



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 14 kwietnia 2014 r.

Poz. 1300

UCHWAŁA Nr XLII/265/2014 RADY MIEJSKIEJ w GNIEWKOWIE

z dnia 26 marca 2014 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 2013 r., poz. 594¹⁾) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Gniewkowo, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Gniewkowie: Nr X/58/2003 z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gniewkowo (Dz.Urz.Woj.Kuj-Pom. Nr 132, poz.1853), Nr XXX/269/05 z dnia 9 września 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gniewkowo (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. Nr 114, poz. 196), § 4 uchwały Nr X/70/2007 z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie utworzenia Sołectwa Bąbolin (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. Nr 99, poz. 1505), Nr XIX/159/2008 z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gniewkowo (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. Nr 52, poz. 809), Nr XXXV/302/2009 z dnia 5 marca 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gniewkowo (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. Nr 27, poz. 544), Nr IX/60/2011 z dnia 29 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gniewkowo (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. Nr 182, poz. 1642) oraz uchwała Nr I/1/2010 z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 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
Janusz Kozłowski

¹⁾zmiany: Dz.U. z 2013 r. poz. 645; Dz.U. z 2013 r. poz. 1318

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLII/265/2014
Rady Miejskiej w Gniewkowie
z dnia 26 marca 2014 r.

Statut Gminy Gniewkowo

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Gniewkowo jest gminą miejsko-wiejską.

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 logo przedstawiające okrąg o barwie żółtej w górnej części, niebiesko-czerwonej w dolnej części. (załącznik nr 3 do statutu).

7. Dodatkowym logo Gminy, będącym nawiązaniem do historii, jest logo Księstwa Gniewkowskiego. Przedstawia ono rycerza na koniu na brązowym tle. (załącznik nr 4 do statutu).

8. 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 5 do statutu).

9. Gmina posiada następujące pieczęcie urzędowe:

- a) okrągła z godłem i legendą w otoku: URZĄD MIEJSKI W GNIEWKOWIE,
- b) okrągła z godłem i legendą w otoku: BURMISTRZ GNIEWKOWA,
- c) okrągła z godłem i legendą w otoku: RADA MIEJSKA W GNIEWKOWIE,
- d) okrągła z godłem i legendą w otoku: PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W GNIEWKOWIE (wzory pieczęci stanowią załącznik nr 6 do statutu).

10. Gmina posiada hejnał. Zapis nutowy stanowi załącznik nr 7 do statutu.

§ 2. Pieczęci, o których mowa w § 1 ust. 9 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 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
11. „Ustawie o samorządzie gminnym”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. 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, z tym, że winna ona uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców, którzy:
 - a) zamieszkują na stałe w tej części Gminy, której dotyczy propozycja utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej,
 - c) posiadają czynne prawo wyborcze.
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.

§ 5.1. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

2. 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 Żyroślawice (wieś Żyroślawice).

§ 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 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. 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) o ile uprzednio zadeklaruje w biurze Rady - otrzymuje materiały i projekty uchwał przygotowane na sesje Rady;
- 4) 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 8 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, zwłaszcza 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 po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub Statutem. Wyjątek stanowią protokoły z sesji Rady, które po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego zamieszczane są w BIP Urzędu w celu zapoznania się z treścią protokołu przez radnych - przed sesją, na której dany protokół jest przyjmowany przez Radę.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia Sekretarz Gminy, 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 tylko na pisemny wniosek.

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

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

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

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

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

Rozdział 5. Organ wykonawczy

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

- 1) przygotowanie projektów uchwał;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) przygotowanie projektu budżetu, wykonanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia;
- 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji;
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
- 9) w sprawach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, które wymagają następnie zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady;
- 10) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
- 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
- 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. Burmistrz nadaje „Medal za Zasługi dla Miasta i Gminy Gniewkowo” zgodnie z regulaminem określonym w rozdziale 12.

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

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

5. 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. W każdej chwili Przewodniczący może przekazać prowadzenie sesji Wiceprzewodniczącemu.

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;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji Rady;
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
- 9) prowadzi rejestr klubów radnych;
- 10) przekazuje lokalnym mediom informacje w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
- 11) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców Gminy oraz przekazuje je właściwym organom w celu rozpatrzenia lub załatwienia.

5. Przewodniczący posiada insygnia w postaci łańcucha z orłem w koronie i napisem „Przewodniczący Rady”, których używa w czasie przewodniczenia obradom Rady, a także w innych, ważnych dla Gminy okolicznościach.

§ 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 § 24-30 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 13 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. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację wpływających do Rady pism wyróżniając z nich skargi i wnioski;
- 2) ustala właściwość organu do załatwienia sprawy;
- 3) przekazuje właściwym organom sprawy, które nie leżą bezpośrednio w kompetencji Rady;
- 4) przekazuje Komisji Rewizyjnej skargę, która podlega rozpatrzeniu przez Radę, celem rozpatrzenia i przygotowania projektu odpowiedzi;
- 5) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonym rozpatrzenia skargi w trybie określonym w art. 36-38 KPA;
- 6) informuje Radę na najbliższej sesji o sprawach, które zostały przekazane innym organom.

§ 26.1. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia przekazanej w trybie § 25 pkt 4 sprawy;
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi, która może zawierać propozycje co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej Burmistrz, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są 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, których wykonanie następuje za zgodą Przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Gminy na podstawie umów zawartych przez Burmistrza.

4. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargę na podstawie materiału zebranego w sposób określony w § 26 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.

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

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

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

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

§ 31.1. Rada przyjmuje roczny plan pracy, którego propozycję przygotowuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącymi stałymi 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.

§ 32.1. Rada działa na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

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

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady na pisemny wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

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 § 33.

§ 33.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 34.1. Przygotowanie materiałów na sesję, w tym projektów uchwał należy do Burmistrza; wszelkie związane z tym czynności koordynuje i nadzoruje Sekretarz Gminy.

2. Stosownie do tematu sesji i rodzaju omawianych spraw Sekretarz Gminy:

- 1) wskazuje komórki organizacyjne zobowiązane do opracowania i przygotowania niezbędnych materiałów;
- 2) zapewnia powielenie materiałów na komisje i sesje;
- 3) wyznacza terminy, do których należy złożyć materiały w biurze Rady.

§ 35.1 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 § 34.

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

§ 36.1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) przedmiot uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, jeśli uchwała wymaga wykonania;
- 5) przepisy przejściowe;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

- 1) wyjaśniać cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały, w tym skutki finansowe;
- 2) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w sprawie, której dotyczy projekt uchwały lub wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym.

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

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

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

§ 37.1. 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.

§ 38.1. 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.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 39.1. 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.

§ 40. 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.

§ 41.1. 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.

§ 42.1. 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.

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

§ 44.1. Rozpatrywanie projektu uchwały odbywa się według następujących zasad:

- 1) przedstawienie uchwały przez Wiceprzewodniczącego Rady, a w sprawach finansowych przez Skarbnika Gminy;
- 2) wystąpienie autora projektu uchwały;
- 3) pytania do projektu uchwały;
- 4) głosowanie.

2. W punkcie 3 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.

§ 45.1. 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.

§ 46.1. 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.

§ 47.1. 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.

§ 48.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący; może on przy tym korzystać z pomocy Wiceprzewodniczącego.

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 albo Wiceprzewodniczącego podają mu swoją kartę do głosowania, o której mowa w ust. 2 pkt 2, a Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący 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.

§ 49.1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących 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.

§ 50.1. 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. Jeśli interpelacja dotyczy zakresu działania innego podmiotu niż Gmina lub gminne jednostki organizacyjne, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację właściwemu podmiotowi.

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

6. Na interpelacje złożone podczas sesji w punkcie, o którym mowa w ust. 1, podmioty wymienione w ust. 4 i 5 udzielają odpowiedzi 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.

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

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

9. Do zapytań, z zastrzeżeniem ust. 10, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3-8.

10. 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.

§ 51. Przepisy § 50 ust. 8 - 10 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.

§ 52.1. 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.

§ 53.1. 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.

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

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

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

4. Protokoły z sesji przechowuje się w biurze Rady.

§ 55.1. 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

§ 56.1. 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.

§ 57.1. 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.

§ 58.1. 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.

§ 59.1. 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.

§ 60.1. 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 § 56 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**

§ 61.1. 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.

§ 62.1. 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.

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

2. Radni otrzymują legitymacje radnego.

§ 64.1. 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 uchylać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

9. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

10. Przepis ust. 9 dotyczy także zmian regulaminów.

Rozdział 10. Komisje Rady

§ 65.1. 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.

§ 66.1. 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.

§ 67. 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.

§ 68.1. 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.

§ 69.1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.
3. Obsługę biurową komisji zapewnia biuro Rady.

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

§ 71.1. 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

§ 72.1. 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.

§ 73.1. 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.

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

§ 75.1. Kontrolę przeprowadzają zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Członków zespołu kontrolnego wyznacza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2, następuje na wniosek lub z urzędu. O wyłączeniu decyduje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

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

§ 77.1. 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 § 74.

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

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

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

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

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

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

§ 78.1. 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.

§ 79.1. 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 § 78 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.

§ 80.1. Zespół kontrolny przedstawia niezwłocznie Komisji Rewizyjnej ustalenia z kontroli.

2. Na podstawie ustaleń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna uchwała 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 ujemnie, w porządku obrad najbliższej sesji, rozpatrzenie zgłoszonych zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3. Uchwała Rady rozstrzygająca zastrzeżenia jest ostateczna.

§ 81.1. Kierownik kontrolowanej jednostki, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, poinformować Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

2. W przypadku, gdy zostały wniesione zastrzeżenia zgodnie z § 78 ust. 3, termin, o którym mowa w ust. 1, liczy się od dnia otrzymania uchwały Rady rozstrzygającej zastrzeżenia.

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

§ 83. 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 uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy.

§ 84.1. 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.

§ 85.1. 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.

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

Rozdział 12.

Regulamin przyznawania przez Burmistrza „Medalu za Zasługi dla Miasta i Gminy Gniewkowo”

§ 87.1. „Medal za Zasługi dla Miasta i Gminy Gniewkowo” jest wyrazem wyróżnienia i uznania Burmistrza Gniewkowa.

2. Nadawany jest przez Burmistrza za wybitne zasługi dla rozwoju Miasta i Gminy.

§ 88.1. Medal może być nadawany obywatelom polskim i cudzoziemcom zwanym dalej osobami.

2. Medal może być nadany tej samej osobie tylko raz.

§ 89.1. Z wnioskiem do Burmistrza o nadanie medalu mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady, komisje Rady oraz grupa co najmniej trzech radnych;
- 2) kierownicy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, organizacji gospodarczych i instytucji;
- 3) zarządy organizacji społecznych i zawodowych z terenu Gminy.

2. Wniosek pisemny o nadanie Medalu powinien zawierać:

- 1) dane o kandydacie;
- 2) określenie zasług uzasadniających nadanie medalu.

3. Wniosek o nadanie Medalu powinien być rozpatrzony przez Kapitułę Medalu w terminie 30 dni od daty jego złożenia.

4. Kapitułę Medalu stanowi grupa osób powołana w drodze zarządzenia Burmistrza w składzie: 2 radnych oraz innych osób według uznania Burmistrza.

§ 90.1. Osoba wyróżniona otrzymuje Medal wraz z Aktem Nadania oraz legitymację.

2. Akt Nadania Medalu o treści: „Burmistrz Gniewkowa nadaje (imię i nazwisko lub nazwa instytucji) w uznaniu wybitnych zasług dla rozwoju Miasta i Gminy Medal za Zasługi dla Miasta i Gminy Gniewkowo (Gniewkowo, data) (podpis Burmistrza oraz członków kapituły)” jest drukiem o formacie A - 4 na papierze.

3. Wzór medalu określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

4. Na medalu musi znajdować się herb Miasta i Gminy Gniewkowo.

§ 91. Wręczenia Aktu Nadania i Medalu dokonuje Burmistrz bądź w jego imieniu Zastępca Burmistrza lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza.

§ 92. Osobie wyróżnionej Medalem za Zasługi dla Miasta Gniewkowa przysługują następujące przywileje: bezpłatny wstęp na imprezy kulturalne, sportowe i rekreacyjne organizowane przez miejskie jednostki organizacyjne.

§ 93.1. Ewidencję wyróżnionych Medalem prowadzi Urząd Miejski w Gniewkowie w „Księdze Nadań Medalii”.

2. Medale oraz akty nadania podlegają ścisłemu zarachowaniu. Odpowiedzialnym za ich przechowywanie jest urzędnik wyznaczony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Rozdział 13.

Tryb i zasady przyznawania honorowego obywatelstwa Gminy Gniewkowo

§ 94.1. Rada Miejska może nadawać "Honorowe Obywatelstwo Gminy Gniewkowo".

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. „Honorowe Obywatelstwo Gminy Gniewkowo” 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.

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

2. „Honorowe obywatelstwo Gminy Gniewkowo” przyznawane jest dożywotnio.

3. „Honorowe obywatelstwo Gminy Gniewkowo” 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) może być przyznane pośmiertnie na wniosek lub za zgodą najbliższej rodziny kandydata do tytułu.

§ 96.1. Wnioski w sprawie nadania honorowego obywatelstwa Gminy Gniewkowo mogą składać:

- 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 specjalną komisję zwaną Kapitułą. W skład Kapituły wchodzi od 5 do 9 radnych. Kapituła wybiera ze swego grona przewodniczącego. Kapituła rozpatruje złożone wnioski pod względem formalnym i przedstawia Radzie Miejskiej kandydaturę do tytułu.

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

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

§ 98.1. „Honorowy Obywatel Gminy Gniewkowo” otrzymuje ozdobny akt nadania, legitymację, srebrną odznakę z herbem Gminy oraz statuetkę, a w przypadku pośmiertnego nadania tytułu akt, legitymację, odznakę oraz statuetkę otrzymuje najbliższa rodzina kandydata.

2. Uhonorowane osoby wpisywane są do pamiątkowej Księgi Honorowych Obywateli Gminy Gniewkowo.

3. Treść wpisu do księgi ustala Kapituła.

4. Odznaka jest prostokątna o szerokości 20 mm, długości 30 mm. W środkowej części odznaki umieszczony jest herb Gminy na tle mapy Gminy i napis „Honorowy Obywatel Gminy Gniewkowo”. Odznaka wykonana jest ze srebra oksydowanego, a herb i napisy ze srebra białego.

5. Statuetka to powiększona odznaka na granitowym postumencie. Jej wymiary wynoszą: szerokość 65 mm i długość 90 mm. Zamieszczona jest na dwóch kopułkach, których średnice wynoszą ok. 15 mm. Prostokątny postument z czarnego granitu ma wymiary: długości 120 mm, wysokość 25 mm i szerokość 60 mm.

§ 99. „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.

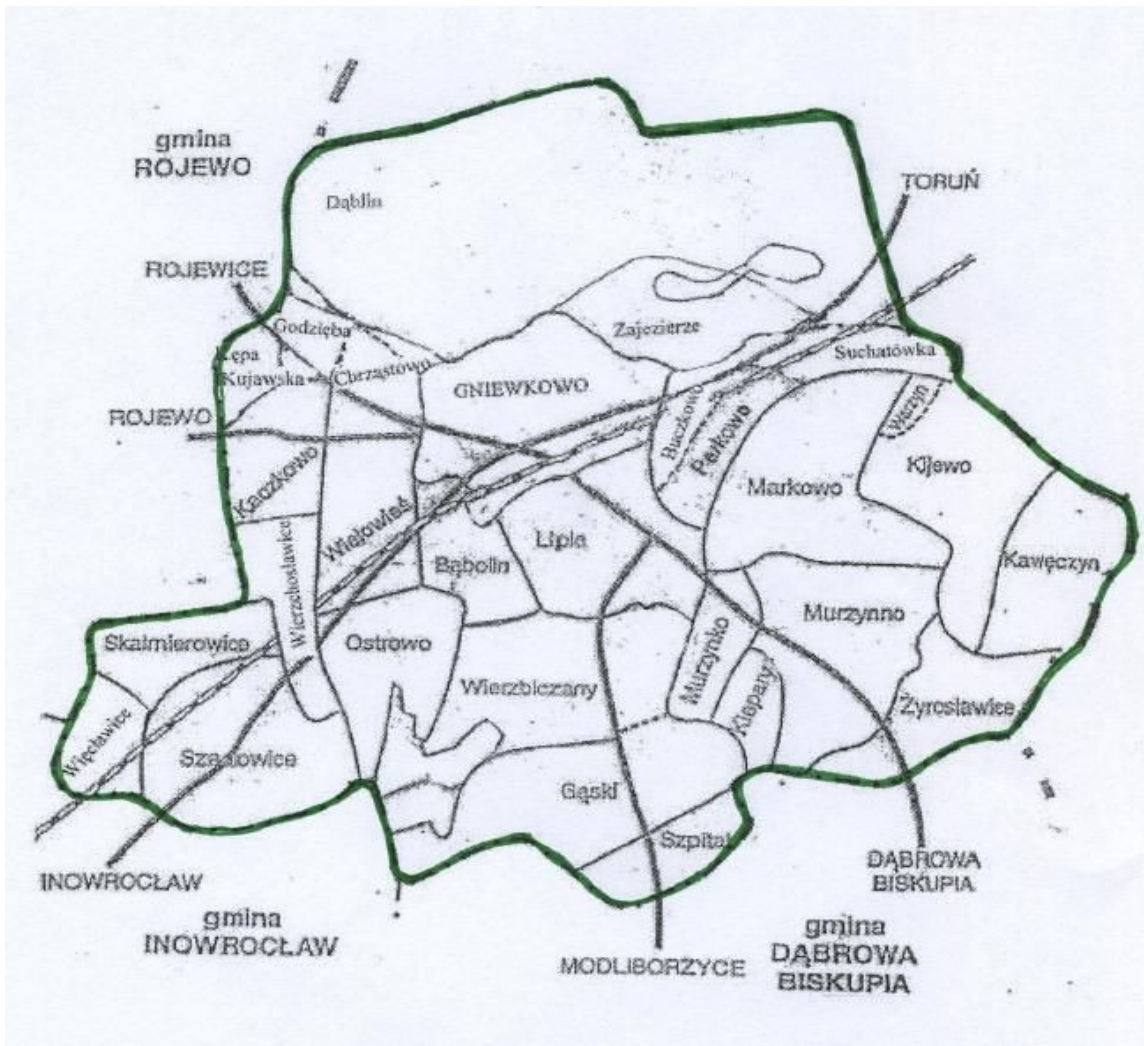
Rozdział 14. Postanowienia końcowe

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

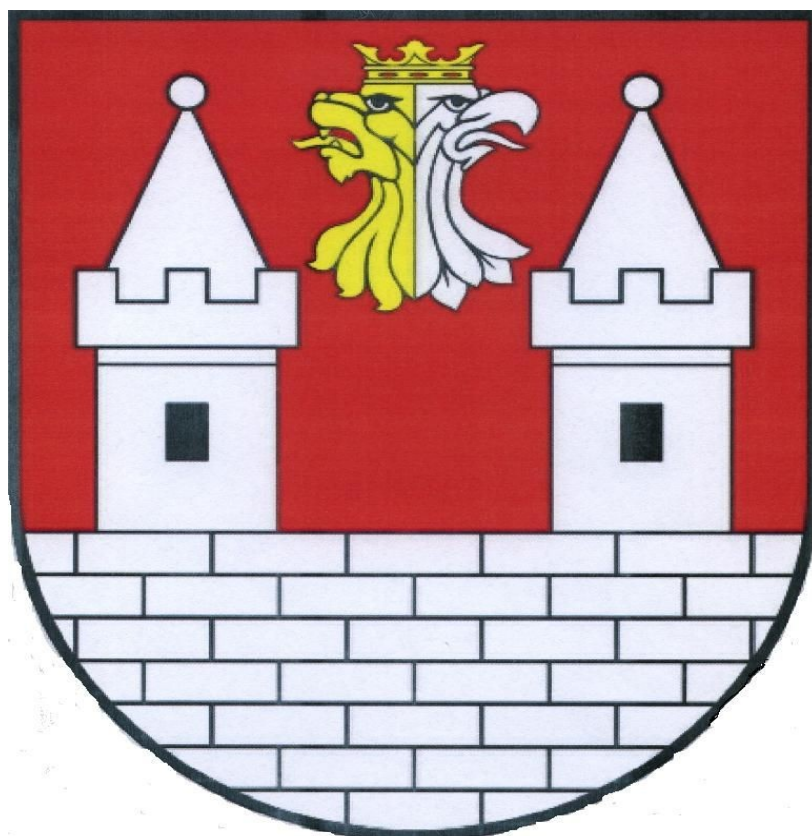
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 101. 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





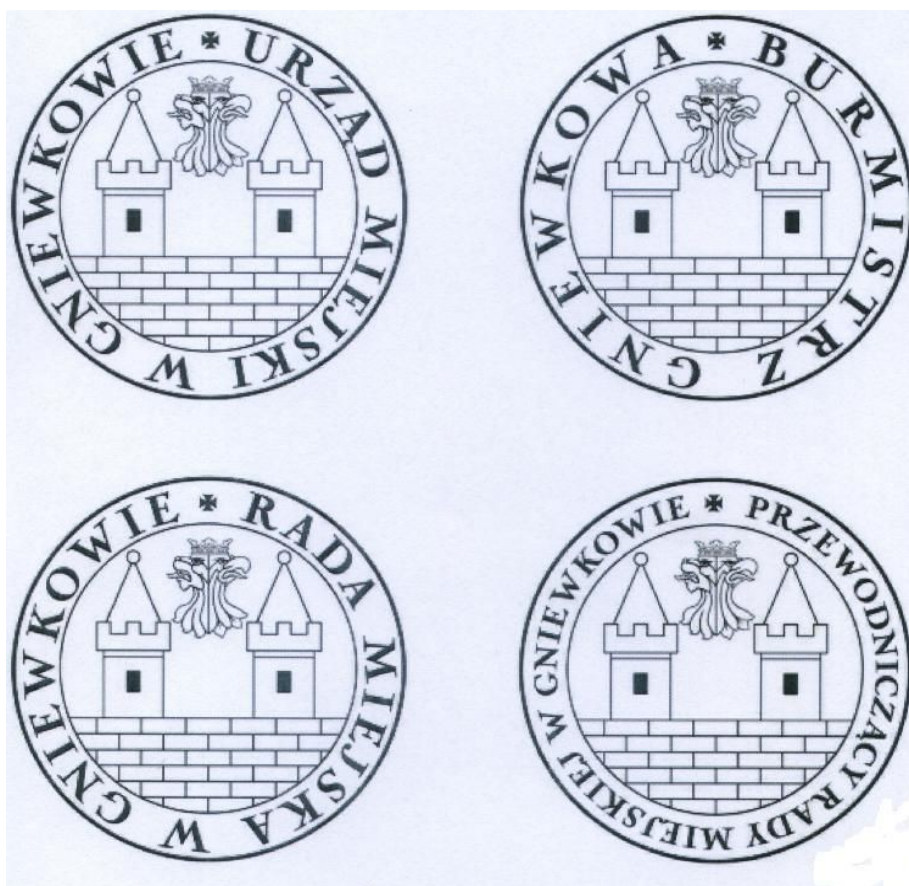
Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy



HEJNAK *Autograf / Krzysztof Kroniszewski*
na
TRĄBKĘ in B

$\text{♩} = 90-95$

ten. *V* *Ossia:* *ten.* *f* *3* *3* *V*

mp(echo) *f* *ten.* *V* *3* *V* *ff*

Ossia: *f* *3* *V* *mp(echo)* *V*

Ossia: 8 *f* *rit...* *ff*

mas ok. 38-40 sek.
GRIENKOWO dn. 30.03.2009 *WPK*

Autograf Krzysztof Wroniszewski

HEJNAK
na
3 TRABKI in B

Czas ok. 38-40 sek.
Gnieźkowo dn. 30.03.2009r.

♩=90-95

ten. V

T.I

T.II

T.III

Ossia:

mp(echo)

mp(echo)

mp(echo)

mp(echo)

Ossia:

Ossia:8

mp(echo)

mp(echo)

mp(echo)

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 Polskiego 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