

**UCHWAŁA NR LXXVI/463/2023
RADY MIEJSKIEJ W GNIEWKOWIE**

z dnia 30 sierpnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy.

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. , poz.40 ze zm.¹⁾)

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XXXI/150/2016 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie Statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2016 r. poz. 4673).

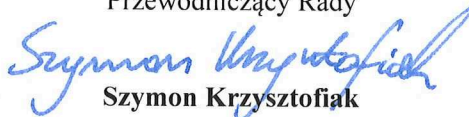
2.Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Miejskiej w Gniewkowie, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gniewkowa.

§ 3. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2.Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady


Szymon Krzysztofiak

¹⁾ Dz.U. z 2023 r. poz. 572, 1463

OBWIESZCZENIE
Rady Miejskiej w Gniewkowie

z dnia 30 sierpnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Gniewkowo.

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XXXI/150/2016 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie Statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2016 r. poz. 4673) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
 - 1) uchwałą Nr XLII/219/2017 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 27 września 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2017 r. poz. 3771);
 - 2) uchwałą Nr LX/300/2018 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2018 r. poz. 5027);
 - 3) uchwałą Nr XXVIII/183/2020 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 30 września 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2020 r. poz. 4873);
 - 4) uchwałą Nr LXXIII/449/2023 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 31 maja 2023 r. zmieniającą uchwałę w sprawie statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2023 r. poz. 3941)
2. Treść tekstu jednolitego nie obejmuje:
 - 1) § 2 i 3 uchwały Nr XLII/219/2017 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 27 września 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2017 r. poz. 3771), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gniewkowa.

„§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego”.
 - 2) § 2 i 3 uchwały Nr LX/300/2018 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2018 r. poz. 5027), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gniewkowa”.

„§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.”

3) § 2 i 3 uchwały Nr XXVIII/183/2020 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 30 września 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2020 r. poz. 4873) które stanowią:

„§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gniewkowa”.

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

4) § 2 i 3 uchwały Nr LXXIII/449/2023 Rady Miejskiej w Gniewkowie z dnia 31 maja 2023 r. zmieniającą uchwałę w sprawie statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2023 r. poz. 3941), które stanowią:

„§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gniewkowa”.

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

Przewodniczący Rady
Szymon Krzysztofiak
Szymon Krzysztofiak

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. (pominięto)

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) orla; 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) orla; pod złotą (żółtą) koroną (załącznik nr 3 do statutu).

6a.Gmina posiada sztandar przyjęty przez Radę Miejską w Gniewkowie uchwałą Nr LI/339/2022 z dnia 23 lutego 2022 r., która zawiera zarówno opis sztandaru, jak i wzór graficzny.¹

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).

¹ Punkt w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust.1 uchwały Nr LXXIII/449/2023 z dnia 31 maja 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz.3941)

§ 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 Komisje 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 administracyjnego²;
11. „Ustawie o samorządzie gminnym”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym³

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,

²Punkt w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały Nr LX/300/2018 z dnia 26 września 2018 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 5027).

³ Punkt w brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

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 Chrzastowo (wieś Chrzastowo);
- 3) Sołectwo Gąski (wieś Gąski);
- 4) Sołectwo Godzięba (wsie: Dąblin, Godzięba, Kępa Kuj.);
- 5) Sołectwo Kaczkowo (wieś Kaczkowo);
- 6) Sołectwo Kawęczyn (wieś Kawęczyn);
- 7) Sołectwo Kijewo (wsie: Kijewo, Warzyn);
- 8) Sołectwo Klepary (wieś Klepary);
- 9) Sołectwo Lipie (wieś Lipie);
- 10) Sołectwo Markowo (wsie: Markowo, Branno);
- 11) Sołectwo Murzynko (wieś Murzynko);
- 12) Sołectwo Murzynno (wieś Murzynno);
- 13) Sołectwo Ostrowo (wieś Ostrowo, część wsi Wielowieś od nr 4 do 16a);
- 14) Sołectwo Perkowo (wsie: Perkowo, Buczkowo);
- 15) Sołectwo Skalmierowice (wieś Skalmierowice);
- 16) Sołectwo Suchatówka (wieś Suchatówka);
- 17) Sołectwo Szpital (wieś Szpital);
- 18) Sołectwo Szadłowice (wieś Szadłowice);

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

20) Sołectwo Wierzbiczany (wieś Wierzbiczany);

21) Sołectwo Wierzchosławice (wieś Wierzchosławice);

22) Sołectwo Więclawice (wieś Więclawice);

23) Sołectwo Zajezerze (wieś Zajezerze);

24) Sołectwo Żyrosławice (wieś Żyrosławice)⁴.

§ 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 sołectkiego zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołectkim (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;

⁴ Paragraf w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały nr XXVIII/183/2020 z dnia 30 września 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gniewkowo (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 4873).

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 uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych w tym protokołów Rady i jej Komisji⁵.

3. Dokumenty udostępniane są w dniach i godzinach pracy Urzędu⁶.

4. Dokumenty obywatel może przeglądać oraz sporządzać z nich notatki, odpisy, wyciągi i kopie na wniosek⁷.

5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 4 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w pomieszczeniu wskazanym przez uprawnionego pracownika Urzędu i w jego obecności⁸.

6. Obywatel może żądać wykonania kopii wskazanego przez niego dokumentu, a także uwierzytelnienia tej kopii oraz sporządzonych przez siebie odpisów i wyciągów⁹.

7. Czynności, o których mowa w ust. 7, są odpłatne. Wysokość opłaty za wykonanie kopii ustala Burmistrz na poziomie nie przekraczającym rzeczywistych kosztów jej wykonania¹⁰.

8. (wykreślony)¹¹

§ 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

⁵ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁶ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁷ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁸ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁹ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁰ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹¹ Ustęp wykreślony zgodnie z § 1 ust. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

Organ wykonawczy

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

- 1) przygotowanie projektów uchwał;
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
 - 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
 - 4) przygotowanie projektu budżetu, wykonanie budżetu;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia;
 - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji;
 - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
 - 9) w sprawach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, które wymagają następnie zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady;
 - 10) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
 - 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
 - 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.
 - 15) przedkładanie Radzie raportu o stanie gminy¹².
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:

¹² Punkt dodany zgodnie z w § 1 ust. 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

- 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 5 lat, licząc od dnia wyborów¹³.

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 oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji¹⁴.

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) przewodniczy 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;

¹³ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.5 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁴ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.6 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

- 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.

5. Przewodniczący Rady może wydawać pracownikom Urzędu polecenia służbowe związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych ¹⁵.

§ 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 na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje powołując w tym celu Komisję Skarg, Wniosków i Petycji¹⁶.

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. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, w liczbie nie mniejszej niż 3 radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Gminy na pierwszej sesji rady gminy w głosowaniu jawnym.

¹⁵ Ustęp dodany zgodnie z § 1 ust.7 uchwały , o której mowa w odnośniku 2.

¹⁶ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.8 uchwały , o której mowa w odnośniku 2.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje przewodniczący obrad wybrany przez członków tej Komisji.

6. Z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

7. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

8. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w głosowaniu w wypadkach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym¹⁷.

§ 25.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Postępowania wyjaśniające w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania wyjaśniającego.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną w zakresie związanym z przedmiotem jej działania¹⁸.

§ 26. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej zwołuje posiedzenie celem ich rozpatrzenia, z którego sporządza się protokół;
- 2) Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania komisji. Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni;
- 3) Ustalenia Komisji w formie opinii lub stanowiska przekazywane są Przewodniczącemu Rady Miejskiej, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję;

¹⁷ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.9 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁸ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.9 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

- 4) Ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji Podejmuje Rada w formie uchwały;
- 5) W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynie zwłoki zgodnie z KPA;
- 6) Do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach¹⁹.

§ 27. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady²⁰.

§ 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.

¹⁹ Punkt w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.9 uchwały , o której mowa w odnośniku 2.

²⁰ Paragraf w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.9 uchwały , o której mowa w odnośniku 2.

4. O sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz debacie na temat raportu o stanie gminy zawiadamia się radnych, Burmistrza najpóźniej na 10 dni przed ustalonym terminem obrad²¹.

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 mieszkańców w liczbie co najmniej 200 osób²².
- 6) Burmistrzowi.

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

- 1) samodzielnego zgłoszenia i opracowania projektu uchwały; albo

²¹ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.10 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²² Punkt w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.11 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

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 Przewodniczącą Rady formuły: "Otwieram (tu: numer kolejny) sesję Rady Miejskiej".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum na podstawie listy obecności radnych. Quorum stanowi co najmniej połowa ustawowego składu rady , czyli 8 radnych .

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz lub jego Zastępca na początku sesji.

§ 39. W porządku obrad na każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami;
- 3) informację Przewodniczącego Rady o podejmowanych działaniach do obecnej sesji;
- 4) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych.

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

2. Przewodniczący może odczytać wniosek lub wystąpienie radnego złożone wcześniej na piśmie, jeżeli radny nie może z ważnych powodów brać udziału w sesji.

3. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady może udzielić głosu w celu zgłaszania wniosków formalnych. Wniosek formalny dotyczy tylko przebiegu sesji lub sposobu jej prowadzenia, a w szczególności:

- 1) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
- 2) zakończenia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień;
- 5) sposobu przeliczania głosów;
- 6) zgłoszenia autopoprawki, poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 7) przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

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

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

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

1) Burmistrzowi i jego Zastępcy ;

2) radcy prawnemu, rzeczoznawcy, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi lub innemu pracownikowi Urzędu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,

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

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

2. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie radnego odbiega od tematu, Przewodniczący może udzielić radnemu słownego upomnienia. Wypowiedź radnego powinna dotyczyć omawianego tematu i być sformułowana w formie pytania. Czas trwania wypowiedzi nie powinien przekroczyć 2 minut, z tym zastrzeżeniem że w debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych²³.

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 udziela głosu osobie nie będącej radnym podczas debaty nad raportem o stanie gminy zgodnie z zasadami zawartymi w art. 28a ust. 4 ustawy. W pozostałych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym za zgodą Rady²⁴.

4. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka punkt związany z pytaniami do projektu uchwały. W razie potrzeby zarządza przerwę celem umożliwienia właściwej komisji lub

²³ Ustęp w brzemieniu ustalonym w § 1 ust.12 uchwały , o której mowa w odnośniku 2.

²⁴ Ustęp w brzemieniu ustalonym w § 1 ust.13 uchwały , o której mowa w odnośniku 2.

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 skutek 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 zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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

4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne:

a) głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, które Przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiący załącznik do protokołu sesji.

b) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący.

5. 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.

7. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie²⁵.

§ 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.

²⁵ Paragraf w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.2 uchwały , o której mowa w odnośniku 4.

§ 48. 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Burmistrz informuje radnych o udzielonych odpowiedziach na interpelacje i zapytania na najbliższej sesji Rady.

3. Radny niezadowolony z udzielonej odpowiedzi może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi²⁶.

§ 49. 1. W sprawach dotyczących zakresu działania jednostki pomocniczej, jej przewodniczący może składać zapytania lub wnioski.

2. Odpowiedzi na zapytania i wnioski, o których mowa w ust. 1, udziela Burmistrz na tej samej sesji²⁷.

§ 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 ;

²⁶ Paragraf w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.16 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²⁷ Paragraf w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.17 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

- 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.

5. Obrady Rady Miejskiej są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji publicznej oraz na stronie internetowej gminy²⁸.

§ 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 uchwałom 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.

²⁸ Ustęp dodany w brzmieniu zgodnym z § 1 ust.18 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

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 wyłania spośród swoich członków przewodniczącego komisji skrutacyjnej. Członkiem komisji nie może być radny kandydujący na funkcję, na którą komisja przeprowadza głosowanie.

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

§ 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 funkcje, 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. Przewodniczący udziela radnym pomocy związanej z realizacją ich uprawnień i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje²⁹.

§ 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.

²⁹ Paragraf w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.3 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

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 uchylać 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;
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji³⁰.

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.

³⁰ Ustęp w brzmieniu ustalonym w § 1 ust.4 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

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. 1. Kontrolę prowadzą zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej lub cała Komisja.

2.Członków zespołu kontrolnego wyłania Przewodniczący Komisji Rewizyjnej³¹.

§ 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. 1.³²

§ 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, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

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

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

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

³¹ Paragraf w brzmieniu zgodnym z § 1 ust.5 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

³² Ustęp w brzmieniu zgodnym z § 1 ust.6 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

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

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

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna, bądź zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanej jednostki oraz Burmistrz.

2. Protokół winien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) dane personalne kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę;
- 4) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli;
- 7) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 8) wykaz załączników.

3. Protokół kontroli po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę kierownikowi kontrolowanej jednostki podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

4. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej na jej najbliższym posiedzeniu wraz z propozycją wniosków pokontrolnych.³³

§ 77.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący wpisuje w protokole adnotację :”odmówił podpisu” wpisując datę i składając swój podpis.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do protokołu zgodnie z pouczeniem określonym w § 76 ust. 2 pkt 7 w terminie 7 dni od przedstawienia mu protokołu do podpisania.

³³ Paragraf w brzmieniu zgodnym z § 1 ust.7 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

3. W przypadku złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 - kontrolujący przekazuje je Komisji Rewizyjnej wraz z protokołem kontroli.³⁴

§ 78. Na podstawie przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna formułuje wnioski pokontrolne oraz zajmuje stanowisko w sprawie ewentualnych zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki i kieruje je do jednostki kontrolowanej oraz przedstawia Radzie na najbliższej sesji.³⁵

§ 79. Wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 68 - Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli i realizacji wniosków pokontrolnych dotyczących wszystkich kontroli zleconych przez Radę w ciągu danego roku.³⁶

§ 80.1. 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”.

³⁴ Paragraf w brzmieniu zgodnym z § 1 ust. 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

³⁵ Paragraf w brzmieniu zgodnym z § 1 ust. 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

³⁶ Paragraf w brzmieniu zgodnym z § 1 ust. 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

§ 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 ten 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 oraz poza jej terenem, stanowiąc promocję miasta i gminy w Polsce i poza jej granicami.³⁷

§ 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 poparte 150 podpisami mieszkańców³⁸,

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.

4. W ciągu trwania jednej kadencji Rady, przyznaje się maksymalnie 2 tytuły Honorowego Obywatela Gminy Gniewkowo.³⁹

§ 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,

³⁷ Punkt w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust.2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

³⁸ Punkt w brzmieniu zgodnym z § 1 ust.2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

³⁹ Punkt dodano w brzmieniu zgodnym z § 1 ust.2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

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 poparte 100 podpisami mieszkańców,⁴⁰

⁴⁰ Podpunkt w brzmieniu zgodnym z § 1 ust.3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

- 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

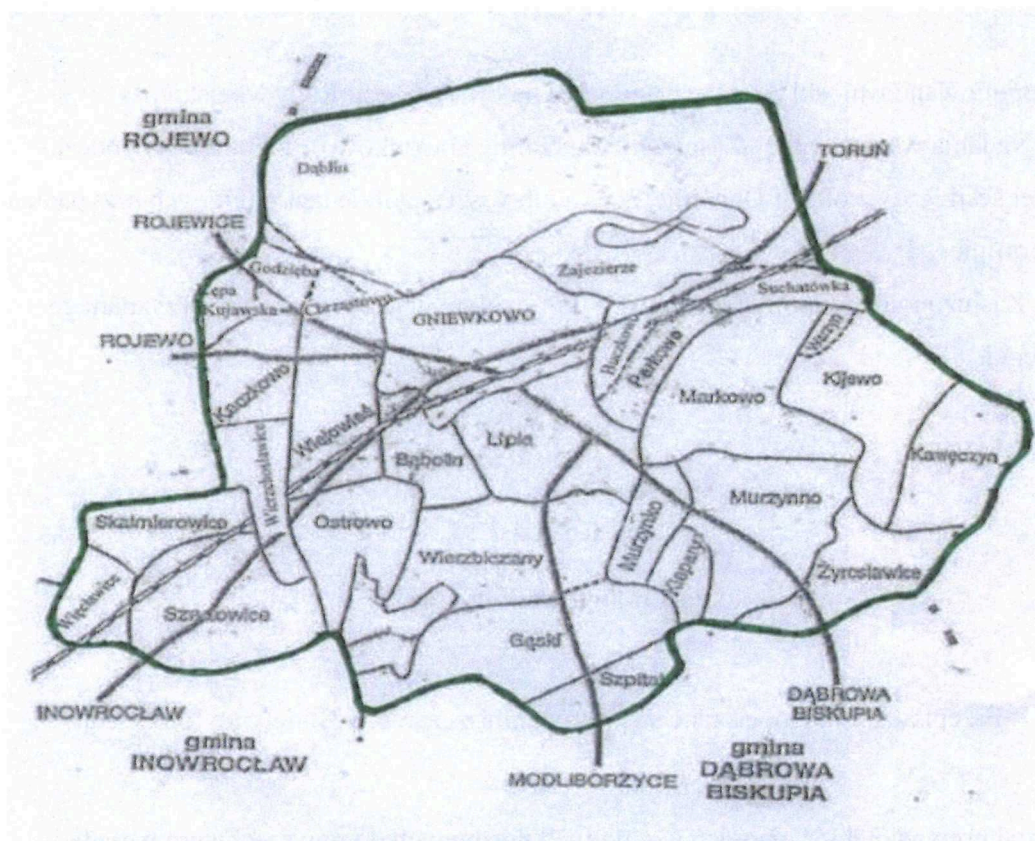
Postanowienia końcowe

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

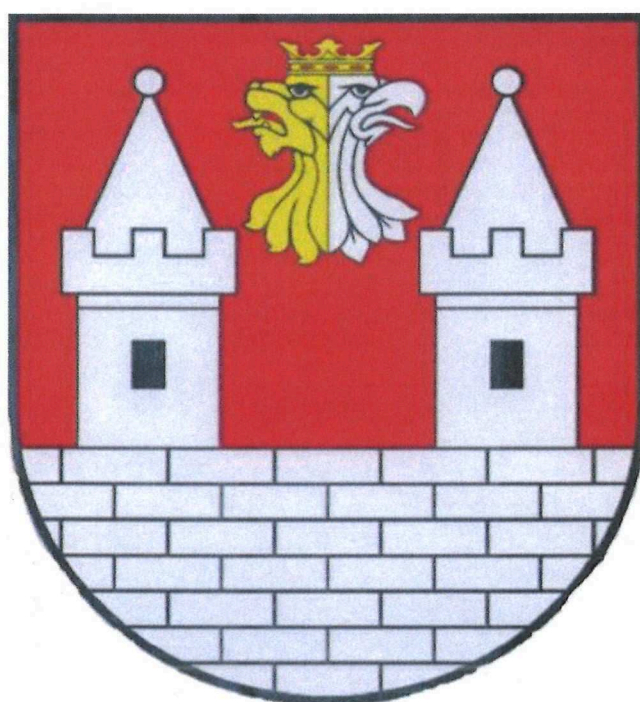
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 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 1 do Statutu Gminy



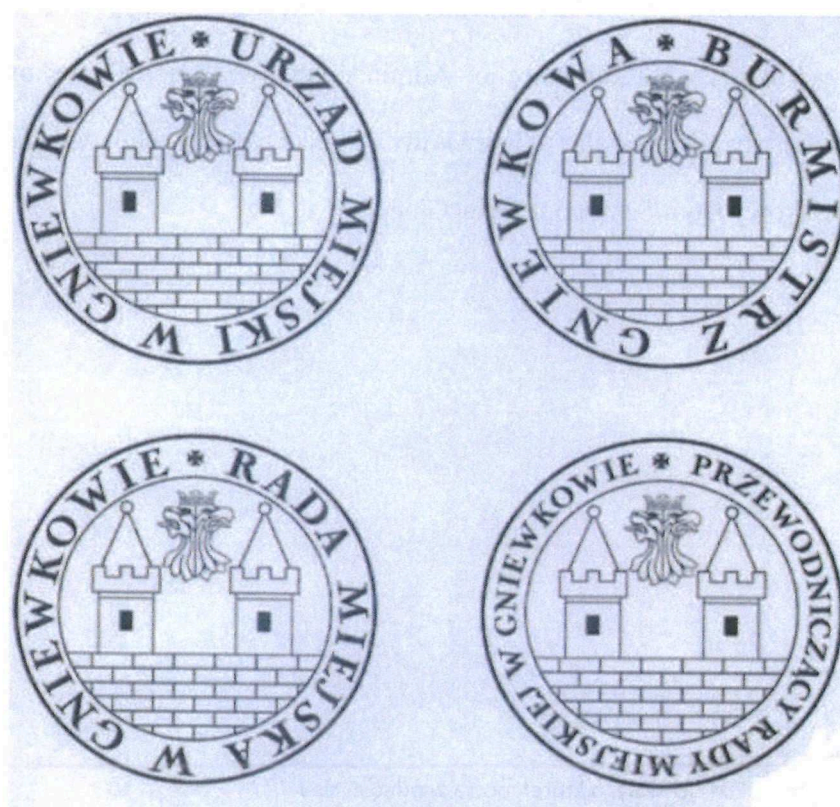
Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy

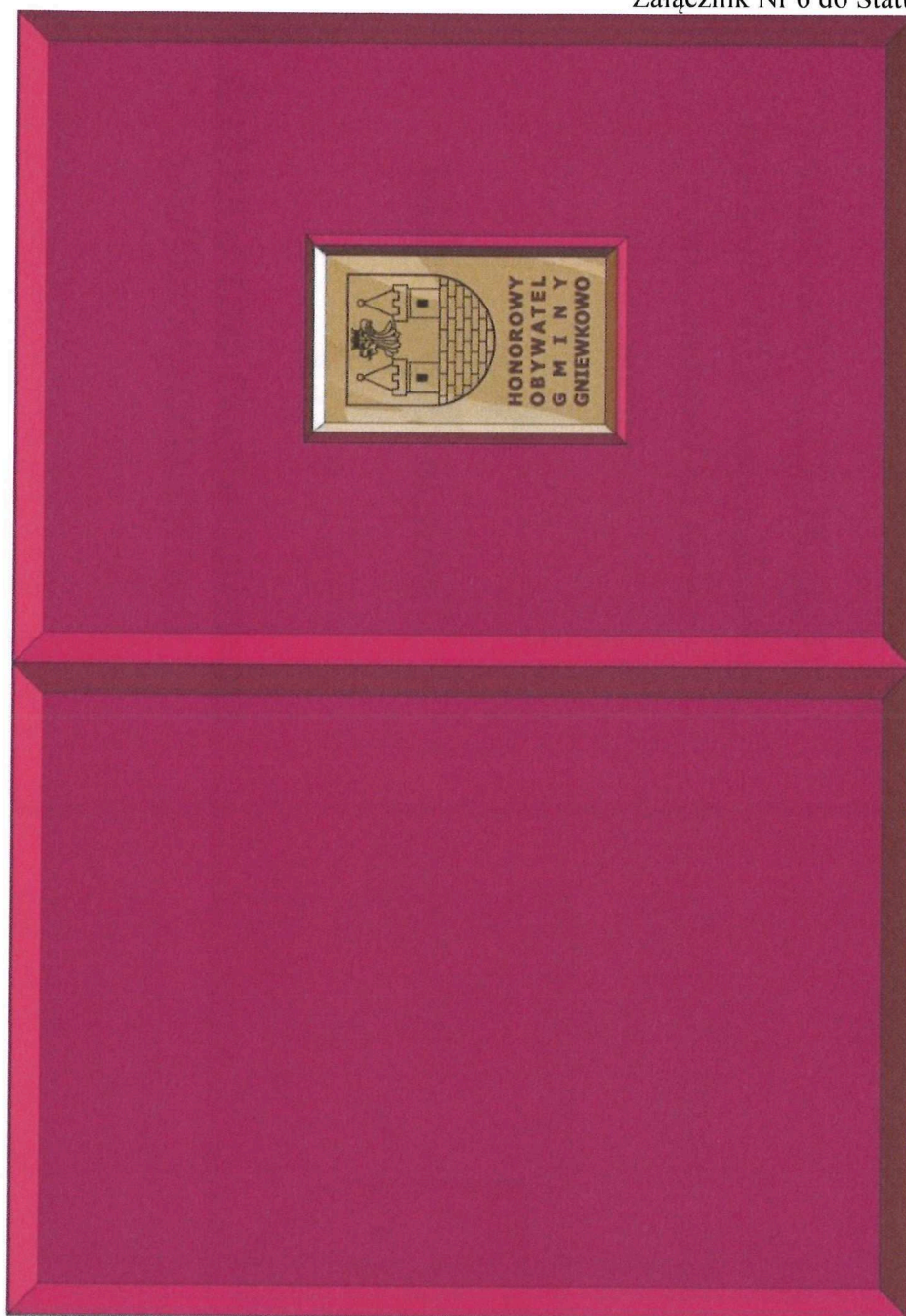


WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Wojska Polskiego w Gniewkowie;
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Doktora Jana Dreckiego w Gniewkowie;⁴¹
3. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Wierzchosławicach;
4. Szkoła Podstawowa im. Ks. Ignacego Posadzego w Szadłowicach;
5. Szkoła Podstawowa im. Księstwa Gniewkowskiego w Murzynie;
6. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kijewie;
7. Szkoła Podstawowa w Gąskach;
8. Branżowa Szkoła I stopnia w Gniewkowie;
9. Przedszkole „Bajkowa Kraina” w Gniewkowie;
10. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie;
11. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie;
12. Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Gniewkowie;
13. Samorządowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Gniewkowie;
14. Przedsiębiorstwo Komunalne „Gniewkowo” Spółka z o.o. w Gniewkowie;
15. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gniewkowie.⁴²

⁴¹ Zmiana zgodna z § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

⁴² Zmiana zgodna z § 1 ust.11 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.



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

nadaje

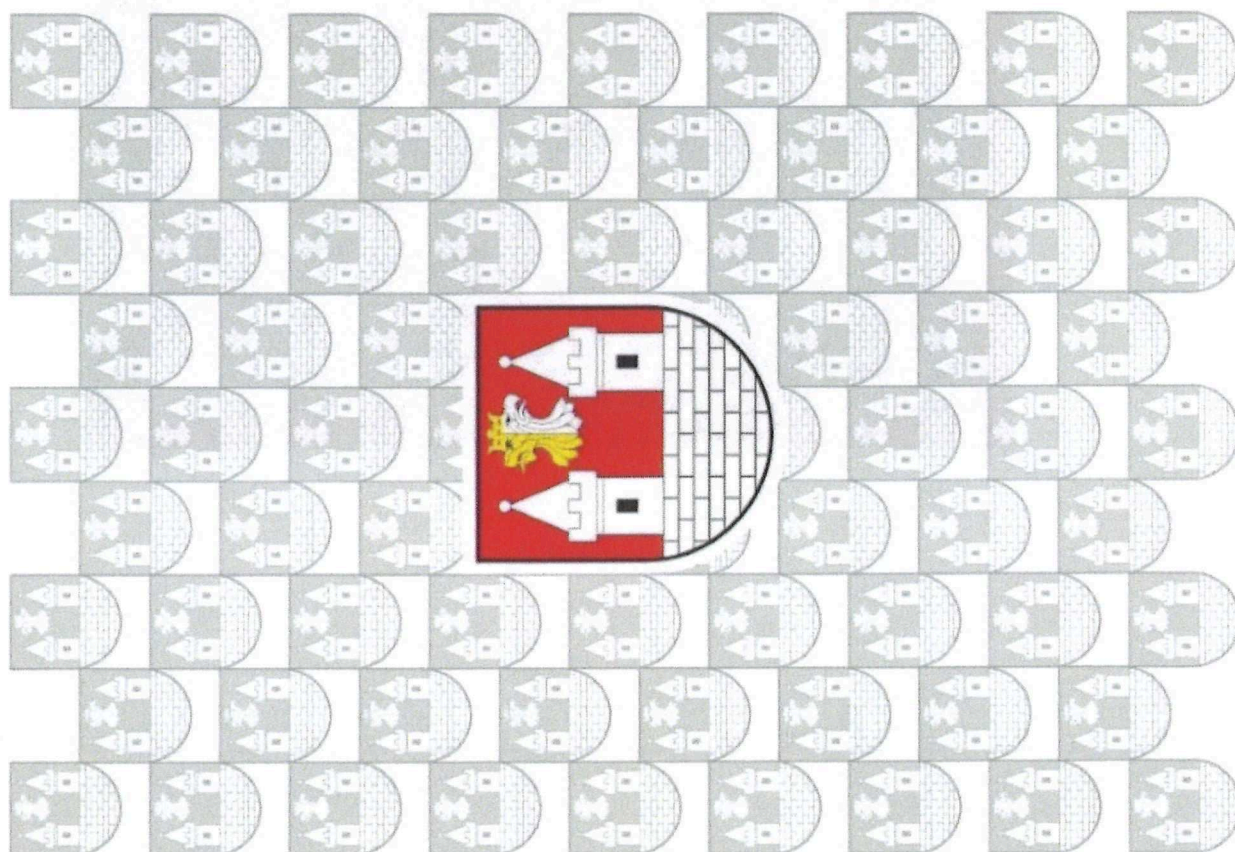
Pani
Janinie Kowalskiej

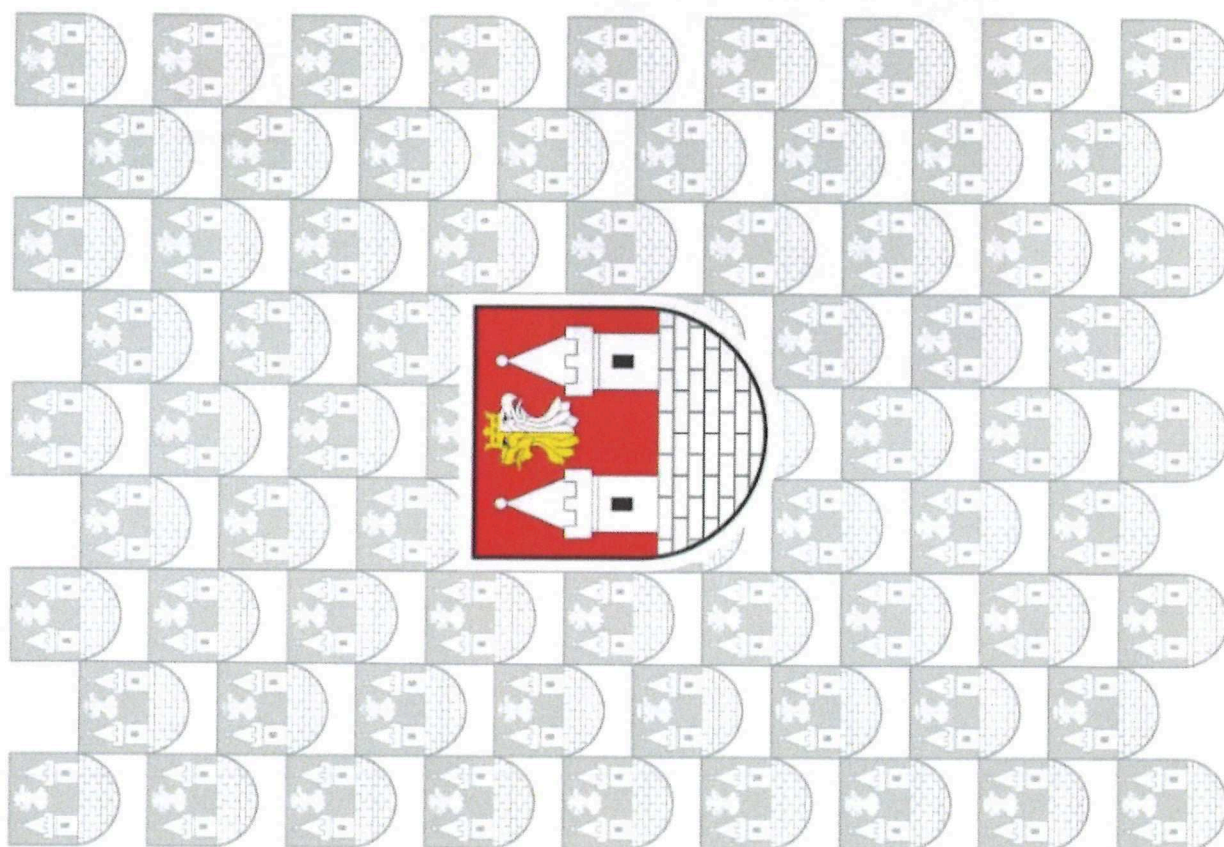
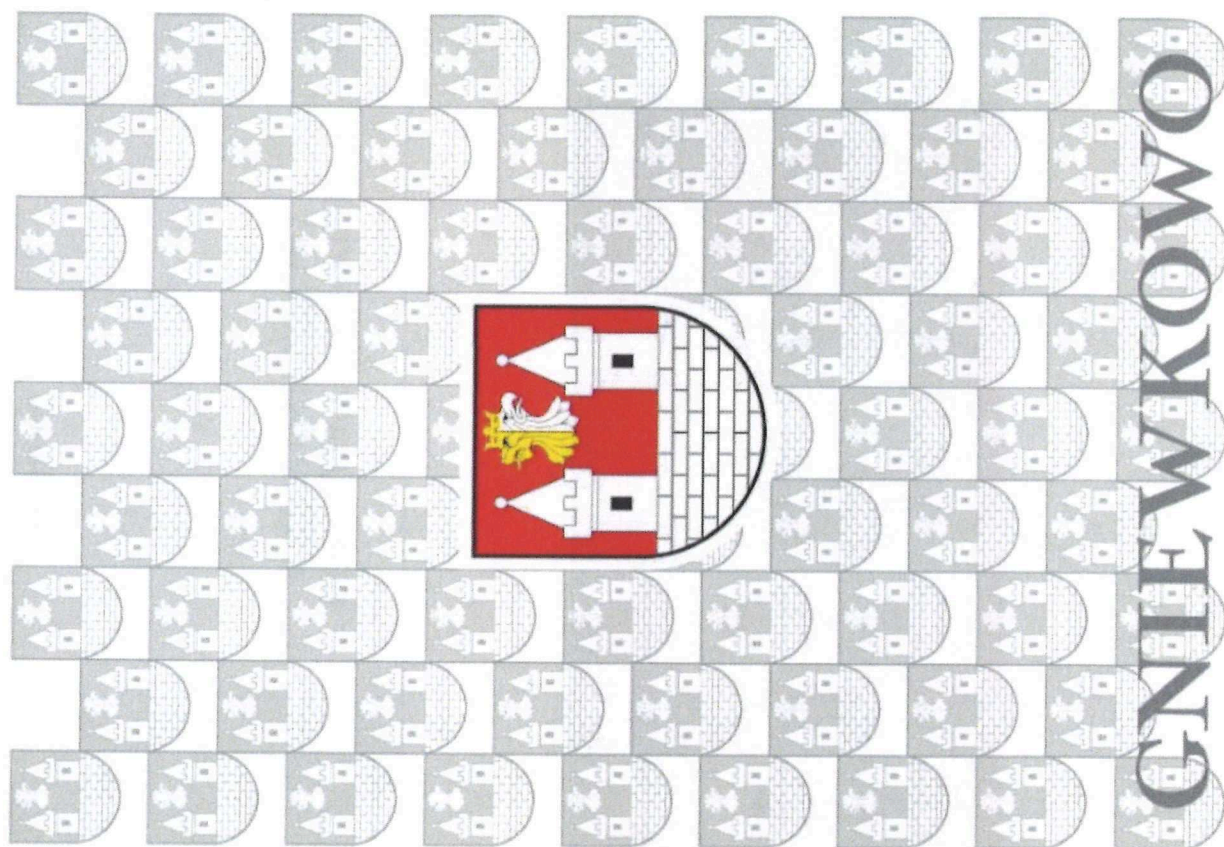
tytuł

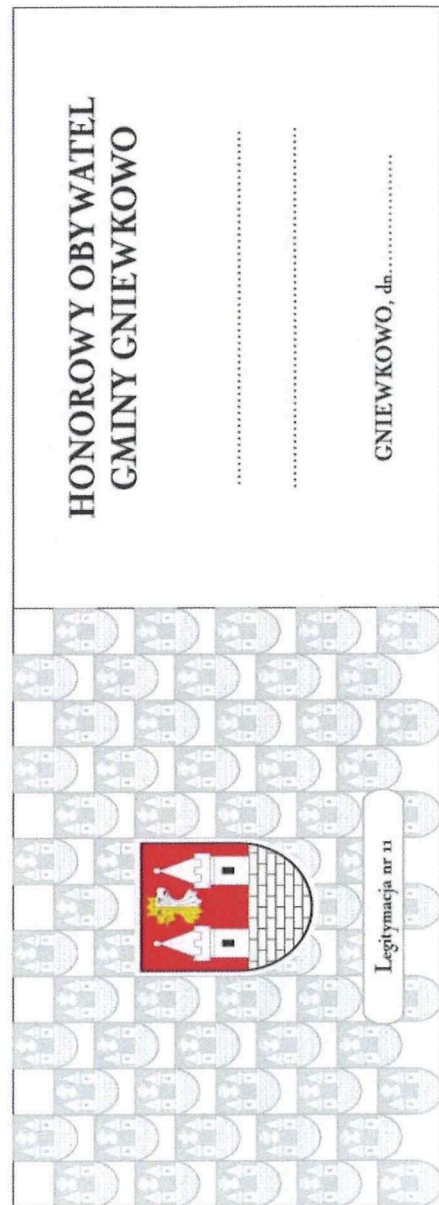
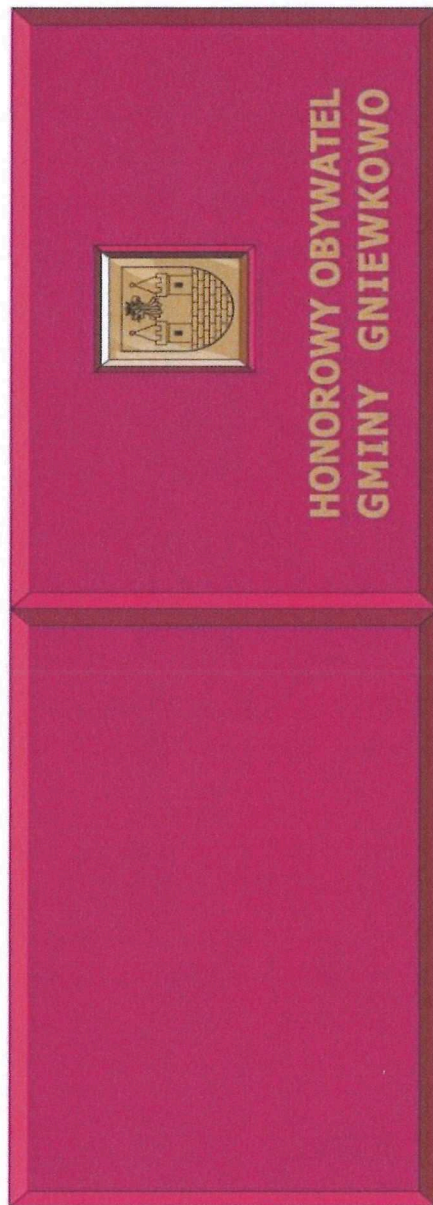
HONOROWEGO OBYWATEŁA
GMINY GNIEWKOWO

Jan Kowalski
Przewodniczący Rady Miejskiej
w Gniewkowie

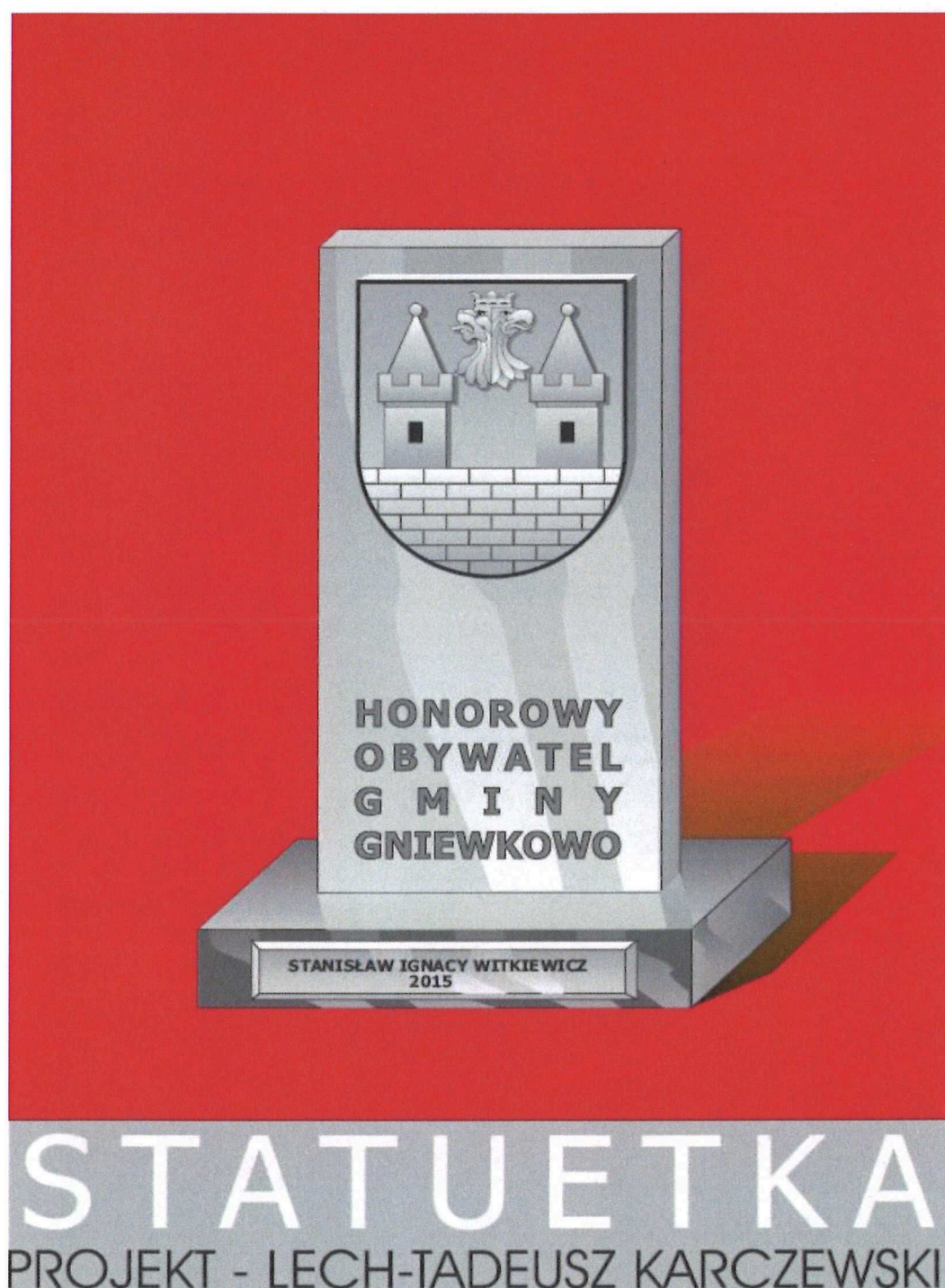
Gniewkovo, czerwiec 2016r











Przewodniczący Rady
Szymon Krzysztofik
Szymon Krzysztofik