

**Rada Gminy  
w Sobieniach-Jeziorach**

**Zawiadomienie**

Działając na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) **zwołuję IV Sesję Rady Gminy.**

**Obrady odbędą się w dniu 30 stycznia 2019r. (środa) o godz. 17<sup>00</sup> w Świetlicy w Sobieniach-Jeziorach.**

Porządek obrad:

1. Otwarcie sesji.
2. Stwierdzenie prawomocności obrad.
3. Przedstawienie porządku obrad.
4. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
5. Sprawozdanie Wójta z realizacji uchwał podjętych na poprzedniej sesji.
6. Sprawozdanie z działalności Wójta za okres od poprzedniej sesji.
7. Podjęcie uchwały w sprawie planu pracy Rady Gminy na rok 2019.
8. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia planu pracy Komisji Rewizyjnej na rok 2019.
9. Podjęcie Uchwały Budżetowej Gminy Sobienie Jeziory na rok 2019.
10. Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Sobienie-Jeziory na lata 2019-2022.
11. Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Gminy Sobienie-Jeziory na 2019r.
12. Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Sobienie Jeziory na lata 2019 – 2024”.
13. Podjęcie uchwały w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sobienie Jeziory.
14. Podjęcie uchwały w sprawie zmiany Uchwały NR X/36/2015 Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki tej opłaty.
15. Podjęcie uchwały w sprawie zmiany uchwały w sprawie powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sobieniach-Jeziorach.
16. Podjęcie uchwały w sprawie ekwiwalentu pieniężnego dla członków ochotniczych straży pożarnych .
17. Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobienie-Jeziory.
18. Sprawy różne.
19. Zamknięcie obrad.

Przewodniczący Rady Gminy  
/-/ Jerzy Janasz

**UCHWAŁA Nr IV/ /2019**  
**Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach**  
**z dnia stycznia 2019 r.**

**w sprawie planu pracy Rady Gminy na rok 2019**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994z późn. zm.) i § 21 Statutu Gminy w Sobieniach- Jeziorach Rada Gminy uchwala, co następuje

§ 1. Przyjmuje się plan pracy Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach na rok 2018 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Jerzy Janasz**

Załącznik  
do Uchwały Nr IV/ / 2019  
Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach  
z dnia stycznia 2019 r.

**PLAN PRACY  
RADY GMINY W SOBIENIACH-JEZIORACH  
na rok 2019**

<b>Termin posiedzenia</b>	<b>Temat</b>
I półrocze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uchwalenie Budżetu Gminy na 2019r.</li><li>2. Uchwalenie planu pracy na 2019r.</li><li>2. Informacja na temat oceny zasobów społecznych</li><li>3. Informacja o przebiegu współpracy z organizacjami pozarządowymi</li><li>4. Informacja na temat bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy</li><li>5. Raport o stanie gminy oraz podjęcie uchwały o udzieleniu wójtowi wotum zaufania.</li><li>6. Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy za 2018 oraz podjęcie uchwały w sprawie udzielenia absolutorium.</li><li>7. Zatwierdzenie sprawozdania z działalności SPZOZ w Sobieniach Jeziorach za 2018r.</li></ol>
II półrocze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informacja z wykonania budżetu za I półrocze 2019 roku</li><li>2. Informacja o stanie przygotowania placówek oświatowych do nowego roku szkolnego</li><li>3. Informacja na temat złożonych oświadczeń majątkowych</li><li>4. Przyjęcie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi</li><li>5. Podjęcie uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych na 2020r.</li><li>6. Uchwalenie budżetu gminy na rok 2020</li></ol>
Wg potrzeb	Inne posiedzenia zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy wynikłe z bieżących potrzeb w trakcie realizacji planu pracy w roku 2019 lub zgodnie z art. 20 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm./

**Przewodniczący Rady Gminy**

/-/ **Jerzy Janasz**

**UCHWAŁA Nr IV/ / 2019**  
**Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach**  
**z dnia stycznia 2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia planu pracy Komisji Rewizyjnej na rok 2019**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz § 78 ust. 1 Statutu Gminy w Sobieniach-Jeziorach Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok 2019 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącej Komisji Rewizyjnej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Jerzy Janasz**

Załącznik  
do Uchwały Nr IV/ / 2019  
Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach  
z dnia stycznia 2019 r.

**PLAN PRACY  
Komisji Rewizyjnej  
na rok 2019**

<b>Termin posiedzenia</b>	<b>Temat</b>
I półrocze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza wykonania budżetu gminy za rok 2018 i przygotowanie wniosku o wotum zaufania.</li><li>2. Analiza dochodów i wydatków SPZOZ Sobienie Jezioro i Gminnej Biblioteki Publicznej – sprawozdanie za 2018r.</li><li>3. Analiza dochodów i wydatków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobieniach-Jeziorach za 2018r.</li><li>4. Kontrola wydatków na fundusze sołeckie w 2018r.</li></ol>
II półrocze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza wykonania budżetu gminy i zadań gospodarczych za I półrocze 2019 roku.</li><li>2. Analiza projektu budżetu gminy na 2020 rok.</li><li>3. Kontrola wykonania uchwał za I półrocze 2019r.</li></ol>
Wg potrzeb	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Przeprowadzanie kontroli zleconych przez Radę Gminy.</li><li>2. Opiniowanie projektów uchwał przygotowanych na sesje Rady Gminy.</li><li>3. Inne posiedzenia komisji wynikłe z bieżących potrzeb w trakcie realizacji planu pracy w roku 2019</li></ol>

**Przewodnicząca Komisji  
/-/ Katarzyna Rozum**

**Uchwała Nr IV/ /2019**  
**Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach**  
**z dnia stycznia 2019 r.**

**w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2019 r.**

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 4<sup>1</sup> ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2018 r. poz. 1030 z późn. zm.) Rada Gminy w Sobieniach-Jeziorach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2019 r. stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy  
Jerzy Janasz

## **GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII NA 2019r.**

### **Rozdział I.**

#### **Cele główne i szczegółowe programu**

##### **§ 1.**

Cele główne Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii to:

- 1) ograniczanie zdrowotnych i społecznych skutków wynikających z nadużywania napojów alkoholowych i używania innych środków psychoaktywnych przez mieszkańców gminy;
- 2) podnoszenie poziomu wiedzy i świadomości mieszkańców gminy dotyczącej przyczyn i skutków nadużywania alkoholu, zażywania narkotyków oraz stosowania przemocy;
- 3) prowadzenie skoordynowanych działań profilaktycznych i terapeutycznych oraz promocja zdrowego stylu życia.

##### **§ 2.**

Określa się cele szczegółowe programu:

- 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży dostępu do programów profilaktycznych z zakresu profilaktyki uniwersalnej,
- 2) rozpoznawanie specyfiki problemów alkoholowych i innych używek na terenie Gminy Sobienie-Jeziory, zmniejszanie rozmiarów istniejących problemów oraz ich skutków;
- 3) prowadzenie działalności edukacyjno-profilaktycznej dla dorosłych i dzieci oraz promowanie zdrowego stylu życia;
- 4) zmniejszanie rozmiarów naruszeń prawa na rynku alkoholowym;
- 5) podejmowanie współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi jednostkami działającymi na rzecz propagowania życia bez uzależnień i nałogów;

- 6) podnoszenie kwalifikacji osób pracujących w dziedzinie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych używek;
- 7) wspieranie realizacji szkolnych i środowiskowych imprez oraz programów profilaktycznych rekomendowanych.

## **Rozdział II**

### **Zadania i sposoby realizacji programu**

#### **§ 3.**

##### **1. Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin poprzez:**

- 1) działalność informacyjną skierowaną do społeczności lokalnej na temat możliwości korzystania z pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych od alkoholu;
- 2) rozwijanie i wspieranie działalności punktu informacyjno-konsultacyjnego ;
- 3) wspieranie placówek leczenia uzależnienia od alkoholu m.in. poprzez dofinansowanie realizacji programów psychoterapii uzależnienia od alkoholu, indywidualnej psychoterapii osób uzależnionych oraz programów pomocy psychologicznej i psychoterapii dla osób doświadczających przemocy i osób stosujących przemoc domową;
- 4) opłacanie kosztów badania biegłych (psycholog i psychiatra) orzekających w przedmiocie uzależnienia od alkoholu;
- 5) ponoszenie kosztów postępowania sądowego w sprawach o zobowiązanie do leczenia w placówkach odwykowych.

##### **2. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień od alkoholu i narkotyków pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie:**

- 1) podejmowanie czynności zmierzających do objęcia leczeniem odwykowym osób uzależnionych od alkoholu poprzez:
  - a) przyjęcie zgłoszenia o przypadku wystąpienia nadużywania alkoholu lub narkotyków,
  - b) zaproszenie osoby na rozmowę wspierająco-motywuującą,
  - c) motywowanie osób pijących ryzykownie i szkodliwie do zmiany szkodliwego wzoru picia,
  - d) kierowanie na badania pozwalające ustalić uzależnienie od alkoholu,



- e) udzielanie i gromadzenie informacji o formach profesjonalnej pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym i współuzależnionym w ośrodkach na terenie powiatu, regionu i województwa;
  - f) motywowanie do podjęcia leczenia stacjonarnego w zakładach leczenia odwykowego,
  - g) kierowanie do Sądu wniosków o poddanie obowiązkowi leczenia odwykowego,
  - h) uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku wystąpienia przemocy w rodzinie,
- 2) udzielanie pomocy psychospołecznej dorosłym członkom rodziny z problemem alkoholowym;
- 3) przeciwdziałanie zjawisku przemocy w rodzinie z problemem alkoholowym poprzez:
- a) pomoc ofiarom przemocy domowej oraz współpraca merytoryczna z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - b) upowszechnianie wiedzy na temat procedury „Niebieskiej Karty”,
  - c) finansowanie szkoleń i kursów służących podniesieniu kompetencji w zakresie wiedzy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - d) edukacja rodziców w zakresie umiejętności wychowawczych.
- 4) pomoc psychologiczna i socjoterapeutyczna dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym w szczególności poprzez:
- a) organizowanie i finansowanie kolonii, półkolonii bądź obozów z programami profilaktycznymi dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym w ścisłej współpracy w tym zakresie ze szkołami , Gminną Biblioteką Publiczną i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - b) podnoszenie kwalifikacji osób działających w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomani poprzez organizowanie szkoleń dla osób pracujących z dziećmi,
  - c) wspieranie działań na rzecz organizowania wolnego czasu przez dzieci i młodzież z rodzin z problemem alkoholowym.
- 5) podnoszenie kwalifikacji osób działających w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi poprzez organizację szkoleń.

**3. Prowadzenie profilaktycznej działalności i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień i ich przeciwdziałaniu, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć, a także działań**

**na rzecz dożywania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych poprzez:**

- 1) tworzenie zintegrowanego systemu uniwersalnej, selektywnej i wskazującej profilaktyki problemowej obejmującej dzieci i młodzież, nauczycieli, rodziców oraz inne grupy społeczne mające wpływ na kształtowanie polityki trzeźwościowej;
- 2) wspieranie i finansowanie szkolnych programów profilaktycznych w szczególności rekomendowanych przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) profilaktyka i promowanie stylu życia bez używek poprzez udział w ogólnopolskich kampaniach, m.in. w kampanii „Zachowaj Trzeźwy Umysł”, „ Postaw na rodzinę „ „Niećpa”, „ Zatrzymaj przemoc” i in.;
- 4) wspieranie sołeckich projektów i programów profilaktycznych promujących trzeźwy i bezpieczny sposób organizowania wolnego czasu , w szczególności działalności świetlic wiejskich i innych przedsięwzięć;
- 5) edukacja w zakresie wiedzy o szkodliwości spożywania alkoholu i zażywania narkotyków;
- 6) zakup materiałów profilaktycznych, broszur, plakatów, ulotek, pomocy dydaktycznych, książek z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) podejmowanie działań edukacyjnych, kontrolnych i interwencyjnych skierowanych do sprzedawców napojów alkoholowych , które mają na celu ograniczanie ich dostępności i przestrzeganie zakazu sprzedawania i spożywania przez nieletnich i nietrzeźwych napojów alkoholowych;
- 8) podejmowanie działań edukacyjnych przeznaczonych do rodziców.

**4. Wspomaganie działalności instytucji, osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkotyków poprzez:**

- 1) współpracę z instytucjami (ośrodkiem pomocy społecznej, szkołami, przedszkolami, służbą zdrowia, komisariatem policji, biblioteką, sądem, itp.), osobami fizycznymi którzy są współrealizatorami programu;
- 2) organizowanie letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z grup ryzyka, pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych, z problemem alkoholowym i narkomanii;
- 3) wspieranie imprez trzeźwościowych na terenie gminy Sobienie-Jeziory;
- 4) zakup materiałów informacyjnych, edukacyjnych z zakresu alkoholizmu, narkomanii i przemocy dla szkół, ośrodka zdrowia, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Punktu Konsultacyjnego.

**5. Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art.13 i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.**

**6. Wspieranie zatrudnienia socjalnego poprzez organizowanie i finansowanie centrów integracji społecznej.**

### **Rozdział III**

#### **Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

##### **§ 4.**

1. Członkom Komisji przysługuje za udział w posiedzeniu wynagrodzenie w wys. 150 zł.
2. Przewodniczący Komisji otrzymuje wynagrodzenie w formie ryczałtu miesięcznego w kwocie 700 zł brutto za prowadzenie, przygotowanie i obsługę GKRPA.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady finansowania programu.**

##### **§ 5.**

1. Program finansowany jest ze środków pochodzących z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. W roku 2019 na realizację Programu wraz z działaniami w zakresie Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2018 przeznaczona jest kwota 120 000,00 zł. Przeznaczona jest kwota 110 000,00 zł na działania związane z Profilaktyką Alkoholową, a 10 000,00 zł na Przeciwdziałanie Narkomanii.
2. W ramach posiadanych środków dopuszcza się wprowadzenie zmian wydatków-zwiększenia, zmniejszenia w poszczególnych pozycjach.
3. Planowane wydatki razem stanowią 120 000,00 zł.

### **Rozdział V**

#### **Wysokość środków przeznaczonych na realizację Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Sobienie-Jeziory**

##### **§ 6.**

#### **1. Plan wydatków na realizowane zadania związane z Profilaktyką i Rozwiązywaniem Problemów Alkoholowych w Gminie Sobienie-Jeziory na 2019 rok.**

- |  |          |
|--|----------|
| 1) Zakup materiałów informacyjnych, ulotek, broszur, publikacji, prasy profilaktycznej dla instytucji i mieszkańców; | 1 000,00 |
| 2) programy profilaktyczne dla ofiar i sprawców przemocy;  | 2 000,00 |
| 3) badanie biegłych w przedmiocie uzależnienia;  | 1 500,00 |

4) koszty postępowania sądowego;	500,00
5) kampanie edukacyjne /ogólnopolskie/ i inne dla dorosłych i młodzieży szkolnej;	3 500,00
6) szkolenia dla przedstawicieli instytucji; służby zdrowia, oświaty, policji, pomocy społecznej, GKRPA, sprzedawców;	5 000,00
7) szkolne programy profilaktyczne dla młodzieży szkolnej;	34 000,00
8) wypoczynek dla dzieci i młodzieży z programem profilaktycznym z rodzin alkoholowych;	13 000,00
9) finansowanie punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla osób uzależnionych, doznających przemocy i ich rodzin; / terapeuta uzależnień, psycholog kliniczny, socjoterapeutka, logopeda/	19 200,00
10) finansowanie diet i ryczałtu dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;	9 800,00
11) imprezy trzeźwościowe i integracyjne dla mieszkańców gminy;	10 000,00
11) działalność wiejskich świetlic w czasie wakacji dla dzieci;	10 000,00
12) delegacje;	500,00
Razem	110 000,00

## **2. Plan wydatków na realizację zadań z Przeciwdziałania Narkomanii na 2019 r. :**

1) Programy profilaktyczne dot. narkomanii;	6 000,-
2) programy edukacyjne na temat narkotyków i substancji psychoaktywnych;	3. 300,-
3) zakup broszur , ulotek i materiałów dot. szkodliwego działania substancji psychoaktywnych na organizm;	500,-
4) delegacje	200,-
Razem	10 000,-

## UZASADNIENIE

Spośród licznych problemów, jakie występują w naszym kraju, problemy związane z alkoholem, narkotykami są jednymi z najpoważniejszych problemów społecznych. Konsumpcja alkoholu oraz używanie narkotyków ma istotny wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne zarówno jednostek, jak i rodzin, a jej konsekwencje dotyczą nie tylko osób pijących szkodliwie, ale całej populacji. Dane na temat wzrostu spożycia alkoholu wśród młodzieży i znacznego obniżenia wieku inicjacji alkoholowej, występowanie przemocy, strat powodowanych przez pijących dorosłych i młodzież, oraz ogólnego przyzwolenia społecznego na spożywanie alkoholu przez młodych ludzi kierunkuje działania w tym zakresie w kierunku profilaktyki alkoholowej a także w kierunku pomocy osobom uzależnionym i ich rodzinom. Dlatego działania w zakresie zapobiegania problemom uzależnienia od alkoholu i narkotyków i rozwiązywanie ich powinny być przedmiotem szczególnej troski ze strony organów administracji samorządowej.

Ustawa z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym ( Dz. U z 2018.poz.11878), wprowadza nowe rozwiązania mające na celu wsparcie realizacji działań mających na celu budowanie kapitału zdrowotnego ludzi. Podstawą projektowanych działań jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 ( Dz. U. poz. 1492)(NPZ). Cel strategiczny NPZ to wydłużenie życia w zdrowiu RP, poprawa jakości ich życia związanej ze zdrowiem oraz ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu. Celem operacyjnym nr 2 NPZ jest „ profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

Większość zadań realizowanych na poziomie gminy, zgodnie z ww. ustawami, w obszarze profilaktyki szczególnie uniwersalnej i edukacji społecznej, jest wspólnych lub zbieżnych, a ich adresatami są te same lub pokrewne grupy osób. Zasadne więc jest przyjęcie do realizacji zadań zapisanych w wymienionych ustawach jednego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii. Nowoczesne podejście do profilaktyki , leczenia i rehabilitacji musi zakładać kontekst wszystkich uzależnień ze względu na upowszechniające się wzory łączenia substancji i przenoszenia uzależnień.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Sobienie-Jeziory na rok 2019 zawiera zadania, które będą realizowane z uwzględnieniem aktualnych potrzeb lokalnych a także wykorzystaniem istniejących zasobów służących rozwiązywaniu problemów wynikających z uzależnień. Działania podejmowane w ramach niniejszego programu mają na celu promocję i ochronę zdrowia oraz zmniejszenie różnorodnych problemów powodowanych przez alkohol w całej

społeczności lokalnej a nie tylko w grupie podwyższonego ryzyka. Główne problemy to m.in. picie alkoholu przez młodzież, szkody zdrowotne związane z nadużywaniem alkoholu, zaburzenia życia rodzinnego związane z alkoholem, w tym zjawisko przemocy domowej, nietrzeźwość kierowców i spożywanie alkoholu w miejscach publicznych. Ze względu na to, że gmina Sobienie-Jeziory jest małą gminą, na terenie której nie posiadamy ośrodka leczenia odwykowego ani poradni terapii odwykowych, zadania do realizacji będą nakierowane przede wszystkim na profilaktykę uniwersalną.

Integralną częścią programu jest rozpoznanie środowiskowe uwzględniające diagnozę problemów lokalnych oraz zasobów w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii jakimi dysponuje gmina.

Przy opracowaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w gminie Sobienie-Jeziory na rok 2019 uwzględnione zostały rekomendacje Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2019 r., a także uwzględnione zostały zadania wskazane do realizacji przez Narodowy Program Zdrowia.

Została wykorzystana publikacja Krajowego Biura ds. Zapobiegania Narkomanii „Zasady tworzenia Gminnych Programów przeciwdziałania Narkomanii”.

### **Diagnoza sytuacji dotycząca problemów alkoholowych i substancji psychoaktywnych w gminie Sobienie-Jeziory**

Liczba mieszkańców w Gminie Sobienie-Jeziory wynosi na dzień 31.12.2018r. 6 323 osób.

W 2018r. na rozmowy motywujące zostało wezwanych 4 osoby, jedna dwukrotnie, do Sądu nie skierowano wniosku o leczenie, jeszcze trwa czas na własne podjęcie decyzji przez zainteresowanych.

W 2017r. na rozmowy zostały wezwane 2 osoby, jedna była wzywana dwukrotnie, skierowano 3 wnioski do Sądu Rodzinnego w Garwolinie ( 2 sprawy z 2016r.) W 2016 r. na rozmowy motywujące do podjęcia leczenia zostało wezwanych 5 osób, 3 osoby były wezwane dwukrotnie. Jedna sprawa została skierowana do Sądu Rodzinnego w Garwolinie. W 2015 r. GKRPA wezwała na rozmowy motywujące do podjęcia leczenia 5 osób, z tego jedna sprawa została skierowana do Sądu Rodzinnego w Garwolinie o przymusowe leczenie. W 2014 r. na rozmowy zostało wezwanych 3 osób i jedna sprawa została skierowana do Sądu.

Jak wynika z danych z Zespołu Interdyscyplinarnego w 2018r. zostało założonych 7 NK, w 2017r. wszczętych zostało 4 NK, w 2016r. wszczętych zostało 10 NK, w 2015 r. wpłynęło 12 Niebieskich Kart, w 2014 r. zostało założonych 8 NK dotyczących stosowania przemocy w rodzinie.

Ilość punktów sprzedaży napojów alkoholowych w gminie w 2018 r. wynosi 23, z tego w 19 sklepach sprzedawane były napoje alkoholowe zawierające powyżej 18% alkoholu, oraz w 4 barach. Alkohol do 18% jest dostępny w 17 sklepach i 4 barach, a piwo w 19 sklepach. Średnio przypada 1 punkt, w którym sprzedaje się napoje alkoholowe na 274 mieszkańców gminy.

Z wywiadów przeprowadzonych z pracownikami socjalnymi, członkami Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, członkami zespołu Interdyscyplinarnego, dzielnicowym i terapeutami z Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego wynika, że część dorosłych mieszkańców gminy nie widzi negatywnych skutków problemu społecznego jakim jest uzależnienie od alkoholu, czy narkotyków. Osoby dorosłe nie chcą poddawać się dobrowolnemu leczeniu odwykowemu. Sporadycznie członkowie rodziny, których bliscy mają problem z narkotykami zaczynają szukać pomocy i wsparcia. Problem nadużywania alkoholu często wiąże się z występowaniem zjawiska przemocy w rodzinie.

Realizacja zadań zawartych w Programie dostosowana jest do potrzeb lokalnych i możliwości prowadzenia określonych działań w oparciu o posiadane zasoby instytucjonalne i osobowe.

W związku z powyższym w Programie na 2019r. przyjęto do realizacji określone w nim cele i zadania.

**UCHWAŁA Nr IV/ /2019**  
**Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach**  
**z dnia stycznia 2019 r.**

w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Sobienie-Jeziory na lata 2019 – 2024”

Na podstawie art. 21 ust.1, pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1234 z późn. zm.) Rada Gminy w Sobieniach –Jeziorach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Sobienie-Jeziory na lata 2019-2024 w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Jerzy Janasz**



**Załącznik  
do Uchwały Nr .....**  
**Rady Gminy w Sobieniach Jeziorach**  
**z dnia ..... 2019 r.**

## **WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY SOBIEŃIE-JEZIORY NA LATA 2019-2024**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

1. Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Sobienie-Jeziory opracowany został na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1234)
2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
  - a) mieszkaniowym zasobie gminy Sobienie-Jeziory należy przez to rozumieć lokale będące własnością lub współwłasnością gminy w budynkach będących własnością lub współwłasnością gminy zarządzane przez Wójta gminy lub inne podmioty do tego wyznaczone
  - b) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1234),
  - c) programie – należy przez to rozumieć Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Sobienie-Jeziory na lata 2019 - 2024, określony w niniejszej uchwale,
  - d) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sobienie-Jeziory
  - e) Wójcie lub organie wykonawczym gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sobienie-Jeziory.
3. Celem programu jest określenie podstawowych kierunków działania Gminy Sobienie-Jeziory w gospodarowaniu zasobem mieszkaniowym na lata 2019 – 2024.

### **Rozdział 2 Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy w poszczególnych latach**

1. Na dzień uchwalenia niniejszego programu mieszkaniowy zasób Gminy obejmuje 34 lokale, będące własnością Gminy Sobienie-Jeziory o łącznej powierzchni 1747,89 m<sup>2</sup>.
2. Wielkość zasobu mieszkaniowego i stan techniczny lokali przedstawia się następująco:

<b>Nr Bud. Lokalu</b>	<b>Adres</b>	<b>Powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych w m<sup>2</sup></b>	<b>Kat. wg st. tech.</b>	<b>Rok budowy</b>	<b>Wyposażenie</b>
1 2	ul. Cmentarna 3a Sobienie-Jeziory	34,2	III	1906	brak inst. wod.-kan.
1	ul. Duży Rynek 26 Sobienie-Jeziory	50,5	III	1906	brak inst. wod.-kan.
1	ul. Garwolińska 18 Sobienie-Jeziory	50,05	II	1965	inst. wod.-kan.
1	ul. Piaskowa 1	56,10	II	1961	inst. wod.-kan.

	Sobienie-Jeziory				
1	ul. Piaskowa 1a Sobienie-Jeziory	80	II	1979	inst. wod.-kan.
1	ul. Piaskowa 1b Sobienie-Jeziory	80	II	1979	inst. wod.-kan.
1	ul. Piwonińska 1 Sobienie-Jeziory	28	III	1906	brak inst. wod.- kan.
1	ul. Piwonińska 11 Sobienie-Jeziory	41,5	III	1907	brak inst. wod.- kan.
1	ul. Piwonińska 22 Sobienie-Jeziory	46,5	III	1905	brak inst. wod.- kan.
1 2	ul. Piwonińska 24 Sobienie-Jeziory	50,5 24	III	1909	brak inst. wod.- kan.
1	ul. Piwonińska 26 Sobienie-Jeziory	46	III	1907	brak inst. wod.- kan.
1 2 3 4 5	ul. Piwonińska 31 Sobienie-Jeziory	41,2 29,2 16,6 48,8 19,2	III	1909	brak inst. wod.- kan.
62/3 62/2	Sobienie Szlacheckie	40,5 62,5	III	1908	brak inst. wod.- kan.
69A/ 1 69A/ 2 69A/ 3 69A/ 4	Sobienie Szlacheckie	72,08 66,56 66,56 66,56	I	2004	inst. wod.-kan.
69B/ 1 69B/ 2 69B/ 3 69B/ 4	Sobienie Szlacheckie	50,24 50,24 50,24 66,56	I	2004	inst. wod.-kan.
1	Warszawice 13a Domek nauczycielski	58,05	II	1970	inst. wod.-kan.
2	Warszawice 13a Domek nauczycielski	58,05	II	1970	inst. wod.-kan.
1 2	Warszawice 85 Agronomówka	36,4 58,50	II	1965	inst. wod.-kan.
1 2	Siedzów 30A budynek szkolny	70 70	I	2000	inst. wod.-kan. i c.o.
1	Zuzanów 11 Stara szkoła	62,50	III	1910	brak inst. wod.- kan.

3. Nie przewiduje się w prognozowanym okresie wzrostu liczby lokali mieszkalnych.
4. Zmiana istniejącego stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy może nastąpić poprzez zaangażowanie nakładów finansowych na jego poprawę tj. na konserwację, remonty i modernizację budynków i lokali mieszkalnych.
5. Gmina Sobienie-Jeziory w latach 2019 – 2024 prowadzi będzie politykę mieszkaniową w taki sposób, żeby stan techniczny zasobu mieszkaniowego nie uległ pogorszeniu.
6. Istniejący mieszkaniowy zasób powinien ulec restrukturyzacji poprzez:
  - a) przekazanie budynków o najgorszym stanie technicznym do rozbiórki,
  - b) sprzedaż niektórych budynków.
7. Stan techniczny lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego gminy wynika z aktualnych możliwości finansowych gminy.
8. Na lokale socjalne adoptowane będą lokale mieszkalne niezamieszkałe.
9. Lokale w budynkach szkół wynajmowane są na czas trwania stosunku pracy.
10. Stan techniczny lokali wchodzących w gminny zasób nieruchomości jest zróżnicowany i zależy od wieku, stanu konstrukcji oraz wyposażenia w instalację kanalizacyjną, wodociągową i elektryczną oraz stanu tych instalacji. Pomimo wieku części obiektów budowlanych, w których mieszczą się lokale i samych lokali, większość z nich nie wymaga remontów kapitalnych. Przewiduje się, że stan techniczny nie ulegnie znacznemu pogorszeniu. W najbliższych latach dokonywane będą na bieżąco remonty.

### **Rozdział 3**

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

1. W zależności od potrzeb Wójt Gminy ujmuje w projekcie budżetu gminy środki finansowe z przeznaczeniem na bieżącą eksploatację i remonty budynków i lokali stanowiących własność Gminy.
2. Gmina Sobienie-Jeziory nie planuje w latach 2019 – 2024 remontów w lokalach wynajmowanych a jedynie wykonywać będzie bieżące naprawy w miarę zaistniałych potrzeb i możliwości finansowych właściciela.

### **Rozdział 4**

#### **Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych w kolejnych latach**

1. Zasady sprzedaży lokali mieszkalnych każdorazowo określają uchwały Rady Gminy.
2. Przyjmuje się, że sprzedaż lokali mieszkalnych w poszczególnych latach będzie uzależniona od zainteresowania najemców wykupem lokali.
3. Sprzedaż nawet w najbardziej sprzyjających warunkach nie może objąć wszystkich lokali z mieszkaniowego zasobu gminy.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżenia czynszu**

1. Wysokość stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy ustala Wójt Gminy Sobienie Jeziory w formie zarządzenia
2. Stawkę czynszu Wójt może podwyższyć nie częściej niż 1 raz w roku.
3. Wójt Gminy Sobienie-Jeziory, przy ustaleniu stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego uwzględnia czynniki obniżające jego wartość użytkową:
  - a) wyposażenia lokalu lub budynku w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stan,
  - b) ogólny stan techniczny lokalu lub budynku.

4. Wójt Gminy ustala stawki bazowe za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali oraz wysokość czynników obniżających stawkę bazową:
  - a) Kategoria I – lokale o najwyższym standardzie, wyposażone w instalację wod.-kan., o bardzo dobrym stanie technicznym,
  - b) Kategoria II – lokale o średnim standardzie, wyposażone w instalację wod.-kan., o dobrym stanie technicznym,
  - c) Kategoria III – mieszkania o dużym stopniu zużycia, bez instalacji wod.-kan.
5. W uzasadnionych przypadkach upoważnia się Wójta gminy do podwyższania czynszu lokali mieszkalnych do maksymalnych granic określonych w ustawie.
6. Lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sobienie-Jeziory są wynajmowane na czas nieoznaczony, na czas zatrudnienia na terenie gminy oraz jako mieszkania socjalne. Gmina nie posiada pomieszczeń tymczasowych
7. Najemcy lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy są zobowiązani do uiszczania czynszu i innych opłat niezależnych od Wynajmującego, takich jak za energię elektryczną i ciepłą, za zimną wodę i odbiór nieczystości płynnych i stałych.
8. Najemcy lokali mieszkalnych opłacają czynsz, ustalony według stawki za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej dla danej kategorii lokalu.

## **Rozdział 6**

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

1. Zasobem mieszkaniowym zarządza Wójt Gminy. Gmina prowadzi ewidencję lokali, dokumentację związaną z najmem, obsługę finansową w zakresie windykacji i należności z tytułu najmu oraz przeprowadza prace remontowo - modernizacyjne budynków i lokali.
2. Sposób i zarządzanie lokalami i budynkami wchodzącymi w skład zasobu, powinien zapewnić:
  - a) efektywne i sprawne zarządzanie,
  - b) poprawę standardu zasobu mieszkaniowego,
  - c) poprawę jakości obsługi administracyjnej najemców,
  - d) ograniczenie wzrostu kosztów utrzymania zasobu.
3. W następnych latach nie planuje się zmian w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy.

## **Rozdział 7**

### **Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach.**

1. Podstawowym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej są wpływy z czynszu oraz środki uzyskane ze sprzedaży lokali mieszkalnych.
2. Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach stanowią:
  - a) wpływy z tytułu innych opłat,
  - b) środki z budżetu gminy;
  - c) środki z budżetu państwa pozyskiwane w ramach programów rządowych;
  - d) środki z Unii Europejskiej pozyskiwane w ramach programów;
  - e) pożyczki i kredyty ze środków krajowych i zagranicznych;
  - f) z innych źródeł finansowania.
3. Gmina będzie się starała aktywnie działać w celu pozyskania innych środków finansowania gospodarki mieszkaniowej.

4. Priorytetem dla gospodarki mieszkaniowej gminy powinno być dążenie do zrównoważenia struktury dochodów i wydatków w zakresie gospodarki mieszkaniowej w ramach środków finansowych ujętych w budżecie gminy na dany rok

## **Rozdział 8**

### **Wysokość wydatków w kolejnych latach z podziałem na koszty oraz wydatki inwestycyjne**

1. Szacunkowe wydatki związane z mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2019 – 2024:
  - a) 2019 r. – 10 000 zł
  - b) 2020 r. – 10 000 zł
  - c) 2021 r. – 10 000 zł
  - d) 2022 r. – 10 000 zł
  - e) 2023 r. – 10 000 zł
  - f) 2024 r. – 10 000 zł
2. Gmina będzie prowadziła drobne naprawy i bieżące remonty, odpowiednio do zaistniałych potrzeb w tym zakresie.
3. W okresie obowiązywania programu nie przewiduje się wydatków na budowę lub przebudowę gminnych zasobów mieszkaniowych.

## **Rozdział 9**

### **Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.**

1. Gmina reguluje stany prawne nieruchomości pozostających w jej posiadaniu poprzez:
  - a) postępowania sądowe stwierdzające nabycie własności nieruchomości przez zasiedzenie;
  - b) postępowania sądowe stwierdzające nabycie własności nieruchomości przez Skarb Państwa jako jedynego spadkobiercę i w dalszej kolejności komunalizację;
  - c) postępowania sądowe stwierdzające nabycie własności nieruchomości przez gminę jako jedynego spadkobiercę
2. W celu utrzymania zasobu mieszkaniowego na odpowiednim poziomie wykonywane są remonty bieżące i modernizacje lokali mieszkalnych.
3. W celu poprawy, wykorzystania i racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy określa się następujące zasady:
  - a) dążenie do optymalnego wykorzystania zasobów mieszkaniowych gminy poprzez sukcesywne zmniejszanie ilości pustostanów;
  - b) dążenie do usprawnienia istniejących oraz wprowadzenia nowych instrumentów pozwalających na skuteczne egzekwowanie należności czynszowych i zminimalizowanie zadłużenia;
  - c) umożliwienie lokatorom posiadającym zadłużenie z tytułu czynszu lub innych opłat zamianę posiadanego lokalu na lokal mniejszy lub o niższym standardzie.
  - d) przyjmuje się kryteria ekonomicznej efektywności w decyzjach związanych ze sposobem postępowania z nieruchomością (wynajem, sprzedaż, wyburzenie budynku);

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Jerzy Janasz**

PROJEKT

**UCHWAŁA Nr IV/ /2019  
Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach  
z dnia stycznia 2019 r.**

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sobienie-Jeziory

Na podstawie art. 21 ust.1, pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1234 z późn. zm.) Rada Gminy w Sobieniach-Jeziorach uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sobienie-Jeziory stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXI/88/12 Rady Gminy w Sobieniach Jeziorach z dnia 28 czerwca 2012 w sprawie uchwalenia „zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy”.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Jerzy Janasz**

## **ZASADY WYNAJMOWANIA LOKALI WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY SOBIEŃIE-JEZIORY**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

1. Uchwała reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sobienie-Jeziory.
2. Mieszkaniowy zasób Gminy Sobienie-Jeziory obejmuje lokale będące własnością Gminy Sobienie-Jeziory.
3. Zarządcą budynków jest Wójt Gminy Sobienie-Jeziory.

### **Rozdział 2**

#### **Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lub podnajem lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego oraz wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca zastosowanie obniżek czynszu**

1. Określa się wysokość dochodu uzasadniająca oddanie w najem lub podnajem lokalu na czas nieoznaczony:
  - a) w gospodarstwie wieloosobowym, jeżeli średni dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy kalendarzowych, poprzedzających datę złożenia wniosku, nie przekracza 125 % najniższej emerytury,
  - b) w gospodarstwie jednoosobowym, jeżeli średni miesięczny dochód w okresie 3 miesięcy kalendarzowych, poprzedzających datę złożenia wniosku, nie przekracza 175% najniższej emerytury.
2. Określa się wysokość dochodu uzasadniająca oddanie w najem lub podnajem lokalu socjalnego:
  - a) w gospodarstwie wieloosobowym, jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego, w okresie 3 miesięcy kalendarzowych, poprzedzających datę złożenia wniosku, nie przekracza 75 % najniższej emerytury,
  - b) w gospodarstwie jednoosobowym, jeżeli średni miesięczny dochód w okresie 3 miesięcy kalendarzowych, poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 100 % najniższej emerytury.
3. O obniżkę czynszu mogą ubiegać się osoby określone w pkt. 1, których miesięczny dochód nie przekracza 125% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym oraz 100% najniższej emerytury na każdego członka w gospodarstwie wieloosobowym.

### **Rozdział 3**

#### **Warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy**

Za warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy uważa się: zamieszkiwanie w lokalu, w którym powierzchnia pokoi przypadająca na członka gospodarstwa domowego najemcy jest mniejsza niż 5 m<sup>2</sup> w gospodarstwie wieloosobowym i 10 m<sup>2</sup> w gospodarstwie jednoosobowym.

## **Rozdział 4**

### **Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego**

1. Pierwszeństwo wynajmu lokalu mieszkalnego w budynkach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy przysługuje osobom, które:
  - a) utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy, pożaru, powodzi, huraganu itp.,
  - b) pozostają w trudnych warunkach mieszkaniowych gdzie na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 m<sup>2</sup> ogólnej powierzchni zajmowanego lokalu lub zamieszkałych w pomieszczeniach nie spełniających wymogów pomieszczeń przeznaczonych do zamieszkania, a średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa w okresie 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o najem nie przekracza 150 % najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym oraz w gospodarstwie osoby samotnie wychowujące dzieci i 100 % w gospodarstwie wieloosobowym,
  - c) zostały zatrudnione na terenie gminy, a umowa najmu zostanie podpisana na czas trwania stosunku pracy,
  - d) opuścili dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności i nie mają możliwości powrotu do miejsca poprzedniego pobytu.
2. Pierwszeństwo wynajmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:
  - a) nabyły prawo do lokalu socjalnego na podstawie orzeczenia sądu;
  - b) utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy, pożaru, powodzi, huraganu itp.,
  - c) utraciły tytuł prawny do zajmowanego lokalu.

## **Rozdział 5**

### **Warunki dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach**

1. Najemca może dokonać zamiany lokalu na inny lokal mieszkalny wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamiany na lokal znajdujący się w innych zasobach za pisemną zgodą wynajmującego po uregulowaniu wszelkich zaległości.
2. Nie zezwala się na dokonanie zamiany gdy w jej wyniku na osobę będzie przypadać mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni łącznej pokoi lub gdy zamiana jest sprzeczna z zasadami racjonalnego gospodarowania lokalami.

## **Rozdział 6**

### **Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali oraz sposób poddawania tych spraw kontroli społecznej**

1. Osoba ubiegająca się o najem lokalu nie posiadająca tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego lub innej nieruchomości nadającej się do zamieszkania składa wniosek do Urzędu Gminy Sobienie Jeziory.
2. Wnioski rozpatrywane będą przez Wójta Gminy Sobienie Jeziory na podstawie wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracowników GOPS-u, ustalając:
  - a) dotychczasowe warunki mieszkaniowe wnioskodawcy,
  - b) warunki materialne i rodzinne,



- c) sytuację osobistą i społeczną.
3. O sposobie załatwienia wniosków o najem lokali Wójt Gminy zawiadomi mieszkańców poprzez wywieszenie informacji o przydziale lokalu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy na okres 7 dni, celem zapewnienia społecznej kontroli tych spraw.

## **Rozdział 7**

### **Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy**

1. W przypadku opuszczenia przez najemcę lokalu mieszkalnego i pozostawienia w nim osób zamieszkujących dotychczas wspólnie z nim lub w razie śmierci najemcy (nie dotyczy to osób, które w chwili śmierci najemcy miały tytuł prawny do innego lokalu), umowa może być zawarta jeżeli spełnią łącznie następujące przesłanki:
  - a) były dla najemcy małżonkiem, dziećmi, dziadkami, rodzicami, wnukami, pełnoletnim rodzeństwem,
  - b) zamieszkiwały z najemcą bezpośrednio przed jego wyprowadzeniem lub śmiercią przez okres co najmniej 2 lat,
  - c) należności z tytułu użytkowania lokalu odpowiadają ich zdolności finansowej,
  - d) nie posiadających tytułu prawnego do innego lokalu
2. Osoby, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy zobowiązane są po wezwaniu opróżnić, opuścić i wydać lokal wynajmującemu w terminie 30 dni od dnia wezwania.
3. W przypadku orzeczenia rozwodu, separacji małżonków bądź rozpadu związku osób będących we wspólnym pożyciu (konkubinat) po umieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu lub lokalu socjalnego, umowa najmu zostaje zawarta z osobą, której zostało powierzone wykonanie władzy rodzicielskiej lub u której dziecko zamieszkuje, jeśli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom a gdy małżonkowie lub osoby będące we wspólnym pożyciu nie mają dzieci, umowa najmu lokalu zostaje zawarta z jedną z osób za zgodą drugiej.

## **Rozdział 8**

### **Kryteria oddawania w najem lokalu o powierzchni przekraczającej 80m<sup>2</sup>**

Lokale mieszkalne o powierzchni przekraczającej 80m<sup>2</sup> mogą być oddane w najem rodzinom, których gospodarstwo domowe liczy 6 i więcej osób oraz spełniają kryteria zawarte w niniejszym załączniku.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1234 z późn. zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 z późn. zm.)

**Przewodniczący Rady Gminy  
Jerzy Janasz**

**UCHWAŁA NR IV/ /2019**  
**Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach**  
**z dnia stycznia 2019 r.**

**w sprawie zmiany Uchwały NR X/36/2015 RADY GMINY W SOBIENIACH-JEZIORACH z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki tej opłaty**

Na podstawie art. 6k ust. 1 i 3 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 1399 ze zm.) Rada Gminy w Sobieniach-Jeziorach uchwala, co następuje:

§ 1. W Uchwale NR X/36/2015 RADY GMINY W SOBIENIACH-JEZIORACH z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki tej opłaty wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 pkt. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

- „ 1) w wysokości..... zł miesięcznie od jednego mieszkańca, jeśli odpady komunalne są zbierane i odbierane w sposób selektywny,
- 2) w wysokości .....zł miesięcznie od jednego mieszkańca, jeśli odpady komunalne nie są zbierane i odbierane w sposób selektywny”,

2) w § 2 ust. 3 – 5 otrzymują brzmienie:

„ 3. Stawka opłaty za pojemnik, o którym mowa w ust. 2, wynosi:

- 1) ..... zł, jeżeli odpady są zbierane i odbierane w sposób selektywny;
- 2) ..... zł, jeżeli odpady nie są w sposób selektywny zbierane i odbierane.

4. Ustala się ryczałtową stawkę opłaty, o której mowa w ust. 1, w wysokości ..... zł za rok, jeżeli odpady są zbierane i odbierane w sposób selektywny.

5. Ustala się wyższą ryczałtową stawkę opłaty, o której mowa w ust. 1, w wysokości..... zł za rok, jeżeli odpady nie są w sposób selektywny zbierane i odbierane”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019r.

**Przewodniczący Rady Gminy**  
**Jerzy Janasz**

**UCHWAŁA NR IV/ /2019**  
**Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach**  
**z dnia stycznia 2019r.**

**sprawie zmiany uchwały w sprawie powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sobieniach-Jeziorach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 2190 z późn. zm. ), w związku z § 3 ust. 1, § 5 i § 10 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (Dz. U. z 2018 r. poz. 393) Rada Gminy w Sobieniach-Jeziorach uchwala, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr III /9/2018 Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sobieniach-Jeziorach § 1 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Sławomir Proczek lekarz – przedstawiciel podmiotu tworzącego;”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy  
Jerzy Janasz

**UCHWAŁA NR IV/ /2019**  
**Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach**  
**z dnia stycznia 2019r.**

**w sprawie ekwiwalentu pieniężnego dla członków ochotniczych straży  
pożarnych**

Na podstawie art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej ( Dz. U. z 2018 r. poz. 620 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy w Sobieniach-Jeziorach uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość ekwiwalentu pieniężnego dla członków jednostek ochotniczych straży pożarnych, obowiązującego na terenie Gminy Sobienie-Jeziory:

- 1) za udział w działaniach ratowniczych - ..... zł za godzinę,
- 2) za udział w szkoleniach pożarniczych organizowanych przez Państwową Straż Pożarną i gminę - ... .. zł za godzinę.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XVIII/76/08 Rady Gminy w Sobieniach Jeziorach z dnia 27 listopada 2008r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy Sobienie Jeziory za udział w akcjach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Jerzy Janasz

**UCHWAŁA NR IV/ /2019**  
**Rady Gminy w Sobieniach-Jeziorach**  
**z dnia stycznia 2019r.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy w Sobieniach-Jeziorach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Sobienie-Jeziory stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Tracą moc:

1. Uchwała Nr XVII/65/04 Rady Gminy w Sobieniach Jeziorach z dnia 30 czerwca 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobienie Jeziory,
2. Uchwała Nr XXIX/130/06 Rady Gminy w Sobieniach Jeziorach z dnia 28 kwietnia 2006r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Sobienie Jeziory.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Jerzy Janasz

## **STATUT GMINY SOBIENIE-JEZIORY**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Sobienie-Jeziory jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.

2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 2. 1. Gmina położona jest w Powiecie Otwockim, w Województwie Mazowieckim.

2. Gmina posiada herb, którego wzór i opis określa odrębna uchwała.

§ 3. 1. Organami Gminy są Rada i Wójt.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sobienie-Jeziory.

§ 4. Użyte w statucie określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Sobienie-Jeziory,
- 2) Rada – Radę Gminy Sobienie-Jeziory,
- 3) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Gminy Sobienie-Jeziory,
- 4) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sobienie-Jeziory,
- 5) Komisja – Komisję Rady Gminy Sobienie-Jeziory,
- 6) Radny – Radnego Rady Gminy Sobienie-Jeziory,
- 7) Klub - Klub Radnych Rady Gminy Sobienie-Jeziory,
- 8) Wójt – Wójta Gminy Sobienie-Jeziory,
- 9) Urząd - Urząd Gminy Sobienie-Jeziory,
- 10) Statut – Statut Gminy Sobienie-Jeziory,
- 11) ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 5.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Dziecinów, Gusin, Karczunek, Nowy Zambrzyków, Piwonin, Przydawki, Radwanków Królewski, Radwanków Szlachecki, Sewerynów, Siedzów, Śniadków Dolny, Śniadków Górny, Śniadków Górny A, Sobienie Biskupie, Sobienie- Jeziory, Sobienie Kiełczewskie Pierwsze, Sobienie Kiełczewskie Drugie, Sobienie Szlacheckie, Stary Zambrzyków, Szymanowice Duże, Szymanowice Małe, Warszawice, Warszówka, Wysoczyn, Zuzanów.

**§ 6. 1.** O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 7.** Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać nazwę sołectwa, jego obszar i granice oraz siedzibę władz.

**§ 8.1.** Sołtys może uczestniczyć w sesji Rady lub posiedzeniach Komisji bez prawa głosowania.

2. Sołtys może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach Komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla Radnego.

3. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady poprzez każdorazowe zawiadamianie o sesji.

**§ 9.** Sołectwa, o których mowa w § 5 prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy oraz w oparciu o wyodrębniony fundusz sołecki.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

**§ 10.** 1. Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Pracę Rady organizuje jej Przewodniczący.

3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności :

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) prowadzenie obrad Rady,
- 3) współpraca z Wójtem i Komisjami w zakresie przygotowania sesji Rady,
- 4) podpisywanie uchwał i protokołów z sesji Rady.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego pracę Rady organizuje Wiceprzewodniczący.

**§ 11.** 1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
- 2) poprzez swoje Komisje.

2. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Budżetu, Planowania i Finansów,
- 4) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 5) Komisję Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty i Kultury.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.



## **Rozdział 4**

### **Tryb pracy Rady Gminy**

#### **1. Sesje Rady Gminy**

**§ 12.** 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał.

2. Uchwały mogą również przybrać następujące formy:

- 1) stanowiska zawierające oświadczenia w określonych sprawach,
- 2) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 3) apele zawierające wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

3. Do stanowisk, opinii czy apeli ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 13.1.** Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

**§ 14.1.** Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne materiały sesyjne.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane

do publicznej wiadomości najpóźniej na 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu.

**§ 15.** Przewodniczący ustala każdorazowo listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 16.1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub co najmniej 3 Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 17.** Kolejne sesje Rady zwoływane są zgodnie z przyjętym planem pracy w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 18.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 19.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Sobieniach Jeziorach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 20.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje wnioski w sprawie jego zmian w zakresie:

- 1) dodaniu nowego punktu porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt, Komisja, Klub lub Radny.

3. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1 następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 21.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) sprawozdanie z prac wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) podjęcie uchwał,
- 5) sprawy różne,
- 6) zamknięcie obrad.

**§ 22.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

**§ 23.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

**§ 24.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, takich jak:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

**§ 25.1.** Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

2. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 26.1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

**§ 27.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Sobienie-Jeziory”

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 28.** 1. Protokół sporządza się utrwalając przebieg sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz pisemnie.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) numery i tytuły uchwał,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 4) porządek obrad,
- 5) informację o sporządzeniu protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak i przegłosowanych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) opis przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół i ich podpisy.

**§ 29.** Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę obecności sołtysów, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienny wykaz głosowań Radnych, inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją oraz oświadczenia i dokumenty skierowane do Rady.

## **2. Uchwały Rady Gminy**

**§ 30.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji.

**§ 31.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, Komisje, Kluby oraz Wójt.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

**§ 32.1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### **3. Procedura głosowania**

**§ 33.1.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

**§ 34.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosuje się za pomocą urządzeń umożliwiających utrwalenie i sporządzenie imiennego wykazu głosowań.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 i 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Przewodniczący wyczytuje w porządku alfabetycznym Radnych, dokonując na liście imiennego głosowania adnotację „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” przy nazwisku Radnego i ustala wynik głosowania.

4. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**§ 35.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności, którzy wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 36.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe poszczególne kandydatury lub wnioski.

**§ 37.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, 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.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**§ 38.** 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 39.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza w ostatniej kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

## **Rozdział 5**

### **Komisje Rady**

**§ 40.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe komisje, a w razie potrzeby – komisje doraźne.



2. Komisje podlegają Radzie, realizują jej wytyczne, przedkładają Radzie swoje plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. W skład Komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 4 Radnych, w tym przewodniczący i jeden zastępca przewodniczącego komisji, wybierani spośród członków komisji.

**§ 41.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 42.** 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

**§ 43.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.

**§ 44.** Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 45.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

## **Rozdział 6**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 46.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej 3 radnych.

**§ 47.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy i planów finansowych.

**§ 48.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

**§ 49.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 50.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 47 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 51.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą, określającego kontrolowany podmiot oraz zakres kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 52.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 5 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 53.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

## **Rozdział 7**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 54.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej trzech Radnych.

**§ 55.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje składane przez uprawnione podmioty skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

**§ 56.** 1. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

2. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Radzie.

**§ 57.** Komisja dokonuje analizy złożonych wniosków i petycji, wypracowuje stanowisko i przedkłada je Radzie.

**§ 58.** Komisja przygotowuje na potrzeby Rady projekty uchwał oraz inne dokumenty związane z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami

## **Rozdział 8**

### **Kluby Radnych**

**§ 59.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 60.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę Klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

**§ 61.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

**§ 62.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy

2. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

## **Rozdział 9**

### **Wójt**

**§ 63.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

2. Wójt składa Radzie na każdej Sesji sprawozdanie ze swojej działalności pomiędzy sesjami.

3. Wójt co roku przedstawia Radzie raport o stanie Gminy. Zasady składania określa ustawa.

4. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady lub w pracach Komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

## **Rozdział 10**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i**

### **Wójta**

**§ 64.** Dokumenty związane z wykonywaniem przez organy Gminy zadań publicznych przechowuje się w Urzędzie Gminy i udostępnia na wniosek.

**§ 65.** 1. Udostępnianie dokumentów polega na możliwości wglądu, robienia notatek, otrzymywania kserokopii.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu udostępniane są w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu Gminy.

**§ 66.** Udostępnienie dokumentów powinno nastąpić niezwłocznie, nie później

jednak niż w terminie 3 dni , a w przypadku dokumentów przechowywanych w archiwum nie później niż w przeciągu 7 dni od złożenia wniosku o ich udostępnienie.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe.**

§ 67. Zmiana Statutu następuje w drodze podjęcia uchwały przez Radę w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Jerzy Janasz