

**OBWIESZCZENIE  
RADY MIEJSKIEJ W KOWALEWIE POMORSKIM**

z dnia 28 września 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie przyjęcia statutu Gminy Kowalewo Pomorskie**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XXXVII/321/18 Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 26 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Kowalewo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. 2018.4914) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Nr XLIX/392/22 Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 27 października 2022 r. zmieniającą uchwałę Nr XXXVII/321/18 Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 26 września 2018 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Kowalewo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. 2020.1291) – zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

**Jerzy Orłowski**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim  
z dnia 28 września 2023 r.

**Uchwała Nr XXXVII/321/18  
Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim**

z dnia 26 września 2018 r.  
**w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Kowalewo Pomorskie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 572 i poz. 1463) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Przyjąć Statut Gminy Kowalewo Pomorskie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr XIII/108/16 Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 18 maja 2016 r.. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kowalewo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. , poz. 1797) z chwilą zakończenia kadencji 2014-2018.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kowalewo Pomorskie.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i ma zastosowanie do kadencji Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim następującej po kadencji, w czasie której weszła w życie.

## **Statut Gminy**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** Ilekcóć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kowalewo Pomorskie,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kowalewie Pomorskim,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie,
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim
- 5) komisjach – należy przez to rozumieć poszczególne stałe lub doraźne komisje Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim.

**§ 2.** Gmina działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

**§ 3.** Mieszkańcy Gminy stanowią wspólnotę samorządową.

**§ 4.** Gmina obejmuje swym zasięgiem terytorium o powierzchni 141,39 km <sup>2</sup>, granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 5. 1.** Gmina posiada symbole i insygnia, które zostały przyjęte uchwałą Rady Nr XIII/104/19 z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia herbu, flagi, banneru, flagi stolikowej, pieczęci Gminy Kowalewo Pomorskie, pieczęci Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim, pieczęci Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie, sztandaru, witaacza oraz łańcuchów Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie i Przewodniczącego Rady Miejskiej Kowalewo Pomorskie oraz zasad ich używania.

2. Zasady używania insygniów określa Zarządzenie Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i używania symboli oraz insygniów Gminy Kowalewo Pomorskie.

3. Gmina posiada hymn, który został przyjęty uchwałą Rady Nr V/39/03 z dnia 5 lutego 2003 r. w sprawie przyjęcia hymnu Kowalewa Pomorskiego. Tekst oraz ścieżka melodyczna hymnu Kowalewa Pomorskiego stanowią załącznik nr 2 do Statutu.

4. Gmina posiada hejnał, który został przyjęty uchwałą Rady Nr III/8/10 z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia hejnału Kowalewa Pomorskiego. Zasady używania określa Zarządzenie Nr 8/2011 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 19 stycznia 2011 r. Ścieżka melodyczna hejnału Kowalewa Pomorskiego stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 6.** Siedziba władz Gminy mieści się w Kowalewie Pomorskim.

**§ 7.** Gmina posiada na podstawie ustawy o samorządzie gminnym osobowość prawną, a samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 8. 1.** W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum na zasadach określonych w ustawie o referendum lokalnym.

2. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje społeczne zgodne z uchwałą Rady Nr IV/17/11 z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie określenia i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy (Dz. Urz.. Woj. Kuj. - Pom. Nr 46, poz. 322).

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Gminy oraz ich realizacja. Władze Gminy.**

§ 9. Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty dla jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 10. 1. Dla realizacji celu określonego w statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i przejęte w drodze porozumienia z zakresu właściwości województwa i powiatu.

2. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykaz jednostek utworzonych przez Gminę stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 11. 1. Dla wykonania zadań własnych Gmina może przystępować do związków Gmin.

2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę.

3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

4. Gmina może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia.

§ 12. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.

## **Rozdział 3.**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i komisji powoływanych przez Radę.**

§ 13. 1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji.

2. Termin sesji oraz posiedzenia komisji podaje się z 5 dniowym wyprzedzeniem do publicznej wiadomości poprzez: wywieszenie na tablicy informacyjnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Obywatele mają prawo zapoznania się z projektami uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zamieszczanych na 5 dni przed terminem sesji lub w siedzibie Biura Rady Miejskiej na 3 dni robocze przed terminem sesji.

4. Wyłączenie jawności całości bądź części posiedzenia lub sesji może nastąpić jedynie w przypadkach określonych odrębnymi ustawami.

§ 14. 1. Każdy obywatel ma prawo do informacji i wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań o charakterze publicznym.

2. Dokumenty można przeglądać w obecności upoważnionego pracownika Urzędu w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym sporządzeniu i przyjęciu (podpisaniu).

§ 15. Rada z zastrzeżeniem § 8 ust.1 oraz ust. 2 jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 16. 1. Rada składa się z 15 radnych wybranych na okres 5 lat, licząc od dnia wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie art. 20 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne na zasadach wskazanych w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

5. O terminie i porządku sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na dwa dni przed jej terminem.

6. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada na wniosek Przewodniczącego określa główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań oraz uchwała ramowy plan pracy na dany rok.

**§ 18.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny, który odbiera ślubowanie. Na pierwszej sesji Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i jego zastępców w ilości określonej uchwałą Rady nie więcej niż jednego. Rada może na pierwszej sesji podejmować uchwały w innych sprawach wprowadzonych do porządku obrad po złożeniu ślubowania przez radnych.

2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przeprowadza się w odrębnych głosowaniach bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada ze swego grona powołuje stałe i doraźne komisje określając ich liczbę ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy oraz wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów Sekretarza Rady.

4. Sekretarz Rady prowadzi listę mówców, czuwa nad prawidłowością sporządzania protokołu z sesji Rady, dokonuje obliczenia wyników głosowania w przypadku imiennych głosowań jawnych, odczytuje projekty uchwał Rady ujęte w porządku obrad oraz pełni inne czynności związane z przebiegiem sesji zlecone przez Przewodniczącego.

5. Przewodniczącemu z tytułu pełnionej funkcji i obowiązków przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą.

**§ 19.** Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W razie jego nieobecności zastępuje go Wiceprzewodniczący. Do Wiceprzewodniczącego zastępującego Przewodniczącego stosuje się przepisy dotyczące Przewodniczącego.

**§ 20.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego lub jego zastępcy formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim”.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum po otwarciu obrad Przewodniczący podejmuje decyzję o zakończeniu obrad wyznaczając nowy termin.

**§ 21.** 1. O sesji Rady i posiedzeniach komisji powiadamia się radnych za pomocą środków teleinformatycznych lub tradycyjnych (w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego) co najmniej na pięć dni przed terminem obrad lub posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę.

2. Zawiadomienie o obradach sesji, posiedzeniach komisji winno być również podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 22.** 1. W lokalu, w którym odbywają się obrady Rady i posiedzenia komisji należy zapewnić miejsca dla członków Rady, Burmistrza i pracowników Urzędu, a także osobne miejsca dla publiczności.

2. Przewodniczący może upomnieć osobę, która podczas sesji Rady lub posiedzenia komisji narusza spokój lub porządek, a po bezskutecznym upomnieniu może zarządzić wydalenie jej z sali.

**§ 23.** 1. W obradach Rady bierze udział Burmistrz i osoby przez niego wyznaczone oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

2. W obradach Rady mogą uczestniczyć wszyscy obywatele.

**§ 24.** 1. Z obrad sesji Rady w terminie 15 dni sporządza się projekt protokołu, który następnie jest zatwierdzany na sesji i podpisywany przez Przewodniczącego. Następnie protokół przekazuje się Burmistrzowi.

2. Wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

**§ 25.** 1. Na sesji Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. Procedury dotyczącej przyjmowania protokołu z sesji nie stosuje się do protokołu z ostatniej sesji Rady w danej kadencji. Protokół ten po jego sporządzeniu jest podpisywany przez Przewodniczącego Rady.

3. W porządku obrad każdej sesji winno znajdować się sprawozdanie z działalności Burmistrza oraz z wykonania uchwał Rady.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, składa Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

5. Porządek obrad winien zawierać punkt „Interpelacje, zapytania i wnioski”

**§ 26.** 1. Interpelacje, zapytania, wnioski radny kieruje na piśmie do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

2. Radni mogą składać interpelacje, zapytania i wnioski na sesji lub w okresie między sesjami.

3. Interpelacje, zapytania i wnioski powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego.

**§ 27.** 1. Przewodniczący udziela głosu radnym wg kolejności zgłoszeń w sprawach, które są umieszczone w porządku obrad.

2. Poza porządkiem obrad Przewodniczący udziela głosu radnym jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.

3. Wypowiedzi radnych nie mogą trwać dłużej niż 10 minut chyba, że Przewodniczący określi dla konkretnej debaty dłuższy okres wypowiedzi. Wypowiedzi poza porządkiem obrad o których mowa w ust. 2, nie mogą trwać dłużej niż 5 minut. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

4. Wypowiedź radnego, któremu Przewodniczący po raz drugi udzielił głosu w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

5. Radnym nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tym samym projektem uchwały albo nad tą samą poprawką.

6. Przewodniczący może:

- 1) dodatkowo udzielić głosu,
- 2) przedłużyć mówcy czas wypowiedzi,
- 3) czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień na sesji.

7. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy to nie odniesie skutku odbiera mu głos. Przewodniczący odbiera głos także, gdy radny wyczerpie limit czasu przeznaczony do wypowiedzi. Fakt i powód odebrania głosu odnotuje się w protokole sesji.

8. Przewodniczący może udzielić głosu innej osobie w punkcie wolne wnioski i zapytania w celu przedstawienia zwięzłego wniosku (wypowiedź nie może trwać dłużej niż 3 minuty).

9. Niezbędny czas wypowiedzi Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej potrzebny do przedstawienia tematów informacyjnych, odpowiedzi na zgłoszone wnioski i postulaty, złożenia sprawozdania z działań podejmowanych na kolegium, informacji z realizacji wniosków z sesji, z wykonania uchwał Rady – nie podlega ograniczeniom.

**§ 28.** 1. Przewodniczący może w związku z dyskusją udzielić głosu radnym dla postawienia wniosku formalnego.

2. Do wniosku formalnego zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie i zamknięcie posiedzenia,
- 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 3) przejście do porządku obrad,
- 4) odesłanie do komisji,
- 5) głosowanie bez dyskusji,
- 6) zmianę porządku obrad,
- 7) zmianę sposobu prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 8) ograniczenia czasu wypowiedzi,
- 9) stwierdzenia quorum,
- 10) przeliczenie głosów.

**§ 29.** 1. Po zamknięciu przez Przewodniczącego dyskusji, Rada przystępuje do głosowania.

2. Od tej chwili radni mogą zabierać głos tylko dla złożenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.

**§ 30.** Uchwały Rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej ilości radnych, chyba, że przepisy szczególne przewidują inne warunki prawomocności uchwały.

**§ 31.** 1. Głosowanie tajne i przy kwalifikowanej większości głosów przeprowadza się jedynie w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

**§ 32.** 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) najpierw głosuje się nad poprawkami do poszczególnych paragrafów przede wszystkim zaś nad tymi, których przyjęcie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 2) następnie głosuje się nad projektem uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
  2. Przewodniczący ustala porządek poddania głosowaniu projektów uchwał i poprawek do nich.
  3. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do oceny, czy wskutek przyjętych poprawek nie ma sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami.

**§ 33.** Rada może postanowić o poddaniu pod głosowanie projektu uchwały w całości łącznie z poprawkami, jeżeli co do tego nie zgłoszono sprzeciwu.

**§ 34.** 1. Uchwały Rady powinny zawierać:

- 1) numer;
- 2) datę i tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny okres jej obowiązywania;
- 6) przepisy przejściowe i uchylające;
- 7) uzasadnienie.

2. Uchwały Rady numeruje się cyframi rzymskimi określającymi numer sesji oraz cyframi arabskimi określającymi kolejny numer uchwały, podając jednocześnie rok podjęcia uchwały.

**§ 35.** Uchwałę podpisuje Przewodniczący i przekazuje Burmistrzowi, w przypadku jego nieobecności uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 36.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom, radnym, klubom radnych. Prawo wniesienia projektu obywatelskiego posiada grupa mieszkańców Gminy Kowalewo Pomorskie licząca co najmniej 200 osób, mających prawo wybierania do Rady.

2. Projekt uchwały wniesiony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej powinien odpowiadać wymogom, które zostały określone w Statucie Gminy. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem składany jest poprzez Sekretariat Urzędu Miejskiego Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

3. Rada oddzielną uchwałą określa szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych oraz wymogi jakim powinny odpowiadać projekty.

4. Projekty uchwał wnoszone przez radnych wymagają co najmniej 5 podpisów i składane są Przewodniczącemu na piśmie.

5. Poprawki do projektu uchwały zgłasza się na piśmie.

6. Do zgłoszenia poprawki wystarczy podpis jednego radnego.

**§ 36a.** <sup>[1]</sup> 1. Miejska Rada Seniorów w Kowalewie Pomorskim może zgłosić do Burmistrza, Przewodniczącego, Komisji wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie temu podmiotowi projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

2. W przypadku gdy uprawnionym podmiotem, do którego zgłaszany jest wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej jest Przewodniczący albo Komisja, wniosek składa się za pośrednictwem Burmistrza. Burmistrz przekazuje wniosek Radzie w terminie 7 dni wraz z opinią wskazującą na zasadność lub niezasadność podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

3. Jeżeli wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w tej samej sprawie zgłoszony zostanie do więcej niż jednego uprawnionego podmiotu Przewodniczący decyduje, który podmiot jest właściwy do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

4. Przewodniczący kieruje wniosek, o którym mowa w ust. 1 do radcy prawnego, który opiniuje załączony do wniosku projekt uchwały pod względem formalno – prawnym, w terminie 7 dni od otrzymania.

5. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 powinien spełniać wymagania określone w §34 ust.1 i 2 Statutu.

6. Jeżeli projekt uchwały nie spełnia wymogów pod względem formalno – prawnym podmiot, do którego zgłoszono wniosek wzywa Miejską Radę Seniorów do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni.

7. Przewodniczący zobowiązany jest do poinformowania wnioskodawców o sposobie realizacji złożonego wniosku.

8. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia złożenia.

**§ 37.** Rada zatwierdza zarządzenia Burmistrza wydane między sesjami Rady – w myśl art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 38.** 1. Burmistrz na najbliższej sesji przedstawia zarządzenia, o jakich mowa w § 41 do zatwierdzenia wraz z uzasadnieniem, w którym podaje powód ich wydania.

2. Rada może podjąć uchwałę o zatwierdzeniu zarządzenia.

3. W przypadku nie przedstawienia zarządzenia do zatwierdzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

**§ 39.** 1. Biuro Rady Miejskiej zapewnia obsługę Rady i jej komisji.

2. Gmina ponosi koszty działalności Biura Rady Miejskiej.

**§ 40.** Radnym przysługuje dieta określona odrębną uchwałą.

**§ 41.** 1. Rada podejmuje uchwały normatywne zgodnie z art. 18 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Rada może podejmować uchwały nienormatywne w postaci stanowiska, apelu, rezolucji, opinii, deklaracji, dezyderatów.

**§ 42.** 1. Uchwały Rady określają charakter komisji, nazwę, zakres działania i liczbę członków.

2. Przewodniczących komisji wybiera i odwołuje Rada.

**§ 43.** 1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w ramach potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

3. Przewodniczący komisji bądź jego zastępca zobowiązani są zwołać posiedzenie komisji na wniosek:

1) ½ członków komisji;

2) Burmistrza najpóźniej w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku.

**§ 44.** Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 45.** Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działania.

**§ 46.** Przewodniczący komisji lub jego zastępca kieruje posiedzeniem komisji i czuwa nad sprawnym i bieżącym załatwianiem powierzonych im spraw.



§ 47. 1. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć Burmistrz i wyznaczeni pracownicy Urzędu. Przewodniczący komisji zawiadamia ich o posiedzeniach.

2. Pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do udziału w posiedzeniach komisji, na które zostali zaproszeni.

§ 48. 1. Komisje mogą wykonywać zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli działalności jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Szczegółowe zasady działania i powoływania zespołów do czynności kontrolnych określa Rada.

§ 49. Komisje wybierają ze swego grona sprawozdawców do poszczególnych spraw na sesje Rady.

§ 50. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie celem podjęcia uchwały.

2. Opinie i wnioski podejmowane są w komisjach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Wnioski i poprawki odrzucone przez komisje, będą na żądanie wnioskodawcy zamieszczone w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.

§ 51. 1. Komisja może przedstawić Radzie do uchwalenia projekty uchwał.

2. Projekty uchwał składa się na piśmie Przewodniczącemu.

3. Projekt uchwały odrzucony przez komisję zamieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako projekt mniejszości zgodnie z § 40 ust.2.

§ 52. 1. Z każdego posiedzenia komisji w terminie 15 dni sporządza się projekt protokołu, który następnie na kolejnym, najbliższym posiedzeniu komisji jest przyjmowany i podpisany przez Przewodniczącego danej komisji.

2. Nieobecni członkowie komisji mają obowiązek zapoznać się z ustaleniami komisji.

§ 53. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w drodze uchwały określając jej skład osobowy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy, rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu i informację o stanie mienia i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Rozpatruje raport o stanie gminy. Występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania.

5. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i podległe Gminie jednostki organizacyjne.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia plan kontroli, określając jednocześnie terminy i osoby wyznaczone do jej przeprowadzenia.

7. Z planem pracy Komisja Rewizyjna zapoznaje Burmistrza.

8. Na 7 dni przed przystąpieniem do kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej uzgadnia z Burmistrzem zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez osoby odpowiedzialne za dany odcinek pracy.

9. Przeprowadzenie kontroli nie może zakłócać normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

10. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół.

11. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając swoje stanowisko.

12. W oparciu o całość ustaleń pokontrolnych komisja sporządza sprawozdania zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie. Sprawozdanie może zawierać zalecenia pokontrolne. Załącznikami do sprawozdania są protokół pokontrolny oraz wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

13. Sprawozdanie komisji oraz zalecenia pokontrolne w nim zawarte są przedmiotem obrad Rady.

14. Rada może sprawozdanie przyjąć lub odrzucić, może także dokonać zmian w zaleceniach pokontrolnych.

**§ 54.** 1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami poprzez informowanie ich o aktualnych problemach Gminy, zdaje sprawozdanie ze swojej działalności, przedstawia postulaty i żądania wyborców zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

3. Radny składa na ręce Przewodniczącego oświadczenie o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Każdy radny może wystąpić o wniesienie określonej sprawy pod obrady Rady lub komisji.

**§ 55.** Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie. Po złożeniu ślubowania Burmistrz zapewnia wydanie radnemu na jego wniosek legitymacji radnego, podpisanej przez Przewodniczącego.

**§ 56.** 1. Uprawnienia kontrolne Rady polegają na możliwości badania zgodności działania Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych Gminy z prawem oraz uchwałami Rady.

2. Kontrole wykonuje się w formie kontroli indywidualnych lub kolegialnych.

3. Do indywidualnych kontroli zalicza się interpelacje, zapytania i wnioski składane na piśmie podczas obrad sesji, posiedzeń komisji, Burmistrzowi za pośrednictwem Przewodniczącego.

4. Do kolegialnych środków kontroli zalicza się udział radnych w działaniach kontrolnych stałych komisji - Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - lub doraźnych komisji – i specjalnie powołanych przez Radę zespołów kontrolnych dla określonych celów.

**§ 57.** Kierownik jednostki wymienionej w § 60 ust. 1 powinien bez zbędnej zwłoki przyjąć radnego, który przybył w celu załatwienia sprawy związanej z wykonaniem mandatu radnego oraz udzielić odpowiedzi, informacji i wyjaśnień.

**§ 58.** 1. Radny stwierdza swą obecność podczas obrad Rady lub posiedzeń komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności udziału w sesji Rady lub posiedzeniu komisji radny powinien w ciągu 3 dniu usprawiedliwić swą nieobecność przed Przewodniczącym lub Przewodniczącym komisji.

**§ 59.** Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011 r., Nr 21, poz. 112 z późn. zm.).

**§ 60.** Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

**§ 61.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i niniejszym statutem.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej oraz przejętych w drodze porozumienia od województwa i powiatu;
- 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady i wnioskowanie o wprowadzenie do porządku obrad projektu uchwały;
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;

3. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

**§ 62.** 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów i wniosków pod obrady Rady;

- 2) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególnie nie stanowią inaczej.

**§ 63.** 1. Zadania Burmistrza wykonywane są przy pomocy Urzędu. Zasady działania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

2. W Urzędzie pracownicy samorządowi zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

#### **Rozdział 4.** **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 64.** Rada Miejska rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 65.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę według zasady określonej w ustawie.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

**§ 66.** W zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach oraz niniejszego Statutu.

**§ 67.** Wpływające skargi, wnioski i petycje podlegają zarejestrowaniu w odpowiednim rejestrze skarg, wniosków i petycji.

**§ 68.** 1. Skargi, wnioski i petycje nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawia się bez rozpoznania.

2. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, występuje do Burmistrza Gminy albo do właściwego Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji i nie później niż 7 dni przed planowanym terminem sesji przekazuje go na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 69.** 1. Do zadań przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy organizowanie prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzenie jej obrad.

**§ 70.** 1. Zawiadomienia o terminie posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wysyła się radnym i innym osobom zaproszonym co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji do zawiadomienia dołącza się porządek obrad.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na posiedzenia tej komisji osoby, których obecność uzasadniona jest ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw.

**§ 71.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

**§ 72.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do sporządzenia protokołu dokumentującego przebieg postępowania wyjaśniającego zawierającego wnioski w przedmiocie uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadną lub bezzasadną.

**§ 73.** 1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w posiedzeniu, jeżeli przedmiot rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może być również wyłączony z udziału w rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z udziału w rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji rozstrzyga Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 74.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 3 członków.

3. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

5. Powstanie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu wraz z imienną listą podpisaną przez wszystkich członków klubu oraz wskazać władze upoważnione do reprezentowania klubu. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub we władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu.

6. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

7. Przewodniczący klubu radnych przedkłada Przewodniczącemu regulamin klubu radnych w terminie 7 dni od dnia jego uchwalenia.

8. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy z wyłączeniem możliwości do korzystania przez te kluby z lokali w obiektach wskazanych przez Burmistrza, które Gmina zapewni im w miarę możliwości.

9. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.

## **Rozdział 6.**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 75.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu oraz projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej przygotowuje Burmistrz i w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przedkłada Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania.

3. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

4. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami ustaw.

**§ 76.** 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Burmistrz jednoosobowo lub z jego upoważnienia Zastępca samodzielnie, albo wspólnie z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

**§ 77.** Dochody Gminy określają przepisy szczególne.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia szczególne dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych**

**§ 78.** 1. Jednostkę pomocniczą tworzy, łączy, znosi i dokonuje podziału Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy w drodze uchwały.

2. <sup>[2]</sup> Jednostkami pomocniczymi Gminy są:

- 1) Sołectwo Bielsk
- 2) Sołectwo Borówno
- 3) Sołectwo Chełmonie
- 4) Sołectwo Chełmoniec

- 5) Sołectwo Elzanowo
- 6) Sołectwo Frydrychowo
- 7) Sołectwo Kiełpiny
- 8) Komitet Osiedlowy Nr 1 Osiedle Brodnickie
- 9) Komitet Osiedlowy Nr 2 Osiedle Kochanowskiego
- 10) Sołectwo Kowalewo Pomorskie
- 11) Sołectwo Lipienica
- 12) Sołectwo Mariany
- 13) Sołectwo Mlewiec
- 14) Sołectwo Mlewo
- 15) Sołectwo Napole
- 16) Sołectwo Nowy Dwór
- 17) Sołectwo Piątkowo
- 18) Sołectwo Pluskowęsy
- 19) Sołectwo Pruska Łąka
- 20) Sołectwo Sierakowo
- 21) Sołectwo Srebrniki
- 22) Sołectwo Szewa
- 23) Sołectwo Szychowo
- 24) Sołectwo Wielka Łąka
- 25) Sołectwo Wielkie Rychnowo
- 26) Sołectwo Zapluskowęsy.

3. Rada podejmuje działania zmierzające do utworzenia (łączenia, znoszenia, podziału) jednostki pomocniczej z inicjatywy grupy obywateli w przypadku, gdy uzyskała ona poparcie co najmniej 10% posiadających prawo wyborcze, stale zamieszkałych na określonym we wniosku terenie. Wniosek składa się na piśmie. Do wniosku dołącza się wykaz mieszkańców popierających zgłoszenie, zawierający czytelne wskazanie imion, nazwisk, adresów zamieszkania, serii i numerów dowodów osobistych oraz wieku, którzy udzielają poparcia składając własnoręczny podpis.

4. Jeżeli liczba podpisów popierających wniosek jest mniejsza niż określona w ust. 2, Rada odmawia przyjęcia wniosku.

5. Po przyjęciu prawidłowo zgłoszonego wniosku Rada zarządza przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami stale zamieszkałymi na terenie objętym wnioskiem. Tryb przeprowadzenia konsultacji określi odrębna uchwała.

6. Wynik konsultacji jest dla Rady wiążący, jeżeli wzięła w nich udział więcej niż połowa uprawnionych do głosowania i w wyniku konsultacji osiągnięto więcej niż 50% głosów pozytywnych.

7. Rada podejmuje uchwałę najpóźniej w 90 dni od zgłoszenia wniosku.

8. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1, powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

9. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych, w tym tryb i zasady wyboru ich organów określa Rada w odrębnych statutach po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

10. Jednostce pomocniczej statut nadaje Rada zgodnie z przepisami art. 35 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 79.** Jednostki pomocnicze, tj. sołectwa i osiedla nie tworzą własnego budżetu. Zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa ustala się w ramach budżetu Gminy.

**§ 80.** 1. Na wniosek samorządu mieszkańców sołectwa Rada może przekazać sołectwu/samorządowi osiedlowemu część mienia komunalnego.

2. Sposób bezpośredniego korzystania z mienia komunalnego Rada określa w statucie jednostki pomocniczej.

**§ 81.** 1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom jednostki pomocniczej prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

2. Członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w sesjach, posiedzeniach komisji oraz naradach organizowanych przez Burmistrza przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą.

## **Rozdział 8.**

### **Nadawanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kowalewo Pomorskie”.**

**§ 82.** 1. Rada może w drodze uchwały, podjętej na wniosek Honorowej Kapituły Miasta Kowalewa Pomorskiego nadać tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Kowalewo Pomorskie” osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, także cudzoziemcom. Tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Kowalewo Pomorskie” może być nadany również pośmiertnie. Kapitułę powołuje Rada w drodze uchwały.

2. Wniosek o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kowalewo Pomorskie” mogą składać do Kapituły organizacje i instytucje zgodnie z właściwym dla nich zakresem działalności.

3. Nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kowalewo Pomorskie” następuje na uroczystej sesji Rady w obecności osoby uhonorowanej, jej przedstawicieli lub spadkobierców oraz Honorowej Kapituły Miasta Kowalewa Pomorskiego.

4. Przyznanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kowalewo Pomorskie” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony osoby uhonorowanej.

5. Osoba uhonorowana ma prawo udziału w posiedzeniach Rady z głosem doradczym, nie nabywa czynnego i biernego prawa wyborczego.

6. Uchwałę o nadaniu tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kowalewo Pomorskie” podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Do zgłaszania oraz rozpatrywania wniosków o nadanie i pozbawienie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kowalewo Pomorskie” stosuje się odpowiednio przepisy § 82-84 statutu.

8. Biuro Rady Miejskiej prowadzi księgę „Honorowych Obywateli Gminy Kowalewo Pomorskie”.

**§ 83.** Pozbawienie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kowalewo Pomorskie” może nastąpić w przypadku wydania przez Sąd prawomocnego wyroku orzeczonego za popełnione przez uhonorowanego przestępstwo umyślne.

**§ 84.** Rada może uhonorować osoby zasłużone dla Gminy także w inny sposób, w szczególności przez wręczenie nagrody pieniężnej.

---

[1] W brzmieniu ustalonym w § 1 uchwały Nr XLIX/392/22 Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 27 października 2022 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVII/321/18 Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 26 września 2018 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Kowalewo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. 2018.4914)

[2] W brzmieniu ustalonym w § 1 uchwały Nr XLIX/392/22 Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 27 października 2022 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVII/321/18 Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim z dnia 26 września 2018 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Kowalewo Pomorskie (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. 2018.4914)

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Kowalewo Pomorskie





### HYMN KOWALEWA POM.

Dziś każdego łączy pieśń,  
sprawił to historii bieg,  
że tej naszej ziemi łan  
leży pośród polskich rzek.  
Różne dzieje Kowalewa  
przeplatały śmiech i łzy,  
lecz została nam w pamięci  
myśl, że kraj to także my!

Siedem wieków żyje miasto  
i rozświetla troski cień,  
by z nadzieją patrzeć w jutro  
i w następny wkroczyć dzień.

Umiarowanie

Muzyka i słowa: M. Wanders

Dziś ka - że - go łą - czy pieśń, spra - wił  
to hi - sto - rii bie - gi, że tej  
na - szej zie - mi łan le - ży  
po - śród pol - skich rzek. Ró - żne  
dzie - je ko - wa - le - wa prze - pla -  
ta - ły śmiech i łzy, lecz zo -  
sta - ła nam w pa - mięci myśl, że  
kraj to tak - że my! Ref Sie - dem  
wie - ków ży - je mia - sto i roz -  
świe - tla tro - ski cień, by z na -  
dzie - ją pa - trzeć w ju - tro i w na -  
stę - pny wkro - czyć dzień. Sie - dem... .. dzień.



## HEJNAŁ

*Moderato* ♩=63

The musical score is written in G major (one sharp) and 3/4 time. It consists of three staves of music. The tempo is marked 'Moderato' with a quarter note equal to 63 beats per minute. The first staff begins with a treble clef, a key signature of one sharp (F#), and a common time signature (C). The melody starts on G4, moves to A4, then B4, followed by a dotted quarter note G4. The second staff continues the melody with eighth notes: G4, A4, B4, A4, G4, F#4, E4, D4, C4. The third staff concludes the piece with a dotted quarter note G4, followed by a half note G4, and ends with a double bar line.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kowalewo Pomorskie  
oraz jednostek utworzonych przez Gminę Kowalewo Pomorskie**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Adres</b>	<b>Forma organizacyjna</b>
1	Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim	ul. Konopnickiej 13 87-410 Kowalewo Pomorskie	Jednostka budżetowa
2	Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim	ul. Jana Pawła II 2 87-410 Kowalewo Pomorskie	Jednostka budżetowa
3	Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Pluskowęsach	Pluskowęsy 22 87-410 Kowalewo Pomorskie	Jednostka budżetowa
4	Szkoła Podstawowa im. Ireny Sendlerowej w Wielkiej Łące	Wielka Łąka 11 87-410 Kowalewo Pomorskie	Jednostka budżetowa
5	Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Wielkim Rychnowie	Wielkie Rychnowo 53 87-410 Kowalewo Pomorskie	Jednostka budżetowa
6	Przedszkole Publiczne w Kowalewie Pomorskim	ul. Konopnickiej 13 87-410 Kowalewo Pomorskie	Jednostka budżetowa
7	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim	ul. św. Mikołaja 5 87-410 Kowalewo Pomorskie	Jednostka budżetowa
8	Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury im. Wł.S. Reymonta w Kowalewie Pomorskim	Plac Wolności 13 87-410 Kowalewo Pomorskie	Instytucja kultury
9	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kowalewie Pomorskim	ul. Brodnicka 1 87-410 Kowalewo Pomorskie	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (ze 100% udziałem kapitału gminy)