193,96
	2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	336,68	57,28	393,96
Razem:			53 007 877,30	645 116,28	53 652 993,58

Wydatki

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXI/ /2016
z dnia 30 listopada 2016 r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie
700			Gospodarka mieszkaniowa	1 140 000,00	3 600,00	1 143 600,00
	70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	1 095 000,00	3 600,00	1 098 600,00
		4260	Zakup energii	410 000,00	- 1 000,00	409 000,00
		4270	Zakup usług remontowych	270 000,00	500,00	270 500,00
		4300	Zakup usług pozostałych	187 000,00	3 600,00	190 600,00
		4400	Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe	160 000,00	500,00	160 500,00
750			Administracja publiczna	4 265 131,14	15 956,00	4 281 087,14
	75011		Urzędy wojewódzkie	408 430,00	- 3 447,00	404 983,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	255 100,00	0,00	255 100,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	52 300,00	- 3 403,00	48 897,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	4 100,00	- 44,00	4 056,00
	75022		Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)	126 900,00	3 750,00	130 650,00
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	0,00	2 750,00	2 750,00
		4300	Zakup usług pozostałych	5 000,00	1 000,00	6 000,00
	75023		Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	3 178 993,14	15 653,00	3 194 646,14
		4220	Zakup środków żywności	3 000,00	1 000,00	4 000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	220 675,14	4 653,00	225 328,14
		4410	Podróże służbowe krajowe	15 000,00	3 000,00	18 000,00
		4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	14 880,00	5 000,00	19 880,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	20 000,00	2 000,00	22 000,00
	75075		Promocja jednostek samorządu terytorialnego	194 805,00	0,00	194 805,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	47 770,00	1 000,00	48 770,00
		4220	Zakup środków żywności	3 500,00	1 000,00	4 500,00
		4300	Zakup usług pozostałych	143 535,00	- 2 000,00	141 535,00
801			Oświata i wychowanie	18 933 703,00	36 321,00	18 970 024,00

80101	Szkoly podstawowe		7 953 859,00	56 510,00	8 010 369,00
2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty		549 449,00	1 500,00	550 949,00
3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń		159 679,00	2 800,00	162 479,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		4 723 985,00	93 387,00	4 817 372,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		908 935,00	6 500,00	915 435,00
4120	Składki na Fundusz Pracy		114 180,00	- 4 800,00	109 380,00
4170	Wynagrodzenia bezosobowe		14 980,00	1 950,00	16 930,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia		171 050,00	- 1 950,00	169 100,00
4220	Zakup środków żywności		0,00	400,00	400,00
4260	Zakup energii		299 000,00	- 39 500,00	259 500,00
4270	Zakup usług remontowych		12 100,00	- 134,00	11 966,00
4300	Zakup usług pozostałych		76 390,00	2 000,00	78 390,00
4410	Podróże służbowe krajowe		1 650,00	- 90,00	1 560,00
4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych		350 000,00	- 5 643,00	344 357,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej		3 720,00	90,00	3 810,00
80103	Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych		609 411,00	- 2 356,00	607 055,00
3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń		32 310,00	- 380,00	31 930,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		412 203,00	- 300,00	411 903,00
4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych		26 000,00	- 1 676,00	24 324,00
80104	Przedszkola		2 418 272,00	8 296,00	2 426 568,00
2310	Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego		66 400,00	22 000,00	88 400,00
2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty		251 212,00	2 500,00	253 712,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		1 313 728,00	- 13 500,00	1 300 228,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		243 250,00	- 2 000,00	241 250,00
4120	Składki na Fundusz Pracy		28 782,00	- 3 000,00	25 782,00
4300	Zakup usług pozostałych		24 800,00	3 000,00	27 800,00
4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych		3 500,00	200,00	3 700,00
4430	Różne opłaty i składki		1 500,00	- 300,00	1 200,00

4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	84 100,00	- 604,00	83 496,00
80110	Gimnazja	4 099 923,00	- 6 475,00	4 093 448,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2 516 336,00	- 15 000,00	2 501 336,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	431 500,00	14 000,00	445 500,00
4120	Składki na Fundusz Pracy	64 900,00	- 10 000,00	54 900,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	32 644,00	3 200,00	35 844,00
4220	Zakup środków żywności	0,00	200,00	200,00
4300	Zakup usług pozostałych	30 000,00	4 000,00	34 000,00
4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	207 700,00	- 2 875,00	204 825,00
80113	Dowozenie uczniów do szkół	439 521,00	- 24 703,00	414 818,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	79 500,00	- 10 900,00	68 600,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	13 910,00	- 1 050,00	12 860,00
4300	Zakup usług pozostałych	328 100,00	- 8 900,00	319 200,00
4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	7 500,00	- 3 353,00	4 147,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	700,00	- 500,00	200,00
80114	Zespoły obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół	472 385,00	5 325,00	477 710,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12 000,00	6 000,00	18 000,00
4220	Zakup środków żywności	0,00	50,00	50,00
4270	Zakup usług remontowych	1 000,00	- 800,00	200,00
4300	Zakup usług pozostałych	13 580,00	400,00	13 980,00
4410	Podróże służbowe krajowe	1 300,00	- 900,00	400,00
4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	8 800,00	- 508,00	8 292,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2 300,00	1 083,00	3 383,00
80130	Szkoly zawodowe	640 555,00	10 252,00	650 807,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	376 451,00	13 000,00	389 451,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	72 000,00	- 2 000,00	70 000,00
4120	Składki na Fundusz Pracy	8 000,00	- 1 000,00	7 000,00
4260	Zakup energii	45 000,00	900,00	45 900,00
4300	Zakup usług pozostałych	14 000,00	- 900,00	13 100,00
4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	38 000,00	252,00	38 252,00

80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	39 495,00	0,00	39 495,00
	4300	Zakup usług pozostałych	13 850,00	- 50,00	13 800,00
	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	25 645,00	50,00	25 695,00
80148		Stołówki szkolne i przedszkolne	613 051,00	- 5 328,00	607 723,00
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	237 000,00	- 2 900,00	234 100,00
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	41 350,00	- 350,00	41 000,00
	4120	Składki na Fundusz Pracy	5 970,00	- 1 100,00	4 870,00
	4440	Opisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	11 000,00	- 978,00	10 022,00
80149		Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego	56 075,00	- 1 500,00	54 575,00
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	45 684,00	- 1 500,00	44 184,00
80150		Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych	1 526 856,00	- 2 400,00	1 524 456,00
	2540	Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty	119 234,00	1 000,00	120 234,00
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	12 600,00	- 3 400,00	9 200,00
80195		Pozostała działalność	64 300,00	- 1 300,00	63 000,00
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	6 800,00	- 1 300,00	5 500,00
851		Ochrona zdrowia	255 400,00	15 000,00	270 400,00
85154		Przeciwdziałanie alkoholizmowi	235 000,00	15 000,00	250 000,00
	4270	Zakup usług remontowych	600,00	- 600,00	0,00
	4300	Zakup usług pozostałych	85 000,00	16 100,00	101 100,00
	4410	Podróże służbowe krajowe	500,00	- 500,00	0,00
852		Pomoc społeczna	16 237 365,11	576 789,28	16 814 154,39
85201		Placówki opiekuńczo-wychowawcze	197 500,00	850,00	198 350,00
	4330	Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego	197 500,00	850,00	198 350,00
85202		Domy pomocy społecznej	320 000,00	10 200,00	330 200,00
	4330	Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego	320 000,00	10 200,00	330 200,00
85203		Ośrodki wsparcia	521 961,00	- 10 530,00	511 431,00
	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	300,00	- 270,00	30,00

4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	288 800,00	6 000,00	294 800,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	55 000,00	1 400,00	56 400,00
4120	Składki na Fundusz Pracy	7 500,00	- 850,00	6 650,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	26 500,00	- 1 210,00	25 290,00
4220	Zakup środków żywności	5 000,00	2 000,00	7 000,00
4260	Zakup energii	40 000,00	- 12 000,00	28 000,00
4270	Zakup usług remontowych	1 000,00	- 1 000,00	0,00
4280	Zakup usług zdrowotnych	1 000,00	- 965,00	35,00
4300	Zakup usług pozostałych	24 187,00	1 000,00	25 187,00
4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	4 000,00	- 1 400,00	2 600,00
4410	Podróże służbowe krajowe	2 000,00	- 1 935,00	65,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	3 000,00	- 1 300,00	1 700,00
85204	Rodziny/zastępcze	49 800,00	1 050,00	50 850,00
4330	Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego	49 800,00	1 050,00	50 850,00
85206	Wspieranie rodziny	80 020,00	0,00	80 020,00
3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	500,00	105,00	605,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	56 000,00	145,00	56 145,00
4410	Podróże służbowe krajowe	6 000,00	- 250,00	5 750,00
85211	Świadczenie wychowawcze	6 609 664,00	530 112,00	7 139 776,00
3110	Świadczenia społeczne	6 477 471,00	519 510,00	6 996 981,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	14 996,00	5 000,00	19 996,00
4300	Zakup usług pozostałych	17 762,00	5 602,00	23 364,00
85212	Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	5 184 790,00	96 076,00	5 280 866,00
3110	Świadczenia społeczne	4 750 660,00	94 491,00	4 845 151,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	115 084,00	1 100,00	116 184,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	241 500,00	- 1 000,00	240 500,00
4120	Składki na Fundusz Pracy	3 137,00	- 100,00	3 037,00
4300	Zakup usług pozostałych	31 060,00	1 305,00	32 365,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2 175,00	280,00	2 455,00

85213		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej, niektóre świadczenia rodzinne oraz za osoby uczestniczące w zajęciach w centrum integracji społecznej.	62 948,00	1 105,00	64 053,00
	4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	62 948,00	1 105,00	64 053,00
85215		Dodatki mieszkaniowe	452 111,43	- 34 100,00	418 011,43
	3110	Swiadczenia społeczne	450 226,89	- 34 100,00	416 126,89
85219		Ośrodki pomocy społecznej	986 601,00	- 15 984,00	970 617,00
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	683 549,00	- 15 389,00	668 160,00
	4120	Składki na Fundusz Pracy	14 300,00	- 1 221,00	13 079,00
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	9 320,00	1 176,00	10 496,00
	4270	Zakup usług remontowych	1 500,00	- 400,00	1 100,00
	4280	Zakup usług zdrowotnych	681,00	- 150,00	531,00
85228		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	78 599,00	- 1 151,00	77 448,00
	4300	Zakup usług pozostałych	58 483,00	- 1 151,00	57 332,00
85295		Pozostała działalność	334 847,68	- 838,72	334 008,96
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2 184,68	- 838,72	1 345,96
854		Edukacyjna opieka wychowawcza	645 145,00	- 13 755,00	631 390,00
85401		Świetlice szkolne	354 811,00	4 245,00	359 056,00
	3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	3 500,00	250,00	3 750,00
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	250 000,00	1 150,00	251 150,00
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	47 355,00	2 600,00	49 955,00
	4120	Składki na Fundusz Pracy	6 900,00	- 250,00	6 650,00
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	15 000,00	495,00	15 495,00
85415		Pomoc materialna dla uczniów	289 229,00	- 18 000,00	271 229,00
	3240	Stypendia dla uczniów	286 000,00	- 18 000,00	268 000,00
921		Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	1 721 492,00	11 205,00	1 732 697,00
92105		Pozostałe zadania w zakresie kultury	42 431,00	1 205,00	43 636,00
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2 290,00	1 050,00	3 340,00
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	394,00	135,00	529,00
	4120	Składki na Fundusz Pracy	57,00	20,00	77,00
92116		Biblioteki	320 000,00	10 000,00	330 000,00

	2480	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury	320 000,00	10 000,00	330 000,00
		Razem:	52 007 877,30	645 116,28	52 652 993,58

Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami
Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXI / 2016 z dnia 30 listopada 2016 r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie
750			Administracja publiczna	138 877,00	- 3 447,00	135 430,00
	75011		Urzędy wojewódzkie	138 877,00	- 3 447,00	135 430,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	138 877,00	- 3 447,00	135 430,00
852			Pomoc społeczna	12 378 510,11	615 669,28	12 994 179,39
	85203		Ośrodki wsparcia	521 961,00	- 10 530,00	511 431,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	496 961,00	- 10 530,00	486 431,00
	85211		Świadczenie wychowawcze	6 609 664,00	530 112,00	7 139 776,00
		2060	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej zlecone gminom (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym), związane z realizacją świadczenia wychowawczego stanowiącego pomoc państwa w wychowywaniu dzieci	6 602 524,00	530 112,00	7 132 636,00
	85212		Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	5 114 854,00	96 076,00	5 210 930,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	5 114 854,00	96 076,00	5 210 930,00
	85213		Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej, niektóre świadczenia rodzinne oraz za osoby uczestniczące w zajęciach w centrum integracji społecznej	32 491,00	1 105,00	33 596,00
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	32 491,00	1 105,00	33 596,00
	85228		Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	78 599,00	- 1 151,00	77 448,00
85295		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	78 599,00	- 1 151,00	77 448,00
			Pozostała działalność	336,68	57,28	393,96
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	336,68	57,28	393,96
Razem:				13 430 167,84	612 222,28	14 042 390,12

Wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami
Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXXI/ /2016 z dnia 30 listopada 2016 r.

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie
750	75011		Administracja publiczna	138 877,00	- 3 447,00	135 430,00
			Urzędy wojewódzkie	138 877,00	- 3 447,00	135 430,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	95 100,00	- 2 904,00	92 196,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	20 800,00	- 499,00	20 301,00
852		4120	Składki na Fundusz Pracy	2 000,00	- 44,00	1 956,00
			Pomoc społeczna	12 378 510,11	615 669,28	12 994 179,39
			Ośrodki wsparcia	521 961,00	- 10 530,00	511 431,00
		3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	300,00	- 270,00	30,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	288 800,00	6 000,00	294 800,00
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	55 000,00	1 400,00	56 400,00
		4120	Składki na Fundusz Pracy	7 500,00	- 850,00	6 650,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	26 500,00	- 1 210,00	25 290,00
		4220	Zakup środków żywności	5 000,00	2 000,00	7 000,00
		4260	Zakup energii	40 000,00	- 12 000,00	28 000,00
		4270	Zakup usług remontowych	1 000,00	- 1 000,00	0,00
		4280	Zakup usług zdrowotnych	1 000,00	- 965,00	35,00
		4300	Zakup usług pozostałych	24 187,00	1 000,00	25 187,00
		4360	Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	4 000,00	- 1 400,00	2 600,00
		4410	Podróże służbowe krajowe	2 000,00	- 1 935,00	65,00
		4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	3 000,00	- 1 300,00	1 700,00
	85211		Świadczenie wychowawcze	6 609 664,00	530 112,00	7 139 776,00
		3110	Świadczenia społeczne	6 477 471,00	519 510,00	6 996 981,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	14 996,00	5 000,00	19 996,00
		4300	Zakup usług pozostałych	17 762,00	5 602,00	23 364,00
	85212		Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	5 114 854,00	96 076,00	5 210 930,00
		3110	Świadczenia społeczne	4 750 660,00	94 491,00	4 845 151,00

4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	84 959,00	500,00	85 459,00
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	235 145,00	- 460,00	234 685,00
4120	Składki na Fundusz Pracy	2 250,00	- 40,00	2 210,00
4300	Zakup usług pozostałych	17 360,00	1 305,00	18 665,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2 175,00	280,00	2 455,00
85213	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej, niektóre świadczenia rodzinne oraz za osoby uczestniczące w zajęciach w centrum integracji społecznej	32 491,00	1 105,00	33 596,00
4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	32 491,00	1 105,00	33 596,00
85228	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	78 599,00	- 1 151,00	77 448,00
4300	Zakup usług pozostałych	58 483,00	- 1 151,00	57 332,00
85295	Pozostała działalność	336,68	57,28	393,96
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	336,68	57,28	393,96
Razem:		13 430 167,84	612 222,28	14 042 390,12

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr XXXI/ /2016
z dnia 30 listopada 2016 r.

**Dotacje udzielone z budżetu jednostki samorządu terytorialnego
z podziałem na dotacje celowe i podmiotowe dla jednostek sektora
finansów publicznych w 2016 r.**

1. Dotacje podmiotowe

Lp.	Dział	Rozdział	§	Nazwa instytucji	w złotych
					Kwota dotacji
4.	921	92109	2480	Instytucja kultury - MGOKSiR Gniewkowo	991.000
5.	921	92116	2480	Instytucja kultury – Biblioteka Gniewkowo	330.000
Ogółem					1.321.000

Załącznik nr 6
do Uchwały Nr XXXI/ /2016
z dnia 30 listopada 2016 r.

**Dotacje udzielone z budżetu jednostki samorządu terytorialnego
z podziałem na dotacje celowe i podmiotowe dla jednostek spoza
sektora finansów publicznych w 2016 r.**

1. Dotacje celowe

w złotych					
Lp.	Dział	Rozdział	§	Nazwa zadania	Kwota dotacji
1.	851	85154	2820	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	35.000
2.	926	92605	2820	Zadania w zakresie kultury i sportu	187.000
Ogółem					222.000

2. Dotacje podmiotowe

w złotych					
Lp.	Dział	Rozdział	§	Nazwa instytucji	Kwota dotacji
1.	801	80101	2540	Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Gąskach	550.949
2.	801	80104	2540	Niepubliczne Przedszkola	253.712
3.	801	80110	2540	Niepubliczne Gimnazjum w Gąskach	168.521
4.	801	80150	2540	Niepubliczne Gimnazjum w Gąskach	120.234
5.	853	85305	2580	Żłobek	42.300
Ogółem					1.135.716

**UCHWAŁA NR XXXI/ /2016
RADY MIEJSKIEJ W GNIEWKOWIE**

Biuro Rady Miejskiej
w Gniewkowie

z dnia 30 listopada 2016 r.

Wpł. dnia 16.11.2016.
Znak spr.

w sprawie Statutu Gminy Gniewkowo

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 18 ust.2 pkt 1, art. 40 ust.2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.446¹) uchwala się, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Gniewkowo, stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Gniewkowie Nr XLIV/290/2014 z dnia 28 maja 2014r. w sprawie Statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z dnia 12.06.2014r., poz.1825).
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gniewkowa.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

¹ Dz.U. z 2016r. poz.1579

Statut Gminy Gniewkowo

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Gniewkowo jest gminą miejsko-wiejską położoną w Powiecie Inowrocławskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim.

2. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową z mocy prawa.

3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Gniewkowo.

4. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 17,944 ha.

Granice Gminy zaznaczone są na schemacie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.

5. Gmina posiada herb : w polu czerwonym na srebrnym (białym) murze dwie baszty z blankami i jednym oknem, pokryte daszkami z kulą, również srebrne (białe). Między daszkami związane w słup głowy: złota (żółta) lwa i srebrna (biała) orła; pod złotą (żółtą) koroną (załącznik nr 2 do Statutu).

6. Gmina posiada flagę -płat czerwony a na nim: na srebrnym (białym) murze dwie baszty z blankami i jednym oknem, pokryte daszkami z kulą, również srebrne (białe). Między daszkami związane w słup głowy: złota (żółta) lwa i srebrna (biała) orła; pod złotą (żółtą) koroną (załącznik nr 3 do statutu).

7. Gmina posiada następujące pieczęcie urzędowe:

- 1) okrągła z herbem i legendą w otoku: URZĄD MIEJSKI W GNIEWKOWIE
 - 2) okrągła z herbem i legendą w otoku: BURMISTRZ GNIEWKOWA
 - 3) okrągła z herbem i legendą w otoku: RADA MIEJSKA W GNIEWKOWIE
 - 4) okrągła z herbem i legendą w otoku: PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W GNIEWKOWIE
- (wzory pieczęci stanowią załącznik nr 4 do statutu).

§ 2. Pieczęci, o których mowa w § 1 ust. 7 stosowane są w przypadkach, kiedy przepisy prawa nie wymagają stosowania pieczęci państwowych.

§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Gniewkowo jako wspólnotę samorządową oraz odpowiednie terytorium;
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gniewkowie ;
- 3) „Przewodniczącym Rady” albo „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Gniewkowie;
- 4) „Wiceprzewodniczącym Rady” albo „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Gniewkowie;
- 5) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gniewkowie;

- 6) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Gniewkowa ;
- 7) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Gniewkowie;
- 8) „Radnym”- należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Gniewkowie;
- 9) „Statucie”- należy przez to rozumieć Statut Gminy Gniewkowo;
- 10) „KPA”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 23 ze zm.);
11. „Ustawie o samorządzie gminnym”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.446 ze zm.).

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze Gminy - zasady tworzenia

§ 4. 1. Gmina może tworzyć: sołectwa,

2. Rada może w drodze uchwały tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze:

1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami , które mogą mieć formę:

a) spotkań z mieszkańcami,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii w terminie 30 dni od daty podania do publicznej wiadomości projektu uchwały na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i tablicach na terenie Gminy;

2) z inicjatywy mieszkańców.

3. Uchwała w sprawie tworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej winna określać w szczególności : nazwę, obszar i granice tej jednostki .

4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale lub zmianie granic jednostki pomocniczej uwzględnia się : naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne i gospodarcze zapewniające integrację i rozwój lokalnych społeczności oraz dąży się do optymalnego zabezpieczenia przez jednostkę określonych potrzeb mieszkańców.

§ 5. W skład gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Bąbolin (wieś Bąbolin)
- 2) Sołectwo Gąski (wieś Gąski)
- 3) Sołectwo Godzięba (wsie: Chrzastowo, Dąblin, Godzięba, Kępa Kuj.)
- 4) Sołectwo Kaczkowo (wieś Kaczkowo)
- 5) Sołectwo Kawęczyn (wieś Kawęczyn)
- 6) Sołectwo Kijewo (wsie: Kijewo, Warzyn)
- 7) Sołectwo Klepary (wieś Klepary)
- 8) Sołectwo Lipie (wieś Lipie)
- 9) Sołectwo Markowo (wsie: Markowo, Branno)
- 10) Sołectwo Murzynko (wieś Murzynko)
- 11) Sołectwo Murzynno (wieś Murzynno)

12) Sołectwo Ostrowo (wieś Ostrowo, część wsi Wielowieś od nr 4 do 16a)

13) Sołectwo Perkowo (wsie: Perkowo, Buczkowo)

14) Sołectwo Skalmierowice (wieś Skalmierowice)

15) Sołectwo Suchatówka (wieś Suchatówka)

16) Sołectwo Szpital (wieś Szpital)

17) Sołectwo Szadłowice (wieś Szadłowice)

18) Sołectwo Wielowieś (wieś Wielowieś bez numerów od 4 do 16a)

19) Sołectwo Wierzbiczano (wieś Wierzbiczano)

20) Sołectwo Wierzchosławice (wieś Wierzchosławice)

21) Sołectwo Więclawice (wieś Więclawice)

22) Sołectwo Zajezerze (wieś Zajezerze)

23) Sołectwo Żyrosławice (wieś Żyrosławice)

§ 6. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie nadanego uchwałą Rady statutu.

2. Statut jednostki pomocniczej powinien zawierać:

1) nazwę i adres siedziby jednostki,

2) określenie charakteru jednostki, jej zadań, przedmiotu działania

3) określenie granic lub obszaru działalności,

4) organizację wewnętrzną,

5) organy uchwałodawcze i wykonawcze oraz formę ich powoływania i rozwiązywania,

6) zasady prowadzenia gospodarki finansowej,

7) zasady wykorzystania przekazanego jednostce pomocniczej przez Gminę mienia.

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy przy zastosowaniu kryteriów: celowości, zgodności z prawem, rzetelności i gospodarności.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki funduszu sołeckiego zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014r. poz. 301).

§ 8. 1. Funkcje w jednostkach pomocniczych pełnione są społecznie.

2. Rada może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługiwała będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 9. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej:

1) może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu;

2) otrzymuje zawiadomienie o sesjach Rady wraz z porządkiem posiedzenia;

3) ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków, zapytań oraz zabierania głosu w dyskusji w zakresie przedmiotu obrad dotyczących spraw sołectwa.

§ 10. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz.

c) uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

d) rejestrów uchwał i zarządzeń, o których mowa w lit.c.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 3 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub Statutem.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 3 udostępniane są w dniach i godzinach pracy Urzędu.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 3, obywatel może przeglądać oraz sporządzać z nich notatki, odpisy i wyciągi na wniosek.

6. Realizacja uprawnień określonych w ust. 5 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w pomieszczeniu wskazanym przez uprawnionego pracownika Urzędu i w jego obecności.

7. Obywatel może żądać wykonania kopii wskazanego przez niego dokumentu, a także uwierzytelnienia tej kopii oraz sporządzonych przez siebie odpisów i wyciągów.

8. Czynności, o których mowa w ust. 7, są odpłatne. Wysokość opłaty za wykonanie kopii ustala Burmistrz na poziomie nie przekraczającym rzeczywistych kosztów jej wykonania.

§ 17. 1. Wyłączenie jawności obrad następuje na podstawie uchwały (zarządzenia) organu zawierającej powody, dla których następuje wyłączenie jawności oraz podstawę prawną uzasadniającą to wyłączenie.

2. W przypadku wyłączenia jawności na sali obrad mogą być obecni tylko członkowie organu, a także osoby zaproszone, których obecność jest niezbędna ze względu na przedmiot obrad.

Rozdział 5

Organ wykonawczy

§ 18. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) przygotowanie projektu budżetu, wykonanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia;
- 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji;
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
- 9) w sprawach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, które wymagają następnie zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady;
- 10) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
- 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;

2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych komisji.

3. Zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki.

Rozdział 3

Zakres działania i zadania Gminy

§ 11. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 12. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 13. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej, powiatu i województwa w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

3. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

§ 14. 1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

3. Gmina może zawrzeć porozumienie międzygminne z inną gminą w celu powierzenia jej określonych przez nią zadań publicznych.

Rozdział 4

Władze Gminy

§ 15. 1. Organami Gminy są Rada oraz Burmistrz.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

3. Organem wykonawczym jest Burmistrz.

4. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności wynikać mogą wyłącznie z ustaw, w tym z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

1) uzyskiwania informacji ;

2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji;

3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym:

a) protokołów z sesji Rady,

b) protokołów z posiedzeń komisji,

- 6) koordynuje prace komisji Rady;
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
- 9) prowadzi rejestr klubów radnych;
- 10) przekazuje lokalnym mediom informacje w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
- 11) przyjmuje skargi i wnioski.

§ 22. 1. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady (co najmniej 4-ech radnych).

2. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym.

Rozdział 7

Tryb pracy Rady Miejskiej

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na pisemny wniosek Burmistrza, grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, chyba że przepis szczególny wymaga innej formy niż uchwała.

4. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy i w trybie określonym w § 24 -29 statutu.

5. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może ona wyrażać opinie, a także zajmować stanowisko.

6. Rada nadaje honorowe obywatelstwo Gminy Gniewkowo – tryb i zasady nadawania określa rozdział 12 Statutu.

§ 24. 1. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 3 i art. 242 § 1 KPA.

2. Skargi i wnioski wpływające do Rady, bądź Przewodniczącego Rady, przyjmowane przez Przewodniczącego, bądź przez Wiceprzewodniczącego rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

4. Skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia przekazanej sprawy,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi, która może zawierać propozycje co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

12) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;

13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;

14) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Zastępcy, lub Sekretarzowi Gminy.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje Zastępcę Burmistrza.

4. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;

2) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;

3) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 19. Burmistrz organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz, przygotowuje sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 6

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 20. 1. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 21. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Zasady i tryb przeprowadzenia tych wyborów określa rozdział 8 Statutu.

2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

3. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) ustala porządek obrad;

3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, czuwa nad przygotowaniem materiałów na sesję, zaprasza gości do udziału w sesji;

4) przewodzi obradom i czuwa nad ich przebiegiem, w tym:

a) otwiera i zamyka sesję,

b) sprawdza quorum na początku sesji, a w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości lub na wniosek,

c) udziela i odbiera głos,

d) zarządza i przeprowadza głosowanie, informuje o wynikach głosowania;

5) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej Burmistrz zobowiązany jest do przedkładania dokumentów, bądź składania wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi nie później niż 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Rewizyjna może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.

4. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargę na podstawie materiału zebranego w sposób określony w § 25 ust. 2 i 3.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

6. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu odpowiedzi Komisji Rewizyjnej wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 26. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 27. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 28. Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z ustaw.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy KPA.

§ 30. 1. Rada przyjmuje roczny plan pracy, którego propozycję przygotowuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącymi stałych komisji i następnie przedstawia go Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.

2. Rada może w ciągu roku dokonać zmian w rocznym planie pracy, o ile zaistnieje uzasadniona potrzeba.

§ 31. 1. Rada działa na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Rada może odbywać też sesje specjalne, zwłaszcza o charakterze uroczystym.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 32.

§ 32. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Projekt porządku obrad Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrzem. Termin, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

3. O sesji zwyczajnej powiadamia się radnych, organy wykonawcze jednostek pomocniczych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

4. O sesji poświęconej uchwaleniu budżetu zawiadamia się radnych, Burmistrza najpóźniej na 10 dni przed ustalonym terminem obrad.

5. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę jej rozpoczęcia, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

6. O miejscu, terminie oraz problematyce obrad zawiadamia się mieszkańców Gminy na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty (ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, w BIP).

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

8. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję. Przewodniczący Rady zaprasza na sesję Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika oraz inne osoby wyznaczone przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, a także przewodniczących jednostek pomocniczych i przedstawicieli lokalnych środków masowego przekazu. Na zaproszenie Przewodniczącego w sesjach mogą brać udział przedstawiciele instytucji oraz organizacji społecznych, a także inne osoby.

9. Do zawiadomienia o sesji osób wymienionych w ust. 8 stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 3, 4 i 5.

§ 33. 1. Przygotowanie materiałów na sesję, w tym projektów uchwał należy do Burmistrza.

2. Stosownie do tematu sesji i rodzaju omawianych spraw Burmistrz:

1) wskazuje komórki organizacyjne zobowiązane do opracowania i przygotowania niezbędnych materiałów;

2) zapewnia powielenie materiałów na komisje i sesje;

3) wyznacza terminy, do których należy złożyć materiały w biurze Rady.

§ 34. 1 Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Przewodniczącemu Rady;

2) komisjom Rady;

3) klubom radnych;

4) grupie co najmniej 4 radnych;

5) grupie obywateli w liczbie co najmniej 200 mieszkańców Gminy Gniewkowo, mających prawo wybierania do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw;

6) Burmistrzowi.

2. Podmioty określone w ust. 1 pkt 1-5, mają prawo do:

1) samodzielnego zgłoszenia i opracowania projektu uchwały; albo

2) zgłoszenia inicjatywy uregulowania w uchwale określonej sprawy; wszystkie czynności związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej odbywać się będą w trybie określonym w § 33.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, projekt uchwały podlega, poza wymaganymi prawem opiniami, również zaopiniowaniu przez Burmistrza.

§ 35. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

1) przedmiot uchwały;

2) podstawę prawną;

3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, jeśli uchwała wymaga wykonania;

5) przepisy przejściowe;

6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:

1) wyjaśniać cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały, w tym skutki finansowe;

2) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w sprawie, której dotyczy projekt uchwały lub wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym.

3. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii formalnoprawnej radcy prawnego o zgodności projektowanej uchwały z prawem. Podpisanie uchwały oznacza jej akceptację. W przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe wymagana jest opinia Skarbnika Gminy.

4. Do projektu uchwały, w miarę potrzeby- dołącza się opinie prawne.

5. Niedostarczenie opinii przez komisje Rady oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie projektu na sesję Rady.

§ 36. 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 objętych porządkiem obrad, rozszerzenia porządku, opracowaniem dodatkowych materiałów, dużą liczbą 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) Wiceprzewodniczący Rady.

§ 37. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (tu: numer kolejny) 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 .

§ 38. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący Rady 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.

§ 39. 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.

§ 40. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń , a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością.

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 Rady 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) sposobu przeliczania głosów;

6) zgłoszenia autopoprawki, poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

7) przestrzegania regulaminu obrad;

8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

4. Przewodniczący każdy wniosek formalny poddaje pod głosowanie, decyzja zapada zwykłą większością głosów.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

6. 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,

3) osobie zaproszonej w związku z realizowanym na sesji punktem obrad.

§ 41. 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem postanowień Statutu w toku obrad, a zwłaszcza nad sprawnym ich przebiegiem oraz nad zachowaniem powagi i porządku na sali posiedzeń.

2. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie radnego odbiega od tematu, Przewodniczący może udzielić radnemu słownego upomnienia. Wypowiedź radnego powinna dotyczyć omawianego tematu i być sformułowana w formie pytania. Czas trwania wypowiedzi nie powinien przekraczać 2 minut.

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.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Rozpatrywanie projektu uchwały odbywa się według następujących zasad:

1) wystąpienie autora projektu uchwały;

2) pytania do projektu uchwały,

3) głosowanie.

2. W punkcie 2 radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu (również dwukrotne) jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym za zgodą Rady .

4. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka punkt związany z pytaniami do projektu uchwały. W razie potrzeby zarządza przerwę celem umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w dyskusji wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 44. 1. Po zamknięciu wyżej wymienionego punktu, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony;

2) głosowanie poprawek, przy czym:

a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,

b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu, kilku poprawek najpierw głosuje się poprawkę najdalej idącą;

3) głosowanie projektu uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

3. Porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich ustala Przewodniczący.

4. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu uchwały lub czy nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

§ 45. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw". Na ustalenie wyniku głosowania nie mają wpływu głosy oddane jako "wstrzymujące się".

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

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

§ 46. 1. W głosowaniu na sesjach biorą udział wyłącznie radni Rady Miejskiej.

2. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne, chyba że obowiązek tajnego głosowania wynika z przepisów prawa.

§ 47. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

2. Głosowanie jawne odbywa się :

1) przez podniesienie ręki;

2) na wniosek przynajmniej jednego radnego- przy użyciu kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady, podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne).

3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się".

4. Poza przypadkami określonymi w Statucie, o przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego podają mu swoją kartę do głosowania, o której mowa w ust. 2 pkt 2, a Przewodniczący odczytuje treść głosowania.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji, z zastrzeżeniem ust. 6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

6. W razie, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, zwłaszcza co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania, Rada Miejska może dokonać ponownego głosowania.

§ 48. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania, według kolejności alfabetycznej.

3. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających zachowanie tajności wyborów oraz przy wykorzystaniu urny, do której radni wrzucają swoje karty do głosowania.

4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej; ogłasza je przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 49. 1. Każdy radny w punkcie „interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi” ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy.

2. Interpelacje składa się w sprawach o charakterze istotnym i zasadniczym dla funkcjonowania Gminy.

3. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle, zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania i składana w formie ustnej bądź pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.

4. W zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji odpowiedzi udziela Burmistrz, jego Zastępca, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.

5. Na interpelacje złożone podczas sesji w punkcie, o którym mowa w ust. 1 odpowiedzi udzielane są ustnie. Jeśli z uzasadnionych powodów udzielenie odpowiedzi jest niemożliwe w trakcie sesji lub w sytuacji gdy wystąpi o to interpelujący – odpowiedzi udziela pisemnie Burmistrz w terminie określonym w KPA.

6. Radny niezadowolony z udzielonej odpowiedzi może zwrócić się o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.

7. Zapytania składa się w sprawach mniejszej wagi, a także w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy.

8. Do zapytań, z zastrzeżeniem ust. 9, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3 - 7.

9. Zapytania w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy formułowane są przez radnego ustnie na sesji i wymagają o ile to możliwe- udzielenia ustnej odpowiedzi na tej samej sesji. Na wniosek radnego odpowiedź może być udzielona na piśmie w terminie określonym w KPA.

§ 50. Przepisy § 49 ust.7 - 9 stosuje się odpowiednio do zapytań i wniosków przewodniczących jednostek pomocniczych i udzielania na nie odpowiedzi, przy czym zapytanie lub wniosek może dotyczyć tylko spraw wchodzących w zakres działania jednostki.

§ 51. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję formułą: "Zamykam (tu: numer kolejny) sesję Rady Miejskiej".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia jest czasem sesji. Postanowienie to dotyczy także sesji, która odbywa się na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 52. 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) przebieg 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) protokoły tajnych głosowań wraz z kartami do głosowania zabezpieczonymi w odrębnej kopercie, karty głosowania imiennego;
- 4) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych;
- 5) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, osób wyznaczonych z urzędu ;
- 6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad;
- 7) przyjęte przez Radę w trakcie obrad uchwały.

§ 53. 1. Protokół z sesji biuro Rady sporządza w ciągu 21 dni od zakończenia sesji.

2. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady oraz zamieszcza w BIP w trybie określonym w § 16 ust.3.

3. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia, poprawki lub uzupełnienia do sporządzonego protokołu. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decydują kolegiально Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady po uprzednim

wysłuchaniu protokolanta. Radny, którego wnioski nie zostały przyjęte przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może przedłożyć je Radzie . O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Protokoły z sesji przechowuje się w biurze Rady.

§ 54. 1. Podjętym w trakcie sesji uchwałąm nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer kolejny uchwały, nadawany w sposób ciągły przez daną kadencję Rady oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Uchwały są zawsze odrębnymi dokumentami

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

5. Biuro Rady prowadzi rejestr uchwał .

6. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przesyła Burmistrzowi niezwłocznie po ich podpisaniu.

7. W czasie sesji Rada może również podejmować uchwały, w szczególności w sprawach proceduralnych, a także dotyczące przyjęcia sprawozdań lub informacji; w takim przypadku fakt podjęcia uchwały oraz jej treść odnotowuje się w protokole z sesji.

Rozdział 8

Zasady i tryb wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady

§ 55. 1. Wybory Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego odbywają się w odrębnych głosowaniach; najpierw przeprowadza się wybory Przewodniczącego Rady, a dopiero po wyborze Przewodniczącego przeprowadza się wybory Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnym obecnym na sesji. Przewodniczący obrad pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów o zgodę na kandydowanie. Po zakończeniu zgłoszeń Przewodniczący zamyka listę kandydatów.

3. Głosowania, o których mowa w ust. 1, przeprowadza wybrana z grona radnych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, 3 - osobowa komisja skrutacyjna, zwana dalej "komisją", która wyłania spośród swoich członków przewodniczącego komisji skrutacyjnej. Członkiem komisji nie może być radny kandydujący na funkcję, na którą komisja przeprowadza głosowanie.

4. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

§ 56. 1. Na karcie do głosowania wydrukowane są w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona wszystkich kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na sesji.

2. Po rozdaniu radnym kart do głosowania, komisja przeprowadza głosowanie, w ten sposób, że przewodniczący komisji skrutacyjnej wyczytuje kolejno radnych z listy obecności, którzy, po oddaniu głosu, podchodzą do urny i wrzucają do niej kartę do głosowania.

3. Oddanie głosu na kandydata polega na pozostawieniu bez skreślenia jego nazwiska.

4. Głos jest ważny:

1) w razie pozostawienia bez skreślenia nazwiska jednego kandydata, albo skreślenia nazwisk wszystkich kandydatów;

2) dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub nazw albo poczynienie innych dopisków np. niecenzuralnych słów -nie wpływa na ważność głosu.

5. Głos uznaje się za nieważny, jeśli pozostawiono bez skreślenia nazwiska większej liczby kandydatów niż liczba osób wybieranych w danych wyborach.

§ 57. 1. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów na funkcję Przewodniczącego Rady wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów. Jeśli zgłoszono tylko jednego albo dwóch kandydatów, a żaden z nich nie uzyskał wymaganej większości głosów, wybory powtarza się.

2. Analogiczną procedurę stosuje się w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 58. 1. Z przebiegu każdego głosowania sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, wymienia się liczby:

1) radnych obecnych na sesji;

2) radnych, którym wydano karty do głosowania;

3) oddanych kart do głosowania;

4) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności;

5) głosów ważnie oddanych na każdego z kandydatów.

§ 59. 1. Po przedstawieniu przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej wyników wyborów na funkcję Przewodniczącego Rady, przewodniczący obrad podaje nazwisko kandydata, który został wybrany na tę funkcję, bądź zarządza powtórzenie głosowania, albo powtórzenie wyborów.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio przy wyborze Wiceprzewodniczącego.

3. Wybór na funkcje, o których mowa w § 55 ust. 1, stwierdza się w uchwałach Rady.

4. Przyjęcie uchwał, o których mowa w ust.3 wymaga bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

Rozdział 9

Radni

§ 60. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany, w szczególności, poprzez:

1) organizowanie spotkań z wyborcami;

2) dyżury w siedzibie Rady lub innych miejscach w terminach podanych do wiadomości publicznej;

3) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i o swojej działalności w Radzie;

- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 6) przyjmowanie postulatów i wniosków mieszkańców;
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

§ 61. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady i jej komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny, który z ważnych powodów nie może uczestniczyć w części obrad sesji lub komisji powinien o tym fakcie powiadomić odpowiednio Przewodniczącego Rady albo komisji.

§ 62. 1. Przewodniczący udziela radnym pomocy związanej z realizacją ich uprawnień i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

2. Radni otrzymują legitymacje radnego.

§ 63. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Liczba członków jednego klubu nie może być mniejsza niż 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych. Przystąpienie do innego klubu jest możliwe po pisemnej rezygnacji z przynależności do poprzedniego klubu.

4. Utworzenie klubu należy zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków klubu z ich własnoręcznymi podpisami;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady w okresie jej kadencji. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

7. Klub może być rozwiązany na mocy uchwały jej członków. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków jest niższa niż 3.

8. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

Rozdział 10

Komisje Rady

§ 64. 1. Rada powołuje komisje stałe :

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu i Finansów;
- 3) Komisję Oświaty , Sportu , Zdrowia, Kultury i Opieki Społecznej;

4) Komisję Rozwoju Gospodarczego , Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolną i Ochrony Środowiska;

2. Rada może zmienić ilość i charakter komisji.

3. Kandydatów do komisji zgłaszają członkowie Rady.

4. Przewodniczącą komisji powołuje i odwołuje Rada.

5. Wiceprzewodniczącą wybiera komisja ze swego grona na pierwszym posiedzeniu.

6. Komisje pracują według ustalonych przez siebie planów pracy zatwierdzonych przez Radę na ostatniej sesji w roku.

7. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy jej członków lub Przewodniczącą Rady, w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku. Do wniosku powinien być dołączony projekt porządku obrad.

8. Posiedzenia komisji zwołuje, ustala projekt porządku obrad i prowadzi obrady przewodniczący komisji, a w razie nieobecności przewodniczącego jego zastępca.

9. O posiedzeniu komisji każdy członek komisji winien być zawiadomiony listownie lub w inny skuteczny sposób, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać również projekt porządku obrad.

10. Materiały na posiedzenie komisji winny być doręczone członkom komisji nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia.

11. Do zachowania terminów, o których mowa w ust. 7 , 9 i 10, wlicza się dzień posiedzenia komisji.

12. Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenia komisji inne osoby.

13. W sytuacji , gdy przedmiotem obrad komisji jest omawianie materiałów na sesję – komisje stałe Rady odbywać mogą wspólne posiedzenie .

14. Wspólne posiedzenie komisji Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

15. Do organizacji wspólnych posiedzeń komisji Rady zastosowanie mają odpowiednio przepisy ust. 7 , 9 i 10.

§ 65. 1. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu (quorum).

2. W trakcie obrad komisji radny nie ma ograniczeń co do ilości zadawanych pytań.

§ 66. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji;

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli;

3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie spraw i wniosków mieszkańców dotyczących działalności Rady i Burmistrza, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych, w zakresie kompetencji komisji;

4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 67. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 68. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

3. Obsługę biurową komisji zapewnia biuro Rady.

§ 69. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają sprawozdania z działalności raz w roku.

§ 70. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Zadania, organizację i tryb pracy Komisji określa rozdział 11 Statutu.

Rozdział 11

Komisja Rewizyjna

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja ze swego składu.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 72. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli;
- 4) opiniowanie projektów uchwał przekazanych Komisji przez Przewodniczącego Rady;
- 5) zajmowanie stanowiska w sprawach przekazanych Komisji przez Radę Miejską;
- 6) badanie i wyjaśnianie skarg, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie uchwalonego przez Radę rocznego planu pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach, na zlecenie Rady Miejskiej, Komisja Rewizyjna może podjąć czynności kontrolne nie przewidziane w jej planie pracy.

§ 73. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli uwzględniając kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 74. Kontrolę prowadzą zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Członków zespołu kontrolnego wyłania Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest pisemne upoważnienie, podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, określające:

- 1) podmiot podlegający kontroli;

- 2) przedmiot, zakres i sposób kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli;
- 4) nazwiska osób przeprowadzających kontrolę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na co najmniej 3 dni przed terminem kontroli zawiadamia kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 oraz legitymację radnego lub dowód osobisty.

§ 76. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 73.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

4. W związku z przeprowadzaniem kontroli zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów związanych z działalnością kontrolowanego;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) wystąpienia z wnioskiem do Rady o powołanie biegłego.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom zespołu kontrolnego informacji i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

6. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 77. 1. W ciągu 7 dni od zakończenia kontroli, zespół kontrolny sporządza protokół z kontroli zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki oraz imię i nazwisko jego kierownika;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących oraz kontrolowanych;
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności ustalenia kontrolujących wskazujące na stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;

6) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;

7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, albo notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;

8) datę i miejsce podpisania protokołu;

9) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;

10) wykaz załączników.

2. Przed podpisaniem protokołu kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole.

3. Zastrzeżenia składa się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący są obowiązani dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu z kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni od otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 5, zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który przekazuje je, w celu rozpatrzenia, Komisji Rewizyjnej. Uchwała Komisji Rewizyjnej rozstrzygająca sprawę jest ostateczna.

7. O uprawnieniach, o których mowa w ust. 2, 3 i 6, kontrolujący są zobowiązani poinformować kierownika kontrolowanego podmiotu przed podpisaniem protokołu pokontrolnego.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu z kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 77 ust. 2, termin do złożenia wyjaśnienia o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania uchwały Komisji Rewizyjnej w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.

3. O odmowie podpisania protokołu z kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu z kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez członków zespołu kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

5. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 79. 1. Zespół kontrolny przedstawia niezwłocznie Komisji Rewizyjnej ustalenia z kontroli.

2. Na podstawie ustaleń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole z kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

3. Wystąpienie pokontrolne Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki, który może w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania zgłosić umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków do Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady ujmuje, w porządku obrad najbliższej sesji, rozpatrzenie zgłoszonych zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3. Uchwała Rady rozstrzygająca zastrzeżenia jest ostateczna.

§ 80. O wynikach kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 81.1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii lub ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii lub ekspertyz, o których mowa w ust. 1, wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia stosownej uchwały.

§ 82.1. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub po powzięciu uchwał przez zainteresowane komisje Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

§ 83. 1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Protokół podpisują Przewodniczący Komisji i protokolant.

3. Protokół zawierający wniosek w sprawie absolutorium podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu Komisji.

§ 84. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 10.

Rozdział 12

Tryb i zasady przyznawania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Gniewkowo”.

§ 85. 1. Rada Miejska może nadawać tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Gniewkowo” - zwany dalej tytułem.

2. Tytuł ten przysługuje osobom, które w szczególny sposób wyróżniają się w miejscowym środowisku lub poza nim, stanowią dla tego środowiska wzór i przykład godny naśladowania.

3. Tytuł przysługuje w szczególności osobom, których: działalność społeczna przyczyniła się do rozwoju środowiska miejsko- gminnego, praca zawodowa, artystyczna, wychowawcza bądź charytatywna zyskała niekwestionowane uznanie społeczeństwa Gminy.

§ 86. 1. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Gniewkowo” jest najwyższym wyróżnieniem w gminie.

2. Tytuł przyznawany jest dożywotnio.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przez szczególnie uzasadniony przypadek rozumiemy: proponowana osoba swoim życiem, działalnością zdobyła szacunek i uznanie na poziomie regionu, kraju i poza granicami Polski) tytuł może być przyznany pośmiertnie na wniosek lub za zgodą najbliższej rodziny kandydata do tytułu.

§ 87. 1. Wnioski w sprawie nadania tytułu składać mogą:

- 1) organy Gminy,
- 2) organizacje społeczne i stowarzyszenia poparte 150 podpisami,
- 3) mieszkańcy Gminy w liczbie co najmniej 150 , co winno być poparte ich podpisami.

2. Po złożeniu wniosków Rada ze swego grona powołuje komisję zgodnie z § 67 niniejszego statutu.

3. Zaopiniowane wnioski rozpatrywane są na najbliższej sesji Rady Miejskiej.

§ 88. Nadania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Gniewkowo” dokonuje się podczas uroczystej sesji Rady z okazji Dni Gniewkowa lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innym terminie.

§ 89. 1. Osoba, której tytuł nadano otrzymuje :

- 1) dyplom nadania godności , którego wzór stanowi załącznik nr 6 do statutu,
- 2) legitymację honorowego obywatela, której wzór stanowi załącznik nr 7 do statutu
- 3) oznakę nadanej godności, której wzór graficzny stanowi załącznik nr 8 do statutu
- 4) statuetkę honorowego obywatela, której wzór graficzny stanowi załącznik nr 9 do statutu.

2. W przypadku pośmiertnego nadania tytułu wymienione w ust. 1 znaki i dokumenty otrzymuje najbliższa rodzina uhonorowanego.

3. Oznakę stanowi miniaturowe przedstawienie plakiety ze statuetki w tym samym kształcie i wykonaniu , o wymiarach 30 x 20 mm, na odwrotnej stronie ze sztyftem z mocowaniem zaciskowym.

4. Oznakę nosi się na lewej klapie ubioru z kołnierzem wykładanym lub na lewej piersi na tej wysokości , w służbach mundurowych zgodnie z ich przepisami .

5. Statuetkę stanowi metalowa, srebrzona i patynowana plakietka w kształcie stojącego, płaskiego prostopadłościanu o wymiarach 160x80 x 3 mm , z jednostronnie nałożonym płaskorzeźbionym wizerunkiem herbu Gminy ustalonego wzoru , poniżej którego widnieje czterowierszowy, majuskułowy, wklęsły napis: „HONOROWY OBYWATEL GMINY GNIEWKOWO”. Plakietka osadzona jest na granitowej podstawie w kształcie prostopadłościanu o wymiarach 120 x 60 x 40 mm z nakładaną na przednią stronę metalową , srebrzoną i patynowaną tabliczką z dwuwierszowym napisem majuskułowym wklęsłym z imieniem i nazwiskiem osoby uhonorowanej i poniżej z rokiem przyznania tytułu.”

§ 90. Honorowy Obywatel Gminy Gniewkowo, za wyjątkiem nadania pośmiertnego ,
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 .

Rozdział 13

Tryb i zasady przyznawania wyróżnienia „Zasłużony dla Gminy Gniewkowo”.

§ 91. 1. Rada Miejska może przyznawać wyróżnienie „Zasłużonego dla Gminy Gniewkowo”-
zwane dalej wyróżnieniem.

2. Wyróżnienie to przysługuje osobom fizycznym i prawnym, organizacjom oraz instytucjom
zasłużonym dla społeczności lokalnej.

§ 92. 1. Wnioski w sprawie przyznania wyróżnienia składać mogą:

- 1) organy Gminy, Komisje Rady,
- 2) organizacje społeczne i stowarzyszenia poparte 100 podpisami,
- 3) mieszkańcy Gminy w liczbie co najmniej 100 , co winno być poparte ich podpisami.

2. Po złożeniu wniosków Rada ze swego grona powołuje komisję zgodnie z § 67 niniejszego
statutu.

3. Zaopiniowane wnioski rozpatrywane są na najbliższej sesji Rady Miejskiej.

§ 93. Nadania wyróżnienia „Zasłużony dla Gminy Gniewkowo” dokonuje się podczas
uroczystej sesji Rady z okazji Dni Gniewkowa lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w
innym terminie.

§ 94. Zasłużony dla Gminy Gniewkowo uprawniony jest do używania przyznanego
wyróżnienia.

Rozdział 13

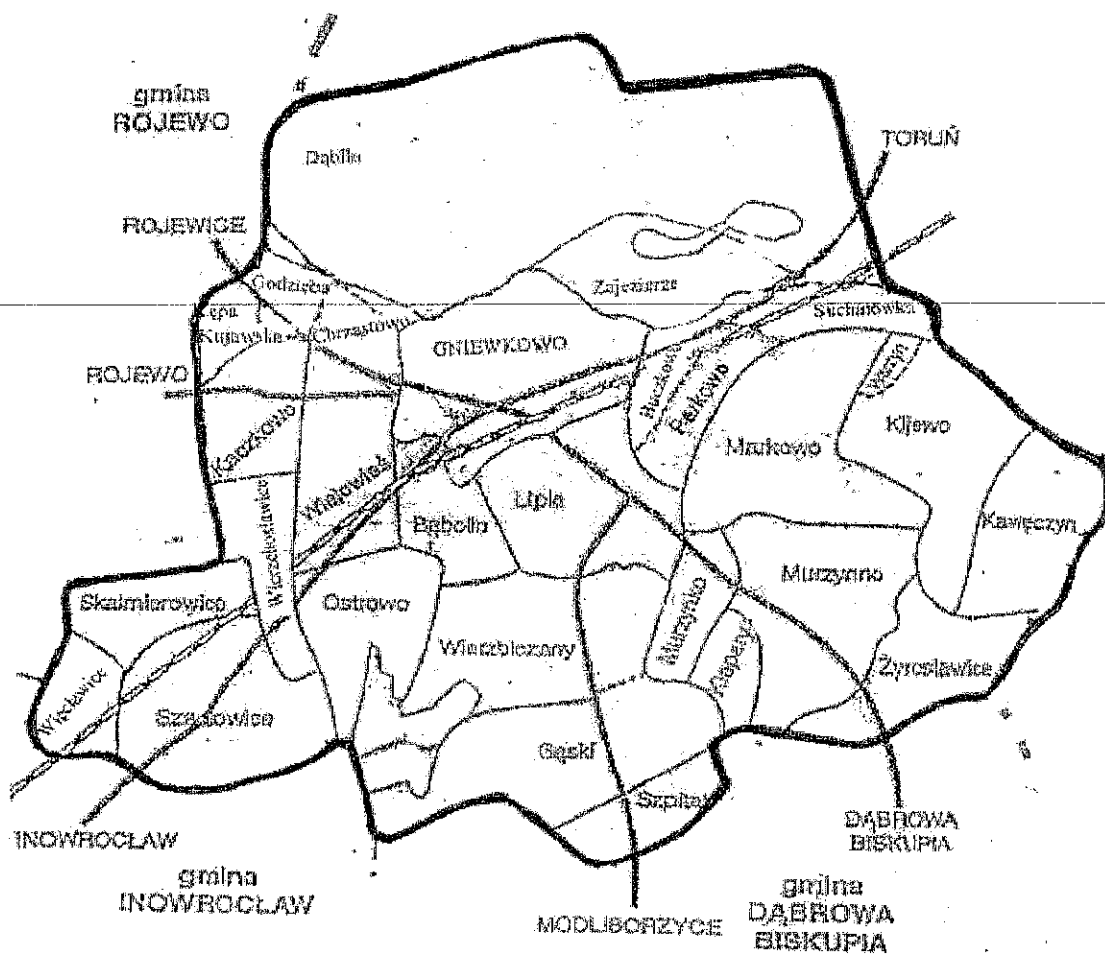
Postanowienia końcowe

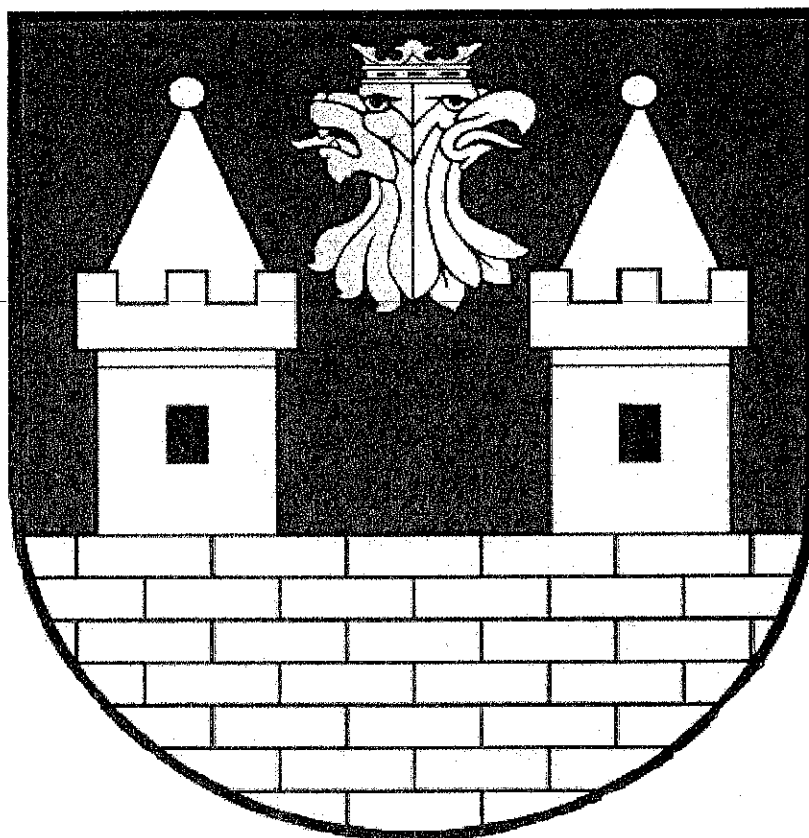
§ 95. 1. Przepisy gminne ogłaszane są przez zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

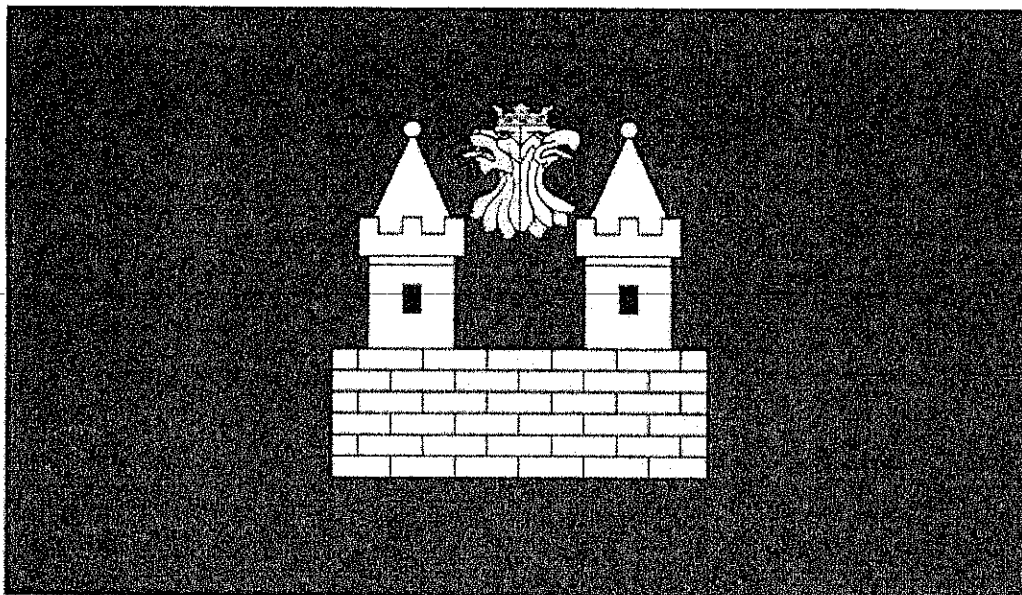
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

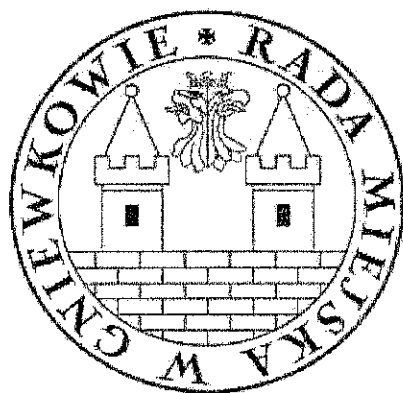
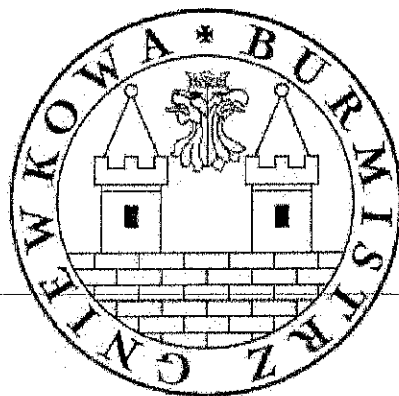
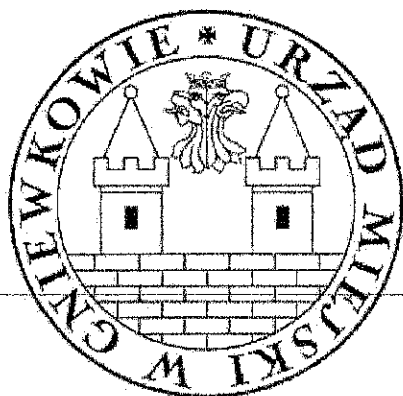
§ 96. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy (protokoły, ewidencja itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzje Burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy





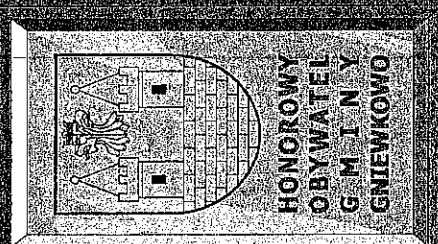


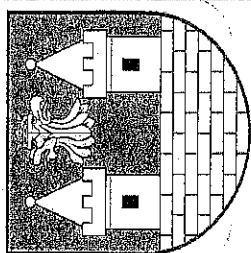
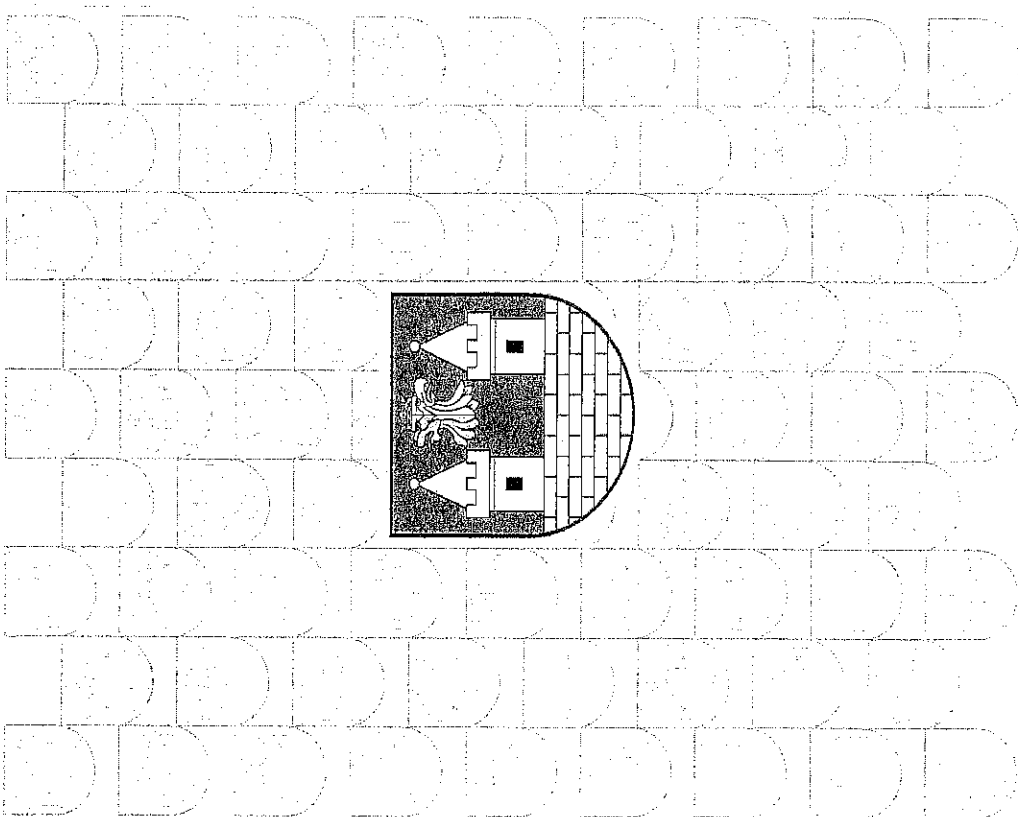
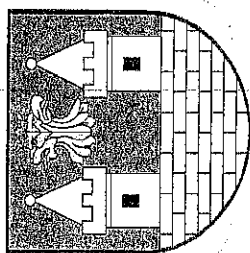
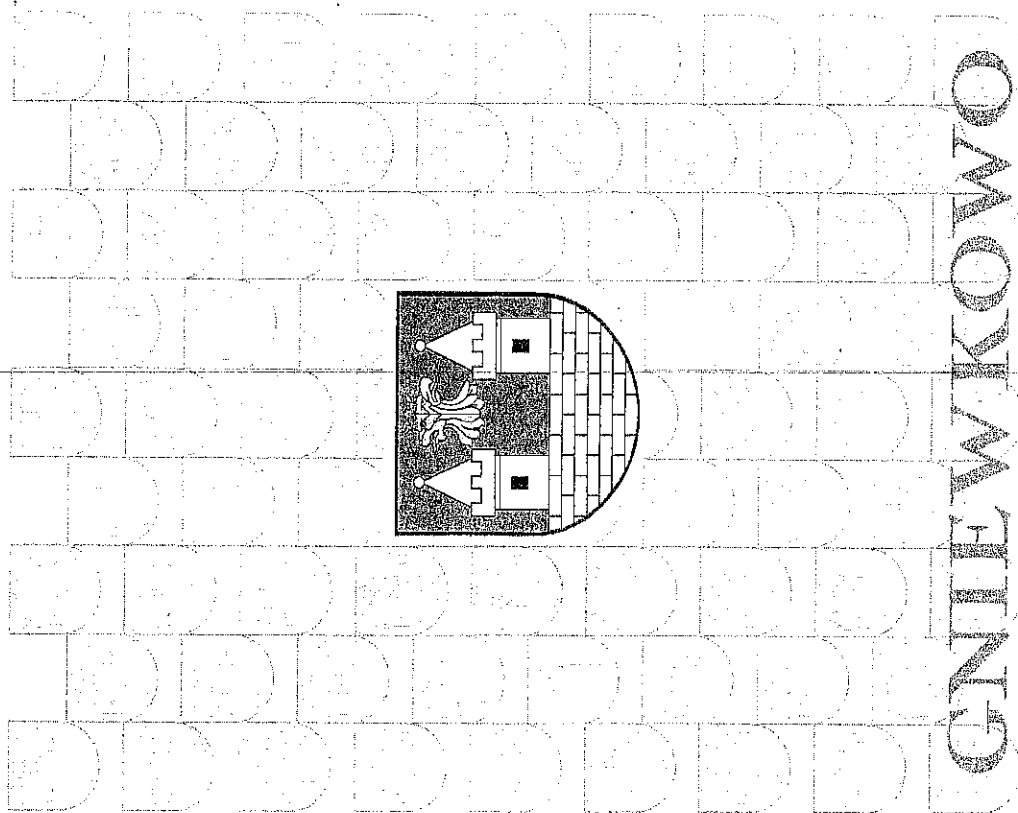


WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gimnazjum Nr 1 im. Ziemi Kujawskiej w Gniewkowie
2. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Wojska Polskiego w Gniewkowie
3. Szkoła Podstawowa im. M. Kopernika w Wierzchosławicach
4. Szkoła Podstawowa im. Ks. I. Posadzego w Szadłowicach
5. Szkoła Podstawowa im. Księstwa Gniewkowskiego w Murzynie
6. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kijewie
7. Szkoła Zawodowa w Gniewkowie
8. Samorządowe Przedszkole w Gniewkowie
9. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie
10. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie
11. Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Gniewkowie
12. Samorządowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Gniewkowie
13. Przedsiębiorstwo Komunalne „Gniewkowo” Sp. z o.o. w Gniewkowie
14. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gniewkowie

Złacznik Nr 6 do Sprężni Ciepłej





Rada Miejska w Gniewkowie
uchwałą numer XIV/310/2016
z dnia 26 kwietnia 2016 r.

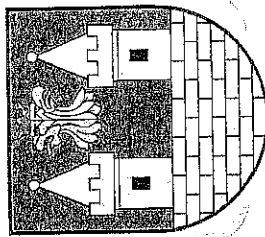
nadaje

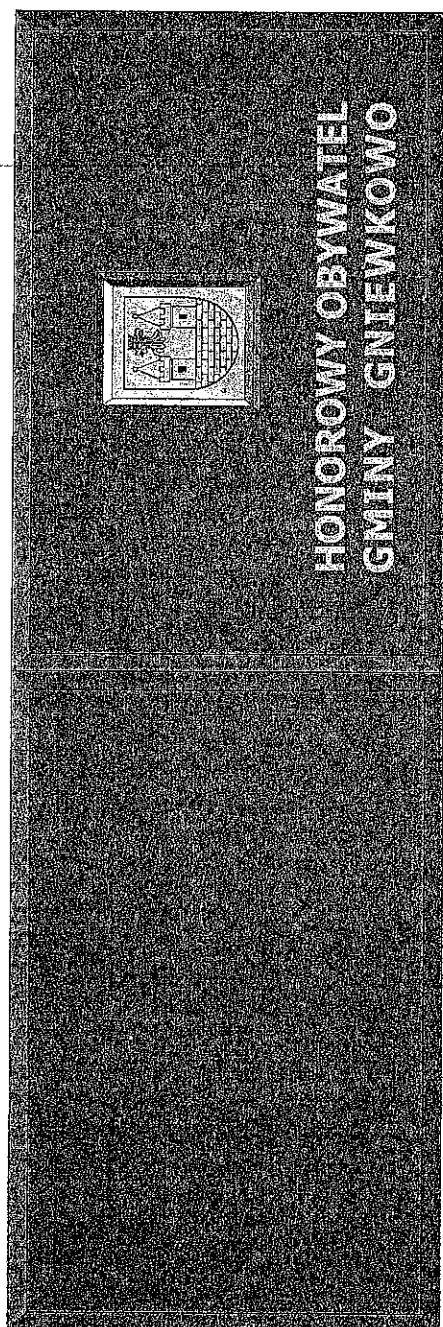
Pani
Janinie Kowalskiej

tytuł

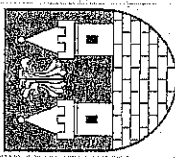
HONOROWEGO OBYWATELA
GMINY GNIEWKOWO

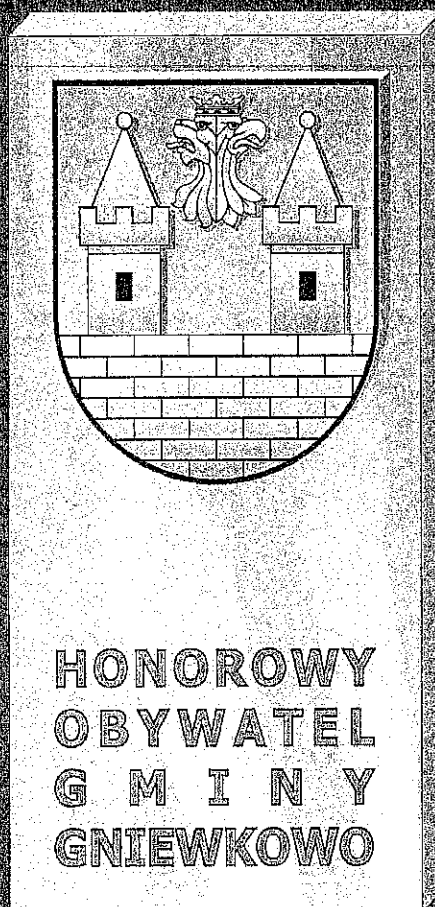
Jan Kowalski
Przewodniczący Rady Miejskiej
w Gniewkowie
Gniewkovo, czerwiec 2016r



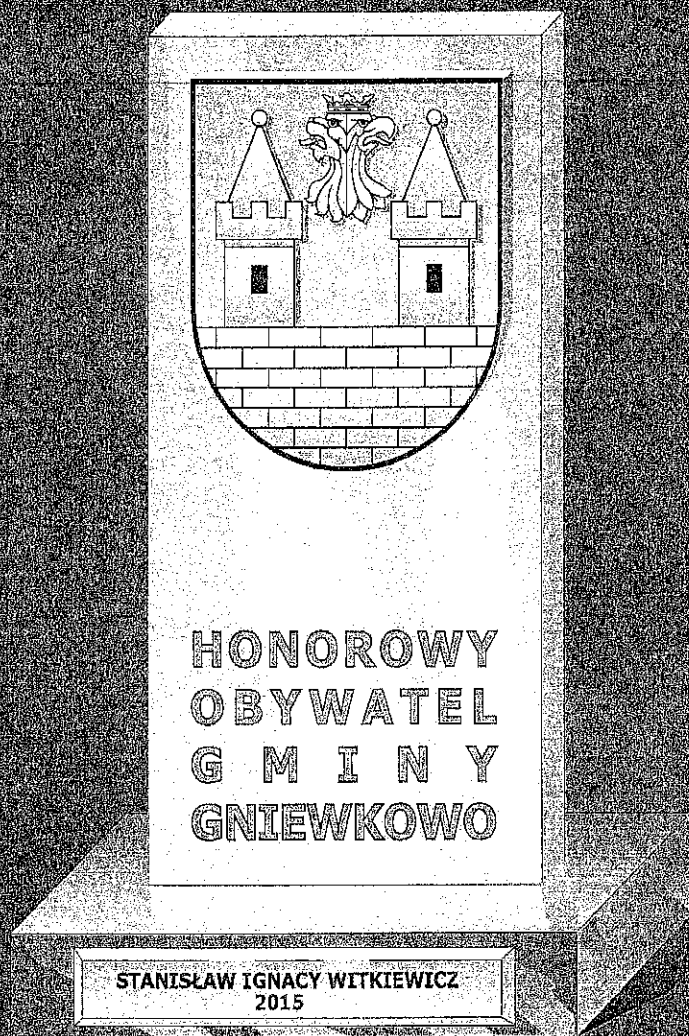


Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy

 Legitymacja nr 11	HONOROWY OBYWATEL GMINY GNIEWKOWO GNIEWKOWO, dn.....
--	---



O Z N A K A
PROJEKT - LECH-TADEUSZ KARCEWSKI



STATUETKA
PROJEKT - LECH-TADEUSZ KARCEWSKI

Uzasadnienie

Statut Gminy przyjęty uchwałą Nr XLIV/290/2014 z dnia 28 maja 2014r. w sprawie Statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z dnia 12.06.2014r., poz.1825) zaskarżony został przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy, który wyrokiem z dnia 29 grudnia 2014r. stwierdził nieważność: § 16 ust. 5, §25 ust. 2, § 33 ust.1 i ust. 2, § 47 ust. 1 i ust. 4, § 81 ust.2, § 89 ust.1, ust.3 i ust.4 załącznika do statutu.

W związku z powyższym podjęto czynności zmierzające do usunięcia stwierdzonych wad prawnych i zastąpienia unieważnionych przez Sąd zapisów przepisami zgodnymi z obowiązującym prawem. Powołana przez Radę Komisja Statutowa przygotowała nową wersję statutu zgodną z sugestiami Nadzoru Prawnego Wojewody oraz WSA.

Wystąpiono również o opinie na temat konkretnych uregulowań do Prezydenta RP oraz do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Po uzyskaniu akceptacji Komisji Heraldycznej na temat rozdziału 12 statutu – Komisja Statutowa dokonała kolejnych korekt w projekcie statutu, który następnie przedłożony został Radzie do akceptacji.

Uwagi zgłoszone przez Nadzór Prawny Wojewody do fragmentu projektu statutu Gminy:

- w § 21 ust. 4 sugeruje się wykreślić punkty 6,8,9,10 i 11 oraz punkt o brzmieniu: „czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu”;
- w § 25 ust.2 sugeruje się zastąpić sformułowanie „na żądanie” np. „na wystąpienie”;
- w § 32 ust. 8 proponuje się brzmienie: „Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.”
Proponuje się ponadto zmianę numeracji ustępów i dodanie w tym paragrafie:
 - ust. 9 o brzmieniu „W sesjach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Gminy i Radca Prawny Urzędu;
 - ust.10 o brzmieniu: „ Do udziału w sesjach Rady Burmistrz może zobowiązać innych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.”;
- w § 33 ust.2 proponuje brzmienie: „Burmistrz zapewnia pomoc techniczno-organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji”;
- w § 53 proponuje się wykreślić ust. 1;
- § 42 proponuje się wykreślić z uwagi na fakt, iż quorum istotne jest przy głosowaniu i nie ma wpływu na przebieg posiedzenia Rady, a radni w trakcie obrad mogą wchodzić i wychodzić , co oznaczałoby konieczność ich przerywania i wznowiania;
- § 35 ust.3 proponuje się wykreślić.

Do powyższych uwag Komisja Statutowa ustosunkuje się na posiedzeniu w dniu 23 listopada 2016r. , a poczynione ustalenia przedstawi na wspólnym posiedzeniu Komisji Rady w dniu 28 listopada 2016r.

Projekt

Uchwała Nr XXXI/ /2016
Rady Miejskiej w Gniewkowie
z dnia 30 listopada 2016

Sejmik Rady Miejskiej
w Gniewkowie
Wpł. dnia 16.12.2016
Znak spr.

w sprawie przyjęcia „ Programu współpracy Gminy Gniewkowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok”.

Na podstawie art. 7 ust 1 pkt. 19 i art. 18 ust. 2, pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 446 zm. poz. 1579) oraz art. 5a ust 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 239 zm. poz 395) uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „ Program współpracy Gminy Gniewkowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok”.

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§2. Ilekroć w niniejszym programie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 239 zm. poz. 395)
- 2) programie - należy przez to rozumieć „Program współpracy Gminy Gniewkowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok.”;
- 3) organizacjach - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy;
- 4) Gminie -rozumie się prze to Gminę Gniewkowo;
- 5) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Gniewkowie;
- 6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Gniewkowie;
- 7) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Gniewkowa;
- 8) dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy;
- 9) komisji- rozumie się przez to komisję konkursową.

Rozdział 2 **Cele programu**

§ 3. Nadrzędnym celem współpracy Gminy Gniewkowo z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy.

Projekt

§ 4. Celami szczegółowymi współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami są m.in.:

- 1) rozwój społeczeństwa poprzez tworzenie sprzyjających warunków dla powstawania inicjatyw lokalnych, wsparcie aktywności mieszkańców Gminy, umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę oraz jej tradycję;
- 2) promocja postaw obywatelskich i prospołecznych, przeciwdziałanie dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu;
- 3) poprawa jakości życia mieszkańców, poprzez zaspokojenie potrzeb społecznych;
- 4) włączenie zainteresowanych organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego do realizacji programów służących rozwojowi Gminy;
- 5) racjonalne wykorzystanie publicznych środków finansowych;
- 6) wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych.

Rozdział 3 **Zasady współpracy**

§ 5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w Gminie Gniewkowo odbywa się w oparciu o następujące zasady:

- 1) pomocniczości – Rada i Burmistrz udzielają pomocy organizacjom, w niezbędnym zakresie, uzasadnionym potrzebami wspólnoty samorządowej, a organizacje zapewniają ich wykonanie w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy;
- 2) suwerenności stron – Rada, Burmistrz i organizacje nie narzucają sobie nawzajem zadań, szanując swoją autonomię, mogą natomiast zgłaszać wzajemne propozycje i deklaracje, gotowość wysłuchania propozycji drugiej strony;
- 3) partnerstwa - współpraca pomiędzy Radą, Burmistrzem a organizacjami oparta jest na obopólnych korzyściach, woli i chęci wzajemnych działań, współdziałaniu na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów;
- 4) efektywności – Rada i Burmistrz wspólnie dążą do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów z realizacji zadań publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań;
- 5) uczciwej konkurencji - Rada, Burmistrz i organizacje, w trakcie udzielania dotacji oraz wydatkowania przyznanych środków publicznych działają zgodnie z prawem i dobrymi obyczajami, nie naruszając dobra wzajemnych działań;
- 6) jawności – procedury postępowania przy realizacji zadań publicznych przez organizacje, sposób udzielania oraz wykonania zadania są jawne. Dotyczy to w szczególności udostępnienia organizacjom informacji o celach, kosztach i efektach współpracy, a także środkach finansowych zaplanowanych w budżecie Gminy na współpracę z organizacjami oraz kryteriach oceny projektów.

Rozdział 4 **Zakres przedmiotowy**

§ 6. Program reguluje na najbliższy rok współpracę pomiędzy Gminą Gniewkowo a organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku

Projekt

publicznego, określając zakres, zasady oraz formy tej współpracy. Ponadto program określa sposób realizacji i oceny programu oraz wysokość środków przeznaczonych na jego realizację. Przedmiotem współpracy Gminy Gniewkowo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ustawy będzie realizacja zadań publicznych z zakresu:

- 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej (art. 4 ust. 1 pkt 17 ustawy);
- 2) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym (art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy);
- 3) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego (art. 4 ust. 1, pkt 16 ustawy);
- 4) turystyki i krajoznawstwa (art. 4 ust. 1 pkt 19 ustawy).

Rozdział 5 Formy współpracy

§ 7. Współpraca Gminy z organizacjami odbywać się będzie w następujących formach:

- 1) powierzenia i wspierania wykonywania zadań publicznych wraz z przyznawaniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
- 2) udostępniania informacji o możliwości pozyskiwania przez podmioty programu środków finansowych z innych źródeł niż budżet Gminy;
- 3) konsultowania projektów aktów normatywnych z organizacjami pozarządowymi w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 4) organizowania spotkań dotyczących zasad współpracy i zagadnień związanych z realizacją programu;
- 5) promowania planowanych imprez, akcji społecznych, zawodów, konkursów, happeningów oraz osiągnięć i działalności podmiotów programu;
- 6) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i realizowanych zadaniach;
- 7) udzielania rekomendacji organizacjom i innym podmiotom współpracującym z Gminą;
- 8) przekazywania informacji o dostępnych programach pomocowych, szkoleniowych, konferencjach itd.;
- 9) publikowania różnych informacji na stronach internetowych Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) nieodpłatnego udostępniania obiektów, stanowiących własność mienia komunalnego z przeznaczeniem na działalność organizacji.

Rozdział 6 Sposób realizacji programu

§ 8. Zlecenie realizacji zadań publicznych następuje w trybie otwartego konkursu, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

§ 9. Przekazanie środków finansowych organizacjom może się odbywać wyłącznie w zgodzie z postanowieniem niniejszego programu, na podstawie zawieranych umów.

§ 10. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlegał będzie kontroli i ocenie dokonywanej przez właściwych merytorycznie pracowników Urzędu Miejskiego.

Projekt

§ 11. Otwarty konkurs ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie www.gniewkowo.com.pl.

Rozdział 7

Priorytetowe zadania publiczne

§ 12. Zadaniem priorytetowym w zakresie współpracy finansowej Gminy z organizacjami pozarządowymi są:

1. w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:

- 1) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w szczególności wśród dzieci i młodzieży w różnych kategoriach wiekowych;
- 2) wspieranie sportu oraz zaspokajanie potrzeb mieszkańców w tym zakresie;
- 3) propagowanie kultury fizycznej, zdrowego trybu życia, upowszechniania sportu wśród mieszkańców Gminy poprzez organizację lub uczestniczenie w imprezach, zawodach, zajęciach sportowych;
- 4) organizacja imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych;
- 5) promocja Gminy poprzez sport;
- 6) podnoszenie kwalifikacji kadry trenerskiej.

2. w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym:

- 1) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacji dla osób uzależnionych od alkoholu;
- 2) udzielanie rodzinom, w której występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
- 3) wspieranie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
- 4) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów dotyczących reklamy napojów alkoholowych i zasad ich sprzedaży;
- 5) zwiększanie poziomu wiedzy dotyczącej zagrożeń i patologii u dzieci i młodzieży;
- 6) udzielanie osobą uzależnionym i współuzależnionym oraz ich rodzinom wsparcia.

3. w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

- 1) działania na rzecz promocji Gminy oraz produktów lokalnych;
- 2) organizacja różnorodnych jarmarków, festynów itp.;
- 3) organizowanie imprez integracyjnych;
- 4) wspieranie aktywizacji osób starszych i niepełnosprawnych;
- 5) organizowanie spotkań literackich.

Projekt

4. w zakresie turystyki i krajoznawstwa:

- 1) promowanie i wspieranie aktywnych form spędzania czasu wolnego oraz uczestnictwa mieszkańców w rajdach i wyjazdach turystyczno – krajoznawczych.

Rozdział 8

Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu

§ 13. Na realizację programu w roku budżetowym 2017 Gmina Gniewkowo przeznaczy środki finansowe w wysokości **235.000,00zł.**

Rozdział 9

Okres realizacji programu

§ 14. Roczny program współpracy Gminy Gniewkowo z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy na rok 2017 obowiązuje od 01.01.2017r. do 31.12.2017r.

Rozdział 10

Sposób oceny realizacji programu

§ 15.1. Miernikiem efektywności programu będą uzyskane informacje dotyczące w szczególności:

- 1) liczby organizacji pozarządowych podejmujących zadania publiczne na rzecz społeczności lokalnej;
- 2) liczby osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych (w tym wolontariuszy);
- 3) liczby odbiorców zadań i działań publicznych;
- 4) wysokości środków finansowych i pozafinansowych zaangażowanych przez organizacje w realizację zadań publicznych;
- 5) wysokości środków finansowych przeznaczonych z budżetu Gminy na realizację tych zadań;
- 6) stopnia zgodności realizowanych przez organizacje zadań publicznych z zadaniami priorytetowymi przyjętymi w programie.

§ 16. Organizacje mogą składać Burmistrzowi wnioski i uwagi dotyczące realizacji programu.

§ 17. Burmistrz składa sprawozdanie z realizacji programu Radzie do 31 maja 2018r.

Rozdział 11

Tryb powołania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert

§ 18. Do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje komisje konkursową, zwaną dalej „komisją” ze wskazaniem jej przewodniczącego.

§ 19.1. W skład komisji wchodzi:

- 1) 4 osoby będące reprezentantami organu wykonawczego,
- 2) jedna osoba z organizacji pozarządowych wyłoniona w drodze otwartego naboru.

Projekt

2. W sytuacji większej liczby kandydatów Burmistrz przeprowadza losowanie w obecności zgłoszonych kandydatów do komisji;
 3. Informacja o wyborze do komisji konkursowej zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej;
 4. Członkowie komisji składają oświadczenia o braku podstawy do wyłączenia na podstawie art. 15 ust. 2d lub 2f ustawy.
 5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
 6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
 7. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący poprzez zawiadomienie jej członków na 3 dni przed terminem posiedzenia.
 8. Dla ważności decyzji niezbędna jest obecność co najmniej przewodniczącego oraz 2 członków komisji.
 9. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
 10. Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w oparciu o kryteria podane w ogłoszeniu o otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych.
- § 20.1. Z posiedzenia komisji sporządzana jest dokumentacja zawierająca:
- 1) listę obecności,
 - 2) protokół z prac komisji,
 - 3) zbiorcze karty ocen ofert.
2. Przewodniczący komisji może zapraszać do prac komisji z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w zakresie zadań objętych konkursem.
 3. Z tytułu pracy komisji jej członkowie nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.
 4. Członkowie komisji wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
 5. Komisja rozpatruje oferty oddzielnie dla każdego zadania konkursowego.
- § 21.1. Weryfikacja złożonych ofert składa się z dwóch etapów:
- 1) Etap I – ocena formalna
 - 2) Etap II – ocena merytoryczna
2. W pierwszym etapie konkursu komisja ocenia ofertę pod względem formalnym. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostają odrzucone z wyjątkiem przypadków, które umożliwiają uzupełnienie braków. Termin uzupełnienia braków wynosi 5 dni roboczych od daty zawiadomienia do ich uzupełnienia. Nie uzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie powoduje odrzucenie oferty;
 3. W drugim etapie konkursu komisja konkursowa analizuje merytoryczną zawartość ofert, w oparciu o kryteria wybiera najkorzystniejsze oferty i proponuje wysokość przyznanych środków;
 4. Ocena końcowa oferty stanowi średnią z ocen łącznych wystawionych przez osoby oceniające ofertę.
 5. Komisja konkursowa sporządza listę wyników konkursu wraz z propozycją wysokości środków finansowych dla każdego oferenta. Wzór listy wyników stanowi załącznik nr 1 do programu.
 6. Wyniki konkursu zawierające nazwę zadania, nazwę oferenta, wysokość przyznanych środków publicznych ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu.

Projekt

7. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Burmistrz zawiera umowę z organizacją.
8. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z celem wyklucza prawo otrzymywania dotacji przez kolejne trzy lata licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowości. Niezłożenie sprawozdania z wykonania zadania w określonym terminie, może spowodować nieprzyznanie dotacji na rok następny.

Rozdział 12

Sposób tworzenia programu oraz przebieg konsultacji

- § 22.1. Projekt programu opracowywany jest przez pracownika prowadzącego zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Burmistrz ogłasza konsultacje społeczne, zamieszczając projekt programu w Biuletynie Informacji Publicznej.
 3. Konsultacje z organizacjami mogą być prowadzone w formie otwartego spotkania z przedstawicielami organizacji lub zgłaszania uwag i opinii w formie pisemnej.
 4. Pracownik prowadzący zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi przedstawia Burmistrzowi wszystkie uwagi do zaproponowanego projektu programu.
 5. O przyjęciu uwag do programu ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz.
 6. Ostateczny projekt programu wraz z projektem uchwały Burmistrz przedkłada Radzie.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

- § 23. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gniewkowa
- § 24. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Projekt

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016, poz. 239) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego zobowiązany jest do uchwalenia rocznego programu współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu. Mając na uwadze prawidłową realizację powyższego zadania opracowany został projekt „Rocznego programu współpracy Gminy Gniewkowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok”. Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację programów to:

- 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – 180.000,00 zł;
- 2) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym – 35.000,00 zł;
- 3) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego ustawy) – 10.000,00zł;
- 4) turystyki i krajoznawstwa - 10.000,00 zł.

Projekt programu poddany został konsultacjom w dniach od 06.10.2016r do 26.10.2016r. z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. W konsultacjach żadna organizacja nie wyraził opinii oraz wniosków.

Sporządziła: A. Jarczyńska

SEKRETARZ GMINY

Bogumiła Pęczkowska

projekt

Uchwała Nr XXXI/ /2016

RADY MIEJSKIEJ W GNIEWKOWIE

z dnia 30 listopada 2016

**w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem
Gminy Gniewkowo na lata 2017-2021**

Na podstawie art.40 ust.1 pkt.4, art. 41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 roku poz.446, poz.1579) oraz art.21 ust.1 pkt1 ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2016r poz.1610) uchwała się co następuje:

§1. Uchwała się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Gniewkowo na lata 2017-2021 w brzmieniu określonym z załączniku do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gniewkowa.

§3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

BD - 526

RADCA PRAWNY

Elżbieta Mańka

**Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy
na lata 2017-2021**

Rozdział I

**Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego
Gminy Gniewkowo**

§1.1. Mieszkaniowy zasób Gminy stanowią mieszkania znajdujące się w budynkach gminnego zasobu oraz znajdujące się w budynkach wspólnot mieszkaniowych.

2. Mieszkaniowy zasób Gminy Gniewkowo przedstawia się następująco:

- a) 22 budynki mieszkalne, w których znajduje się 175 lokali mieszkalnych,
- b) 2 budynki socjalne, w których znajdują się 34 lokale socjalne,
- c) 148 lokali mieszkalnych znajdujących się w 38 budynkach wspólnot mieszkaniowych.

3. Stan techniczny budynków i mieszkań jest pochodną ich struktur wiekowych i przedstawia się następująco:

- a) 4 budynki mieszkalne z uwagi na stopień zużycia są w złym stanie technicznym,
- b) 17 budynków mieszkalnych jest w stanie technicznym średnim,
- c) 1 budynek mieszkalny jest w stanie technicznym dobrym,
- c) 2 budynki socjalne nowo wybudowane są w dobrym stanie technicznym,
- d) 148 lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach wspólnot są w dobrym stanie technicznym.

4. Stan techniczny budynków w latach 2017-2021 z uwagi na wiek może ulec pogorszeniu.

5. Wyposażenie techniczne w budynkach wchodzących w skład mieszkaniowego zasoby gminy:

Rodzaj urządzenia lub instalacji	ilość budynków
1. Centralne ogrzewanie	4
2. Wodociąg	24
3. Kanalizacja	16
4. Gaz płynny	0
5. Ciepła woda	0

6. Prognozuje się następujące wielkości zasobu mieszkaniowego:

Rok	2017	2018	2019	2020	2021
Liczba lokali mieszkalnych	323	319	315	311	307
Liczba lokali socjalnych	34	34	34	34	34

7. Prognoza wskazuje na zmniejszanie się istniejącego zasobu. Wynika to z zainteresowania wykupem mieszkań przez dotychczasowych najemców. Na lata obowiązywania wieloletniego programu planuje się sprzedaż 4 mieszkań rocznie.

Rozdział II

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego lokali i budynków

§2.1 Gminne zasoby mieszkaniowe to w większości stara substancja wymagająca dużych nakładów na remonty i modernizację. Budynki wymagają bieżących napraw pokryć dachowych, kominów, stolarki okiennej i drzwiowej, naprawy rynien i rur spustowych. 2. W ciągu najbliższych 5 lat planuje się wykonać następujące prace remontowe i modernizacyjne:

Rok	Rodzaj robót	Ilość budynków	Adresy
2017	-wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	8	Parkowa 22 Pająkowskiego 8 Rynek 13 Kilińskiego 19 Zamkowa 3 Sobieskiego 16 Sobieskiego 9 Gąski 35
	- roboty dekarские	3	Markowo 1(budynek nad kotłownią i przy świetlicy) Rynek 18 Lipie 1A
	- roboty wykończeniowe wewnętrzne i zewnętrzne	4	Sobieskiego 21 Kilińskiego 51 Sobieskiego 11 Dworcowa 14
	- roboty izolacyjne	3	Sobieskiego 21 Kijewo 47
	- roboty instalacyjne wod. kan.	2	Pająkowskiego 4a Murzynno 13 Cmentarna 1
2018	- wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	5	Sobieskiego 11 17 Stycznia 5 Cmentarna 1 Gąski 35 Cmentarna 3
	- roboty dekarские	2	Szpital 23 Skalmierowice 18

	- roboty instalacyjne wod. kan.	2	Sobieskiego 8 Paderewskiego 10
	- roboty wykończeniowe wewnętrzne i zewewnętrzne	5	Sobieskiego 21 Markowo 1 bud. przy światlicy Skalmierowice 18 Kilińskiego 10 Pająkowskiego 4a
2019	- wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	6	Inowrocławska 2 Kijewo 47 Kilińskiego 10 Kilińskiego 19 Kilińskiego 39 Ostrowo 1
	- roboty dekarские	2	Ostrowo 1 Skalmierowice 15
	- roboty wykończeniowe wewnętrzne i zewewnętrzne	3	Sobieskiego 21 Kilińskiego 10 Ostrowo 1
	- roboty izolacyjne	3	Ostrowo 1 Kilińskiego 10 Sobieskiego 21
	- roboty instalacyjne wod. kan.	4	Sobieskiego 8 Sobieskiego 9 Sobieskiego 11 Sobieskiego 16
2020	-wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	7	Kilińskiego 50 Murzynno 13 Murzynno 47 Paderewskiego 10 Pająkowskiego 4A Pająkowskiego 5 Pająkowskiego 6
	- roboty dekarские	2	Kilińskiego 39 Pająkowskiego 4a
	- roboty wykończeniowe wewnętrzne i zewewnętrzne	1	Pająkowskiego 4a
		1	Markowo 1 budynek główny
	- prace projektowe (	3	Rynek 6

	wielobranżowe) - roboty instalacyjne wod.kan.		Toruńska 43 Kilińskiego 50
2021	- wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	8	Pająkowskiego 6B Pająkowskiego 7 Pająkowskiego 8 Rynek 6 Rynek 8 Rynek 13 Rynek 15 Rynek 18
	- roboty dekarские	2	Dworcowa 14 Toruńska 43
	- roboty wykończeniowe wewnętrzne i zewnętrzne	2	Markowo 1 budynek główny Sobieskiego 9

3. Ponadto przewiduje się wykonywanie bieżących napraw i konserwacji budynków gminnego zasobu, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynków.

4. Realizacja remontów i modernizacji o których mowa w pkt. 2 i 3 ma na celu utrzymanie zasobu mieszkaniowego w stanie niepogorszonym.

Rozdział III Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych

§3. Przewiduje się kontynuację sprzedaży przez Gminę lokali mieszkalnych dotychczasowym najemcom na dogodnych warunkach, z wysoką bonifikatą.

§4. Sprzedaż lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy będzie prowadzona z Na wniosek najemcy po spełnieniu warunków wynikających z przyjętych zasad sprzedaży.

§5. Przewiduje się następującą ilość sprzedanych lokali:

a) rok 2017 - 4 lokale,

b) rok 2018 - 4 lokale,

c) rok 2019- 4 lokale,

d) rok 2020- 4 lokale,

e) rok 2021– 4 lokale.

Rozdział IV **Zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżenia czynszu**

§6. Działania podejmowane w zakresie polityki czynszowej zmierzają do utrzymania zasobu mieszkaniowego Gminy Gniewkowo w zadowalającym stanie technicznym.

§7. Ustalona stawka czynszu w zależności od położenia budynku, położenia lokalu w budynku, wyposażenia budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stanu podlega obniżeniu.

§8. Ustala się następujące czynniki obniżające stawkę czynszu:

L.p.	Czynniki obniżające stawkę czynszu	% obniżki w stosunku do stawki
1.	lokal znajdujący się w budynku przeznaczonym do rozbiórki	10%
2.	lokal bez łazienki w mieszkaniu	10%
3.	lokal bez gazu przewodowego	10%
4.	lokal bez centralnego ogrzewania	10%
5.	lokal bez ubikacji w obrębie mieszkania	10%
6.	lokal z ciemną kuchnią	5%
7.	lokal bez wody i kanalizacji w mieszkaniu	20%
8.	lokal bez dostępu do kuchni w obrębie mieszkania	15%
9.	lokal, w którym są nie ocieplone szczyty budynku	15%

§9. Łączna suma obniżek nie może być wyższa niż 50 %

§10. Czynsz najmu lokalu można obniżyć tylko w tych przypadkach, gdy wysokość stawki czynszu w zasobach gminnych osiągnie wartość równą bądź wyższą od 3 % kosztu odtworzenia powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych, ogłoszonego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego w drodze obwieszczenia.

§11. O obniżeniu czynszu decyduje Burmistrz Gniewkowa po rozpatrzeniu pisemnego wniosku złożonego przez osobę zainteresowaną.

§12. Czynsz może zostać obniżony:

1) w przypadku gospodarstwa jednoosobowego:

- a) nie więcej niż o 30 %, gdy średni miesięczny dochód nie przekracza 50 % najniższej emerytury,
- b) nie więcej niż o 20 %, gdy średni miesięczny dochód przekracza 50 % a nie przekracza 60 % najniższej emerytury,
- c) nie więcej niż o 15 %, gdy średni miesięczny dochód przekracza 60 % a nie przekracza 70 % najniższej emerytury,

2) w przypadku gospodarstwa wieloosobowego:

- a) nie więcej niż o 30 %, gdy średni miesięczny dochód w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego nie przekracza 30 % najniższej emerytury,
- b) nie więcej niż 20 %, gdy średni miesięczny dochód w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego przekracza 30 % a nie przekracza 40 % najniższej emerytury,
- c) nie więcej niż o 15 %, gdy średni miesięczny dochód w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego przekracza 40 % a nie przekracza 50 % najniższej emerytury.

§13. Obniżki czynszu nie mogą być stosowane wobec osób posiadających decyzje o przyznaniu dodatku mieszkaniowego oraz wobec osób zajmujących lokale socjalne wydzielone z gminnego zasobu mieszkaniowego.

§14. Warunkiem przedłużenia okresu obniżki jest regulowane opłacanie czynszu.

Rozdział V

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy w kolejnych latach

§15 Zarządzanie lokalami stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy wykonuje Przedsiębiorstwo Komunalne „Gniewkowo” Spółka z o.o. w Gniewkowie.

Zarządzanie lokalami stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym Uchwały Nr VI/43/2007 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 5 marca 2007r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.

§16. Zarządzanie lokalami i budynkami mieszkaniowego zasobu gminy obejmuje podejmowanie decyzji i dokonywanie wszelkich czynności zmierzających do utrzymania lokali i budynków w stanie nie pogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem w zdatości do użytkowania na cele mieszkaniowe, z tym samym utrzymywania w sprawności technicznej wszystkich instalacji i ich elementów konstrukcyjnych.

§17. W latach 2017-2021 nie przewiduje się zmiany sposobu zarządzania lokalami i i budynkami mieszkaniowego zasobu gminy Gniewkowo.

Rozdział VI

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach

§18. Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej w latach 2017-2021 będą:

- a) wpływy z czynszów za lokale mieszkaniowe,
- b) wpływy z czynszów za lokale użytkowe,
- c) wpływy z dzierżawy gruntów gminnych administrowanych przez Przedsiębiorstwo Komunalne „Gniewkowo” Spółka z o.o. w Gniewkowie,
- d) środki własne z budżetu gminy,
- e) pozyskiwane dotacje celowe.

Rozdział VII

Wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, kosztów remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi, których gmina jest jednym ze współwłaścicieli, a także wydatki inwestycyjne

§19. Wysokość wydatków na poszczególne rodzaje kosztów, w stosunku do planowanych dochodów, których źródłem są wpływy wymienione w §18.

rodzaj kosztu	wysokość poniesionych kosztów w poszczególnych latach wynosić będą nie więcej niż				
rok	2017	2018	2019	2020	2021
koszty zarządu	170.000	170.000	170.000	170.000	170.000
koszty eksploatacji	467.500	467.500	467.500	467.500	467.500
koszty remontów i modernizacji i inwestycji	212.500	212.500	212.500	212.500	212.500

Rozdział VIII

Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystywania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

§20. Ze względu na zmniejszający się zasób mieszkaniowy gminy, podejmowane będą działania mające na celu tworzenie warunków do:

- a) rozwoju budownictwa jednorodzinnego poprzez zabezpieczaniu terenu stanowiących własność Gminy,
- b) mieszkaniowy zasób Gminy może zwiększyć się o budynki i lokale po nieodpłatnym przejęciu od przedsiębiorstw, agencji i innych instytucji,
- c) w miarę możliwości podejmowane będą przedsięwzięcia polegające na tworzeniu zasobu lokali socjalnych z udziałem pozyskiwanych dotacji.
- d) zamiany mieszkań dokonywane będą na pisemny wniosek najemcy bądź z urzędu,

e) rodziny posiadające źródła dochodu uniemożliwiające im utrzymanie lokalu mieszkalnego bez zadłużenia i we właściwym stanie technicznym, będą skłaniane do zamiany swoich lokali na inne, o niższym standardzie.

f) mieszkania zamienne na czas remontu zabezpieczane będą na bieżąco w związku z naturalnym ruchem ludności (np. zgon, rozliczenie z dotychczas zajmowanego lokalu).

g) sprzedaż lokali z mieszkaniowego zasoby Gminy Gniewkowo będzie prowadzona nadal z bonifikatą określoną w uchwale Nr VII/43/2007 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 29 marca 2007 roku w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali Mieszkalnych stanowiących własność Gminy Gniewkowo na rzecz najemców.

Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego Rada Gminy uchwała wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gmin. Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy powinien być opracowany na okres co najmniej pięciu kolejnych lat. Dotychczas obowiązujący program opracowany był na lata 2012-2016. Przedstawiona uchwała zawiera wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na okres pięciu lat tj. od 2017-2021.

Sporządziła:
I. Meyer