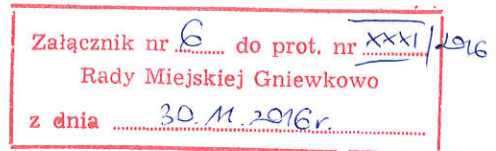


**UCHWAŁA NR XXXI/150/2016
RADY MIEJSKIEJ W GNIEWKOWIE**



z dnia 30 listopada 2016 r.

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.

Przewodniczący Rady

Przemysław Stefański

¹⁾Dz.U. z 2016r. poz.1579

Załącznik do Uchwały Nr XXXI/150/2016

Rady Miejskiej w Gniewkowie

z dnia 30 listopada 2016 r.

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 złączone 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 złączone 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 Wierzbiczany (wieś Wierzbiczany)
- 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.

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,
- 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 niecierpiących 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;
- 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;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu;
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady.

§ 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.

2. Na wystąpienie 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 po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

9. W sesjach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym: Z-Ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Radca Prawny Urzędu.

10. Do udziału w sesjach Rady Burmistrz może zobowiązać innych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

11. Do zawiadomienia o sesji osób wymienionych w ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 3, 4 i 5.

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

2. Burmistrz zapewnia pomoc techniczno-organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

4. 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 liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody.

2. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) 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 wystąpienia;

- 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. 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. 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.

§ 49. Przepisy § 48 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

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

2. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia, poprawki lub uzupełnienia do sporządzonego protokołu. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decydują kolegiąlnie 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.

3. Protokoły z sesji przechowuje się w biurze Rady.

§ 53. 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

§ 54. 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 wylania 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.

§ 55. 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.

§ 56. 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.

§ 57. 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.

§ 58. 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 funkcję, o których mowa w § 54 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

§ 59. 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.

§ 60. 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.

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

2. Radni otrzymują legitymacje radnego.

§ 62. 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

§ 63. 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. Przewodniczących komisji powołuje i odwołuje Rada.

5. Wiceprzewodniczącego 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 Przewodniczącego 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.

§ 64. 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.

§ 65. 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.

§ 66. 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.

§ 67. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

3. Obsługę biurową komisji zapewnia biuro Rady.

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

§ 69. 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

§ 70. 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.

§ 71. 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.

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

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

§ 74. 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 do wód osobisty.

§ 75. 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 § 72 .

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, oświadczenia, 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 Przewodniczącą Rady Miejskiej.

§ 76. 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.

§ 77. 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 § 76 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.

§ 78. 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.

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

§ 80. 1. 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.

§ 81. 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.

§ 82. 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.

§ 83. 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”.

§ 84. 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.

§ 85. 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.

§ 86. 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 § 66 niniejszego statutu.

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

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

§ 88. 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 120x 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.”

§ 89. 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”.

§ 90. 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.

§ 91. 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 § 66 niniejszego statutu.

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

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

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

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

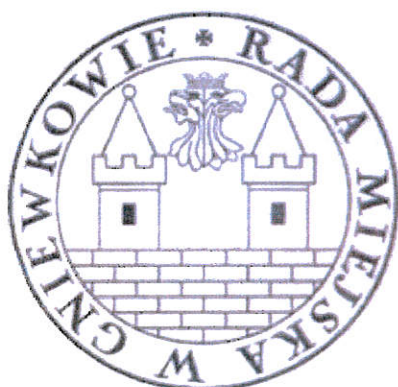
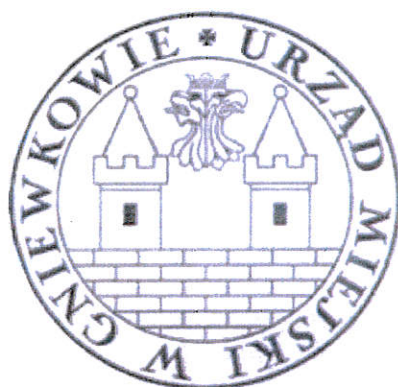
§ 94. 1. Przepisy gminne ogłaszane są przez zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

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



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy



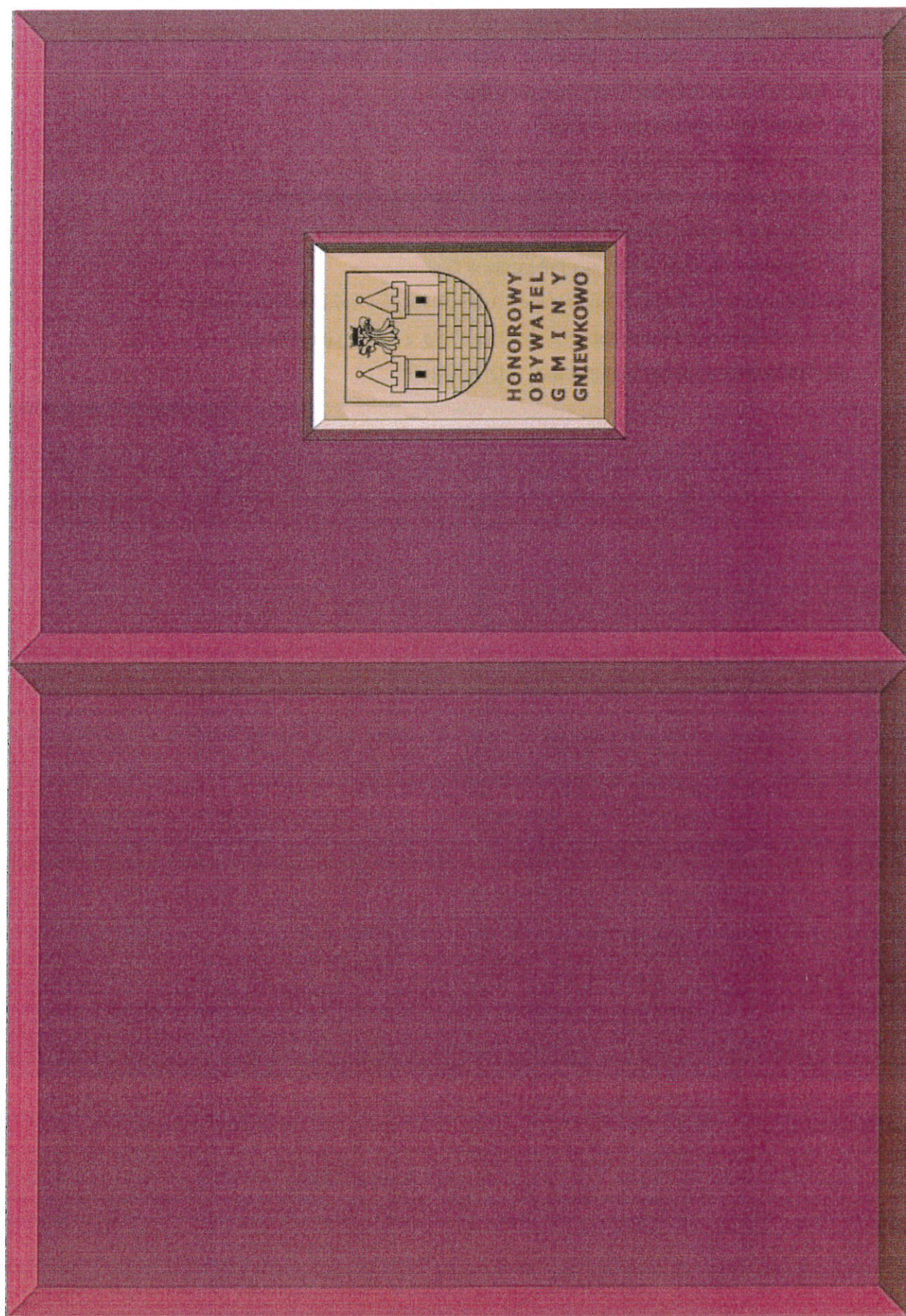
Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

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 Wierchosławicach

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

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy



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

nadaje

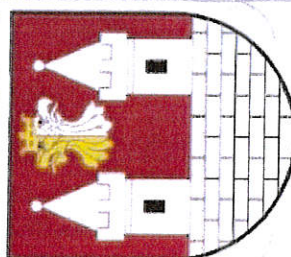
**Pani
Janinie Kowalskiej**

tytuł

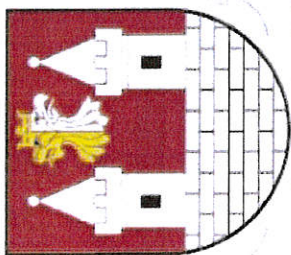
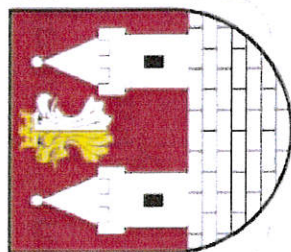
**HONOROWEGO OBYWATELA
GMINY GNIEWKOWO**

Jan Kowalski
Przewodniczący Rady Miejskiej
w Gniewkowie

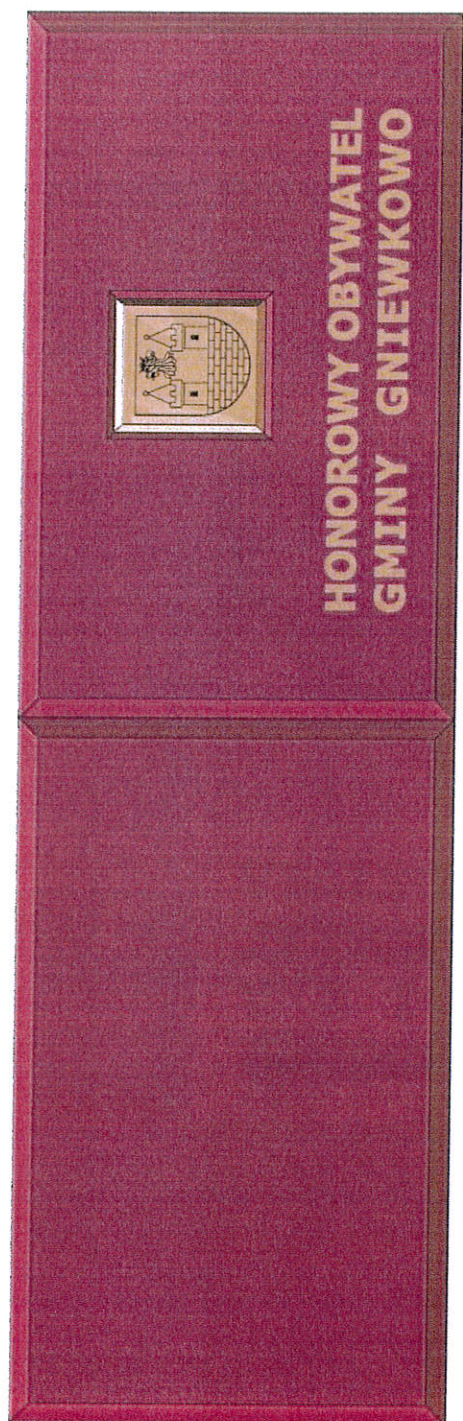
Gniewkowo, czerwiec 2016r

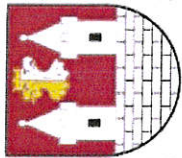


GNIEWKOWO

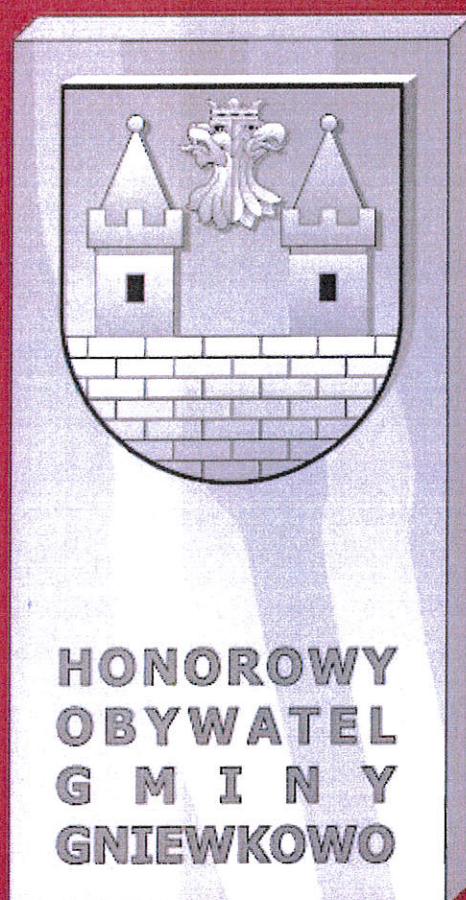


Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy



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

Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy



ODZNAKA
PROJEKT - LECH-TADEUSZ KARCZEWSKI

Załącznik Nr 9 do Statutu Gminy



STATUETKA

PROJEKT - LECH-TADEUSZ KARCEWSKI

Przewodniczący Rady

Przemysław Stefański

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.

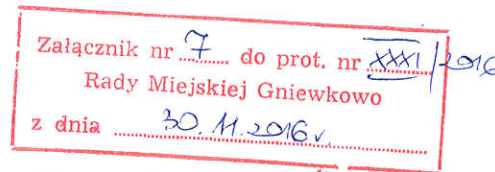
Przewodniczący Rady

Przemysław Stefański

Uchwała Nr XXXI/151/2016

Rady Miejskiej w Gniewkowie

z dnia 30 listopada 2016



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. Ilekcioć 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.

§ 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

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 program;
- 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.

§ 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. Zadaniami priorytetowymi 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 osobom 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.

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.

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.

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.


Przewodniczący Rady
Przemysław Stofański

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:

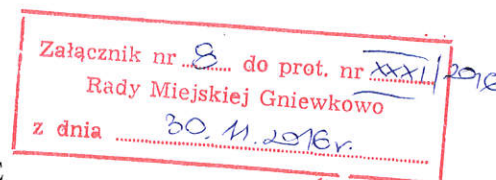
- 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – 180.000,00 zł;
- 2) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym – 35.000,00 zł;
- 3) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego ustawy) – 10.000,00zł;
- 4) turystyki i krajoznawstwa - 10.000,00 zł.

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 wyraziła opinii oraz wniosków.

Sporządziła: A. Jarczyńska

Przewodniczący Rady
Przemysław Stefański

**UCHWAŁA NR XXXI/152/2016
RADY MIEJSKIEJ W GNIEWKOWIE**



z dnia 30 listopada 2016 r.

**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.

Przewodniczący Rady

Przemysław Stefański

Załącznik do Uchwały Nr XXXI/152/2016

Rady Miejskiej w Gniewkowie

z dnia 30 listopada 2016 r.

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

Rozdział 1.

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 2.

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 planuję 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 Pająkowskiego 4a
	- roboty instalacyjne wod. kan.	2	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 zewnętrzne	5	Sobieskiego 21 Markowo 1 bud. przy świetlicy Skalmierowice 18 Kilińskiego 10 Pająkowskiego 4a
2019	- wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	6	Inowrocławska 2 Kijewo 47 Kilińskiego 10 Kilińskiego 19 Kilińskiego 39

	- roboty dekarские	2	Ostrowo 1
	- roboty wykończeniowe wewnętrzne i zewnętrzne	3	Ostrowo 1 Skalmierowice 15
	- roboty izolacyjne	3	Sobieskiego 21 Kilińskiego 10 Ostrowo 1
	- roboty instalacyjne wod. kan.	4	Ostrowo 1 Kilińskiego 10 Sobieskiego 21
2020	-wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	7	Sobieskiego 8 Sobieskiego 9 Sobieskiego 11 Sobieskiego 16
	- roboty dekarские	2	Kilińskiego 50 Murzynno 13 Murzynno 47 Paderewskiego 10 Pająkowskiego 4A Pająkowskiego 5 Pająkowskiego 6
	- roboty wykończeniowe wewnętrzne i zewnętrzne	1	Kilińskiego 39 Pająkowskiego 4a
	- prace projektowe (wielobranżowe)	1	Pająkowskiego 4a
	- roboty instalacyjne wod.kan.	3	Markowo 1 budynek główny
2021	- wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	8	Rynek 6 Toruńska 43 Kilińskiego 50
			Pająkowskiego 6B Pająkowskiego 7 Pająkowskiego 8

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 3. 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 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 4.

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 regularne opłacanie czynszu.

Rozdział 5.
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 i budynkami stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy wykonuje Przedsiębiorstwo Komunalne „Gniewkowo” Spółka z o.o. w Gniewkowie. Zarządzanie lokalami i budynkami 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 budynkami mieszkaniowego zasobu gminy Gniewkowo.

Rozdział 6.
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 7.
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 8.
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.


Przewodniczący Rady
Przemysław Cielinski

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego Rada Gminy uchwala wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy. 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


Przewodniczący Rady

Przemysław Góral

**UCHWAŁA NR XXXI/153/2016
RADY MIEJSKIEJ W GNIEWKOWIE
z dnia 30 listopada 2016r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Gniewkowo na rok 2016

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. , poz. 446 z póź.zm.), art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. , poz. 487) oraz art. 10 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 224 z póź.zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XX/92/2015 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Gniewkowo na rok 2016 zmienionej Uchwałą Nr XXVIII/135/2016 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 31 sierpnia 2016r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 otrzymuje brzmienie:
„§ 2 Przyjąć preliminarz kosztów dotyczący wydatków na profilaktykę alkoholową zgodnie z załącznikiem nr 1”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gniewkowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

Przewodniczący Rady
[Podpis]
Przemysław Stofański

L.p.	Zadania	Realizator	Termin Realizacji	Planowany koszt zadania
1.	Delegacje, szkolenia z zakresu problemów alkoholowych.	Miejsko-Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gniewkowie	Cały rok	5.700,00zł
2.	Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii- dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych	Urząd Miejski w Gniewkowie	Cały rok	35.000,00 zł
3.	Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych na terenie Gminy Gniewkowo dla dzieci i młodzieży dotkniętych problemem alkoholowym i narkomanii, w tym: a)wynagrodzenia osób prowadzących świetlice socjoterapeutyczne b)wydatki rzeczowe: - utrzymanie świetlic socjoterapeutycznych -zakup artykułów spożywczych -zakup sprzętu , wyposażenia oraz pomocy naukowo-dydaktycznych, -zakup sprzętu sportowego c)przeprowadzanie remontów świetlic i punktu terapii zgodnie z potrzebami,	Urząd Miejski w Gniewkowie	Cały rok	97.000.00 zł
4.	Prowadzenie zajęć sportowych mających na celu kształtowanie społecznie akceptowalnych zachowań poprzez popularyzację różnych form aktywnego spędzenia czasu wolnego	Urząd Miejski w Gniewkowie	Cały rok	7.000,00zł
5.	Opłaty za wydanie opinii na temat uzależnienia od alkoholu oraz opłaty sądowe za złożenie wniosku przez MGKRPA w Gniewkowie.	Lekarz psycholog Lekarz psychiatra	Cały rok	6.084,00 zł
6.	Ferie zimowe , obozy i półkolonie letnie z terapią dla dzieci i młodzieży.	Urząd Miejski w Gniewkowie	Od stycznia do sierpnia 2016r.	48.000,00zł
7.	Prowadzenie punktu konsultacyjnego w Gniewkowie.	Psycholog	Cały rok	3.500,00zł
8.	Realizacja programów profilaktycznych	Urząd Miejski W Gniewkowie	Cały rok	35.000,00zł
9.	Wynagrodzenia członków komisji.	Urząd Miejski w Gniewkowie MGKRPA w Gniewkowie	Cały rok	12.000,00zł
10.	Sfinansowanie Niebieskiej Linii	MGKRPA w Gniewkowie	Cały rok	716,00zł
Koszty ogółem:				250.000,00zł

Przewodniczący Rady

Przemysław Stępański

UZASADNIENIE

Wprowadzenie zmian w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Gniewkowo na rok 2016 dokonano w preliminarzu kosztów dotyczących wydatków na profilaktykę alkoholową w związku ze zwiększeniem wpłat od przedsiębiorców za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w roku bieżącym.

Zmiany polegają na:

-zwiększeniu kosztów ogółem z kwoty:235.000,00zł na kwotę: 250.000,00zł

-zwiększeniu kwoty zaplanowanej w pkt 3 na prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych na terenie Gminy Gniewkowo z kwoty:82.000,00zł na kwotę: 97.000,00zł,

Inicjatorem niniejszej uchwały jest Burmistrz Gniewkowa.

Sporządziła:

Beata Jaworska

Przewodniczący Rady

Przemysław Stefański