



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 16 marca 2000 r.

Nr 12

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA

120 – Nr 36/2000 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 6 marca 2000 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających	677
121 – Nr 41/2000 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 13 marca 2000 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających	678

UCHWAŁY

122 – Nr III/13/98 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie przyjęcia Statutu	680
123 – Nr XVI/148/2000 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 23 lutego 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Stargardzkiego	693
124 – Nr XIII/121/2000 Rady Gminy Tychowo z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/128/96 Rady Gminy w Tychowie z dnia 30 stycznia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tychowo (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 13, poz. 48)	694
125 – Nr XVI/90/00 Rady Gminy w Białogardzie z dnia 7 stycznia 2000 r. w sprawie Statutu Gminy w Białogardzie	712

Poz. 120

ZARZĄDZENIE NR 36/2000 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 6 marca 2000 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających.

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602, Nr 160, poz. 1060), w związku z wygaśnięciem mandatu radnego, stwierdzonego uchwałą Nr XI/99/2000 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 29 lutego 2000 r., w porozumieniu z Wojewódzkim Komisarzem Wyborczym w Szczecinie, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Ińsku, w okręgu wyborczym nr 1, w którym wybiera się jednego radnego.
2. Datę wyborów wyznacza się na niedzielę 28 maja 2000 r.

§ 2.

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

WOJEWODA
w/z
Grzegorz Jankowski
I Wicewojewoda

**Załącznik do zarządzenia Nr 36/2000
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 6 marca 2000 r.**

KALENDARZ WYBORCZY

Data wykonania czynności	Treść
do 3 kwietnia 2000 r.	– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, zarządzenia wojewody
do 8 kwietnia 2000 r.	– podanie do publicznej wiadomości informacji o granicach, numerze i liczbie radnych wybieranych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie gminnej komisji wyborczej
do 13 kwietnia 2000 r.	– powołanie przez wojewódzkiego komisarza wyborczego terytorialnej komisji wyborczej
do 28 kwietnia 2000 r.	– zgłaszanie terytorialnej komisji wyborczej list kandydatów na radnych
do 1 maja 2000 r.	– nadanie numerów zarejestrowanym listom kandydatów na radnych
do 7 maja 2000 r.	– powołanie przez zarząd gminy obwodowych komisji wyborczych – podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerach i granicach obwodów głosowania oraz o wyznaczonych siedzibach obwodowych komisji wyborczych
do 13 maja 2000 r.	– rozplakatowanie obwieszczenia terytorialnej komisji wyborczej o zarejestrowanych listach kandydatów na radnych zawierających numery list, dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 14 maja 2000 r.	– sporządzenie spisu wyborców w gminie
27 maja 2000 r.	– przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych spisu wyborców
28 maja 2000 r. godz. 6.00 - 20.00	– głosowanie

Poz. 121

**ZARZĄDZENIE NR 41/2000
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 13 marca 2000 r.**

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających.

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602, Nr 160, poz. 1060), w związku z wygaśnięciem mandatów radnych, stwierdzonych uchwałami Rady Miejskiej w Chojnie: Nr XXI/217/2000 z dnia 9 marca 2000 r., Nr XXI/218/2000 z dnia 9 marca 2000 r., oraz Nr XXI/219/2000 z dnia 9 marca 2000 r.; Rady Miejskiej w Płotach: Nr XVIII/139/2000 z dnia 10 marca 2000 r. i Nr XVIII/140/2000 z dnia 10 marca 2000 r. oraz uchwałą Nr XIII/159/2000 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 29 lutego 2000 r., w porozumieniu z Wojewódzkim Komisarzem Wyborczym w Szczecinie, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządza się wybory uzupełniające do:
 - a) Rady Miejskiej w Chojnie, w okręgach wyborczych: nr 2, nr 4 oraz nr 8, w których wybiera się po jednym radnym;
 - b) Rady Miejskiej w Płotach, w okręgu wyborczym nr 1, w którym wybiera się dwóch radnych;
 - c) Rady Miejskiej w Polanowie, w okręgu wyborczym nr 18, w którym wybiera się jednego radnego.
2. Datę wyborów wyznacza się na niedzielę 28 maja 2000 r.

§ 2.

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI

Władysław Lisewski

**Załącznik do zarządzenia Nr 41/2000
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 13 marca 2000 r.**

KALENDARZ WYBORCZY

Data wykonania czynności	Treść
do 3 kwietnia 2000 r.	– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, zarządzenia wojewody
do 8 kwietnia 2000 r.	– podanie do publicznej wiadomości informacji o granicach, numerze i liczbie radnych wybieranych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie gminnej komisji wyborczej
do 13 kwietnia 2000 r.	– powołanie przez wojewódzkiego komisarza wyborczego terytorialnej komisji wyborczej
do 28 kwietnia 2000 r.	– zgłaszanie terytorialnej komisji wyborczej list kandydatów na radnych
do 1 maja 2000 r.	– nadanie numerów zarejestrowanym listom kandydatów na radnych
do 7 maja 2000 r.	– powołanie przez zarząd gminy obwodowych komisji wyborczych – podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerach i granicach obwodów głosowania oraz o wyznaczonych siedzibach obwodowych komisji wyborczych
do 13 maja 2000 r.	– rozplakatowanie obwieszczenia terytorialnej komisji wyborczej o zarejestrowanych listach kandydatów na radnych zawierających numery list, dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 14 maja 2000 r.	– sporządzenie spisu wyborców w gminie
27 maja 2000 r.	– przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych spisu wyborców
28 maja 2000 r. godz. 6.00 - 20.00	– głosowanie

Poz. 122**UCHWAŁA NR III/13/98
Rady Powiatu Stargardzkiego
z dnia 29 grudnia 1998 r.****w sprawie przyjęcia Statutu.**

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 40 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Statut Powiatu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Czesław Kwiatkowski

**Załącznik do uchwały Nr III/13/98
Rady Powiatu Stargardzkiego
z dnia 29 grudnia 1998 r.**

**STATUT
POWIATU STARGARDZKIEGO****Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1.

Powiat stargardzki zwany dalej „powiatem” stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto: Stargard Szczeciński,
- 2) gminy: Chociwel, Dobrzany, Dolice, Ińsko, Kobylanka, Łobez, Marianowo, Stara Dąbrowa, Stargard Szczeciński, Suchań i Węgorzyno.

§ 2.

Siedzibą władz powiatu jest miasto Stargard Szczeciński.

§ 3.

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4.

Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

§ 5.

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonywanie zadań powiatowych służb inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu powiatu.

§ 6.

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady powiatu.

Rozdział II Organy powiatu

§ 7.

Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu,
- 2) zarząd powiatu.

Rada powiatu

§ 8.

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa.
4. W skład rady powiatu wchodzi 50 radnych.

§ 9.

Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
- 2) wybór i odwoływanie zarządu,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonywania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 11) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

§ 10.

1. Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 11.

1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady powiatu oraz prowadzenie jego obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony wiceprzewodniczący.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 12.

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb co najmniej jednak raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, zarządu lub starosty, przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 14 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 13.

1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy, który uchwali w ciągu I kwartału roku kalendarzowego po przedłożeniu go przewodniczącemu rady.
2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14.

1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) projekt porządku obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 21 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 15.

1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 16.

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie spoza rady powiatu pod warunkiem zgłoszenia jej wystąpienia oraz określenia tematyki przed rozpoczęciem sesji:
 - 1) obowiązek zgłoszenia nie dotyczy członków zarządu powiatu, oraz zaproszonych gości,
 - 2) w sesjach rady powiatu uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu oraz radca prawny.

3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§ 17.

1. Sesje rady powiatu są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości w drodze obwieszczeń.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub klubu radnych rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę doręczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przez ich zakończeniem.

§ 18.

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesję.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji, klubu radnych lub zarządu.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu i pracy Zarządu między sesjami,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 19.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu powiatu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji i pisemnie na żądanie wnioskodawcy, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 20.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 19 ust. 3 i 4.

§ 21.

1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

§ 22.

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23.

1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 24.

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 25.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 5 radnych,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja rady,
 - 5) zarząd powiatu.
2. Projekty uchwały powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rad.
3. Projekty uchwały zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu, które są rozpatrywane na najbliższej sesji rady powiatu.

§ 26.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
 - 6) opinię radcy prawnego lub przedaprobatę.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

wskazanie potrzeb podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 27.

1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 28.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numery sesji, cyframi arabskimi numery uchwał oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 29.

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzą w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 30.

Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

§ 31.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący i wiceprzewodniczący rady powiatu.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34.

1. Z poprzedniej sesji rady powiatu sporządza się protokół oraz zapis magnetofonowy stanowiący integralną część protokołu.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,

- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowania pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
4. Protokół z sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 35.

Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

§ 36.

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę powiatu.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

§ 37.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 4, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 38.

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna za zgodą rady powiatu, może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 40.

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 41.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 42.

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie, po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz na 6 m-cy.

§ 43.

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 44.

1. Rada powiatu w drodze uchwały, może powołać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
6. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący nie później niż w terminie jednego miesiąca od czasu jej powołania i prowadzi obrady tej komisji do czasu wyboru jej przewodniczącego.

§ 45.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 2 razy w roku.

§ 46.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 48.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 49.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 50.

Rada powiatu, w drodze uchwały, może powołać ze swego grona kolegium rady jako organ opiniodawczy, określając przedmiot jego działania oraz skład osobowy.

§ 51.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 52.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia klubu radnych.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

Zarząd Powiatu

§ 53.

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 4 osób.
3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 54.

1. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również radnych wybranych do zarządu.

§ 55.

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 67 ust. 5.
3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

§ 56.

1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez zarząd powiatu.
6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 57.

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 58.

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 59.

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 60.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu, obecni na posiedzeniu zarządu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

§ 61.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 62.

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 63.

Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 64.

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 65.

1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

§ 66.

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

Rozdział III**Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

§ 67.

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
 - 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
 - 2) domy pomocy społecznej,
 - 3) zakłady opieki zdrowotnej,
 - 4) szkoły ponadpodstawowe i placówki oświatowe,
 - 5) instytucje kultury,
 - 6) powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwołania oraz tryb zatrudnienia i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 68.

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Stargardzie Szczecińskim,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Stargardzie Szczecińskim,
 - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Stargardzie Szczecińskim,
 - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Stargardzie Szczecińskim,
 - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Stargardzie Szczecińskim.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 2) zatwierdza programy ich działania,
 - 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział IV**Gospodarka finansowa powiatu**

§ 69.

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 70.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.

2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia rady powiatu.
3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 71.

Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 72.

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 73.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycia w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
 - 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
 - 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział V
Mienie Powiatu

§ 74.

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 75.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 76.

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 77.

1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział VI
Przepisy końcowe

§ 78.

Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 79.

Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa.

Poz. 123

UCHWAŁA NR XVI/148/2000
Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 23 lutego 2000 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Stargardzkiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1014) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr III/13/98 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie przyjęcia Statutu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 otrzymuje brzmienie:
„§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego”.
- 2) W Statucie Powiatu Stargardzkiego stanowiącym załącznik do uchwały:
 - a) w § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 14 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu”;
 - b) w § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Rada Powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących, kontrolnych i społecznych”;
 - c) § 50 skreśla się,
 - d) w § 53 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób”.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr II/5/98 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 14 listopada 1998 r. w sprawie ustalenia członków Zarządu Powiatu Stargardzkiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Czesław Kwiatkowski

Poz. 124.

**UCHWAŁA NR XIII/121/2000
Rady Gminy Tychowo
z dnia 28 stycznia 2000 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/128/96 Rady Gminy w Tychowie z dnia 30 stycznia 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tychowo
(Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 13, poz. 48).**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1. i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) Rada Gminy Tychowo uchwała, co następuje:

§ 1.

Załącznik do uchwały Nr XVI/128/96 Rady Gminy w Tychowie z dnia 30 stycznia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tychowo (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 13, poz. 48; z 1998 r. Nr 28, poz. 195; Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 233, poz. 45) otrzymuje nowe brzmienie ustalone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bogdan Cegielka

**Załącznik do uchwały Nr XIII/121/2000
Rady Gminy Tychowo
z dnia 28 stycznia 2000 r.**

**STATUT
GMINY TYCHOWO**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Gmina Tychowo, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową tworzoną z mocy prawa przez mieszkańców stale zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.
2. Ilekroć w Statucie Gminy Tychowo jest mowa o:
 - 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego,

- 2) Ustawie, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126),
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tychowo,
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Tychowo,
- 5) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Tychowo,
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Tychowo,
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tychowo,
- 8) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Tychowo,
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Tychowo,
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tychowo,
- 11) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tychowo,
- 12) Regionalnej Izbie Obrachunkowej – należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie,
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tychowo,
- 14) Uchwale, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Tychowo.

§ 2.

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 35.069 ha.
2. Granice Gminy oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Tychowo.

Jeżeli przepisy ustaw szczególnych nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, należy do Gminy.

§ 5.

1. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6.

1. Gmina wykonuje nałożone ustawami szczególnymi, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Gmina może wykonywać zadania powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

3. Gmina może również wykonywać zadania publiczne, należące do innych organów samorządu terytorialnego na podstawie zawieranych z tymi organami porozumień.
4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 i 3 zawiera Zarząd na podstawie uchwał Rady.
5. Porozumienia podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 7.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym spółki prawa handlowego lub przystępować do takich spółek, współtworzyć lub przystępować do związków i porozumień międzygminnych, tworzyć lub przystępować do stowarzyszeń oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

Rozdział 2
Władze Gminy

§ 8.

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9.

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 10.

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców Gminy uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

Rozdział 3
Organy Gminy

§ 11.

Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd.

§ 12.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem § 10.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich.
4. W skład Rady wchodzi 20 radnych.

§ 13.

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza – na wniosek przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych i strategii rozwoju Gminy,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań należących do innych organów samorządu terytorialnego, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 14.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Odrzucenie w głosowaniu projektu uchwały o udzielenie absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium.

§ 15.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. Na podstawie odrębnej uchwały Rady, Przewodniczący wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji złożonej przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Przewodniczący otrzymuje zryczałtowaną miesięczną dietę w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.

§ 16.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać proponowany porządek obrad sesji oraz uzasadnienie konieczności zwołania sesji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
5. Po upływie terminu określonego w ust. 4 sesję zwołuje przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 17.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym ramowym, rocznym planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 18.

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) projekt porządku obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Projekty uchwał dotyczące powoływania i odwoływania określonych osób lub ich wyboru, a także spraw z zakresu stosunku pracy, można doręczyć radnym w trakcie sesji.

§ 19.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz ustawach szczególnych, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 20.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zarząd obowiązany jest udzielać wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 21.

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
5. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 22.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły „Otwieram obrady sesji Rady Gminy Tychowo.”
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Zarząd,
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2, a następnie cały porządek obrad.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego, komisji lub Zarządu.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) informację Wójta o decyzjach i uchwałach podjętych przez Zarząd w okresie między sesjami,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 23.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 24.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 23 ust. 4.

§ 25.

1. Przewodniczący prowadzi obrady sesji zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów porządku.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 26.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 27.

1. Przewodniczący udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmian lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,

- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) spreycyzowania wniosku poddanego pod głosowanie.

3. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 28.

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców, w razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
3. Przy głosowaniu wniosków, w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

§ 29.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 5 radnych,
 - 2) Przewodniczący,
 - 3) Komisja Rady,
 - 4) Klub radnych,
 - 5) Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

§ 30.

Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) określenie sposobu ogłoszenia lub publikacji uchwały.

§ 31.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.
3. Podjętym uchwałom nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały, z zachowaniem ciągłości numeracji w czasie kadencji. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.
3. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.
5. Uchwały wywiesza się niezwłocznie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy na okres co najmniej 30 dni.

§ 33.

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w sołectwach i w siedzibie Urzędu Gminy oraz przez publikację w biuletynie „Tychowskie Wieści”, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Zbiór przepisów gminnych prowadzi i udostępnia do powszechnego wglądu Urząd Gminy.

§ 34.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący.
3. Do obliczenia głosów w głosowaniu jawnym Przewodniczący może wyznaczyć do pomocy Wiceprzewodniczącego.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 35.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji, zawierający:
 - 1) datę i przedmiot głosowania,
 - 2) skład komisji skrutacyjnej,
 - 3) ilość radnych obecnych na sesji,
 - 4) liczbę wydanych kart do głosowania,
 - 5) liczbę kart wrzuconych do urny,
 - 6) liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - 7) stwierdzenie ważności głosowania.

§ 36.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 37.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowań i ich wyniki,
 - 7) podpis osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
 - 3) protokoły głosowań tajnych,
 - 4) zgłoszone na piśmie wnioski radnych,
 - 5) usprawiedliwienia radnych nieobecnych,
 - 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce osoby prowadzącej obrady.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu, co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze obsługi Rady.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu radni mogą wносить nie później niż do otwarcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 38.

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Gminy.

§ 39.

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje również zmiany w budżecie gminy.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez Radę.
6. Przepis ust. 5 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 40.

1. Rada wybiera w głosowaniu jawnym członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 3 do 5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybierany spośród członków Komisji na jej pierwszym posiedzeniu.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 41.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 42.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 2 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

§ 43.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.
4. Z wnioskiem o wyłączenie może wystąpić do przewodniczącego Komisji bezpośrednio zainteresowany członek Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
5. Od decyzji Komisji w sprawie wyłączenia z udziału w kontroli, osoby wymienione w ust. 4 mogą odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady w tej mierze jest ostateczne.

§ 44.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 45.

1. Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli. Protokół podpisują członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego skierowano wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną i Zarząd o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym przez Komisję terminie, z zastrzeżeniem ust. 4
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcia Rady w tej sprawie są ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, z wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 46.

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanych jednostkach.

§ 47.

1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
4. Pracą każdej komisji kieruje przewodniczący wybierany przez członków komisji. Komisja może również wybrać wiceprzewodniczącego.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej komisji stałej.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Radzie Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 48.

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy.
2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy komisji.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 49.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć:
 - Przewodniczący,
 - radni nie będący członkami komisji,
 - Członkowie Zarządu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, po uprzednim uzgodnieniu z członkami komisji.

§ 50.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej dwóch członków komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, a gdy komisja nie wybrała wiceprzewodniczącego – członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji.

§ 51.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny.

§ 52.

Na wniosek komisji Wójt zobowiązuje do udziału w posiedzeniach komisji kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Gminy.

§ 53.

1. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy wyznaczonej do obsługi Rady, uczestniczy w posiedzeniach komisji w charakterze protokolanta.
2. Pracownik ten, sporządza protokół z posiedzenia komisji, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 54.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu takiej komisji.
2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa termin, w którym komisja ma wykonać powierzone jej zadania.
3. Z upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, komisja ulega rozwiązaniu.
4. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące komisji stałych, z uwzględnieniem ust. 1-3.

§ 55.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa jeżeli liczba członków spadnie poniżej 5 radnych.

§ 56.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 30 dni od daty zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie oraz własnoręcznym podpisem członka klubu,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 57.

Na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, radni otrzymują diety z tytułu udziału w sesji, posiedzeniach Komisji i Zarządu oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 58.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta i trzech członków.
3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady.

§ 59.

Z członkami Zarządu pełniącymi funkcję Wójta i Zastępcy Wójta nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 60.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 61.

1. Wójt organizuje pracę Zarządu i Urzędu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Gminy, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd.
4. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, pracowników Urzędu Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydania decyzji, o których mowa w ust. 3.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 określa:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej,
 - 2) wykaz spraw, w których osoba upoważniona może wydawać decyzje.

§ 62.

1. Wynagrodzenie za pracę Wójta ustala Rada w drodze uchwały, na podstawie przepisów o wynagradzaniu pracowników samorządowych.
2. Wniosek w sprawie ustalenia wynagrodzenia Wójta przedkłada Radzie jej Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii komisji Rady.
3. Przewodniczący może również złożyć wniosek o przyznanie Wójtowi nagrody pieniężnej. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 63.

Do zadań Wójta w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
- 3) przygotowanie materiałów i informacji do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi biurowej posiedzenia Zarządu.

§ 64.

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
3. Wójt jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Zarządu w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 65.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Wójt, a w razie jego nieobecności – Zastępca Wójta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniu Zarządu, Wójt może zobowiązać pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot obrad. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 66.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Zarząd może podejmować uchwały zawierające opinie i stanowiska.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności – Zastępca Wójta.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzjach tych wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji. W razie nieobecności Wójta decyzję z jego upoważnienia podpisuje Zastępca Wójta.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące podejmowania uchwał przez Radę.
6. Uchwałom Zarządu nadaje się cyframi arabskimi kolejne numery porządkowe oraz rok podjęcia uchwały. Z początkiem każdego roku numeracje uchwał zaczyna się od nr 1. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta oraz tytułem.

§ 67.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Skarbnikowi i Sekretarzowi.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonania swojej uchwały.

§ 68.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, w protokole podaje się również imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w posiedzeniu ze wskazaniem charakteru ich uczestnictwa.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji oraz treść podjętych uchwał.
4. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół na posiedzeniu następnym. O uwzględnieniu wniosków, o których mowa w ust. 5 rozstrzyga Zarząd.
7. Do protokołu dołącza się wszystkie uchwały Zarządu podjęte na posiedzeniu.
8. Zarząd udostępni protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeżeli nie naruszy to przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 69.

1. Wójt składa Radzie na każdej sesji informacje o działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.
2. Informacja w szczególności zawiera:
 - 1) rozstrzygnięcia podjęte w uchwałach i decyzjach Zarządu,
 - 2) opinie i wnioski podjęte przez Zarząd.

§ 70.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego określają odrębne przepisy prawa.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. W przypadku odmowy kontrasygnaty Skarbnik ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 71.

1. Sekretarz, w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i instrukcji kancelaryjnej.
2. Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Gminy oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Wójta.

§ 72.

Sekretarz i Skarbnik mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

Rozdział 4
Jednostki organizacyjne Gminy

§ 73.

1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy się w celu wykonywania zadań Gminy.
2. Do jednostek organizacyjnych Gminy należą:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychowie,
 - 2) Biblioteka Publiczna Gminy Tychowo im. Lucjana Szenwalda,
 - 3) Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli w Tychowie,
 - 4) Gimnazjum w Tychowie,
 - 5) Szkoła Podstawowa w Tychowie,
 - 6) Szkoła Podstawowa w Kowalkach,
 - 7) Szkoła Podstawowa w Osówku,
 - 8) Szkoła Podstawowa w Dobrowie,
 - 9) Gminne Przedszkole w Tychowie,
 - 10) Gminy Zakład Komunalny w Tychowie.
3. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
4. Organizacje i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

Rozdział 5
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 74.

1. Gmina dzieli się na sołectwa.
2. Wykaz sołectw istniejących w Gminie:
 - 1) Borzysław,
 - 2) Bukówko,
 - 3) Dobrowo,
 - 4) Drzonowo Białogardzkie,
 - 5) Dzieciółowo,
 - 6) Motarzyn,
 - 7) Osówko,
 - 8) Pobądz,
 - 9) Sadkowo,
 - 10) Stare Dębno,
 - 11) Trzebiszyn,
 - 12) Tychowo,
 - 13) Tyczewo,
 - 14) Warnino.

§ 75.

1. O utworzeniu, połączeniu i zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy na podstawie złożonego przez zainteresowanych wniosku, zawierającego w szczególności:
 - 1) uzasadnienie,

- 2) projekt Statutu sołectwa określający organizację i zakres działania sołectwa,
 - 3) określenie granic sołectwa,
 - 4) proponowany termin i miejsce pierwszych wyborów,
 - 5) listę popierających podpisaną przez co najmniej 20 % mieszkańców uprawnionych do głosowania z danego terenu.
2. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniu wiejskim.
 3. Uchwała Rady w sprawie określonej w ust. 1 powinna wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę sołectwa.
 4. Granice sołectwa powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 76.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do rad gmin.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia gminnego określa statut sołectwa uchwalony przez Radę Gminy.

§ 77.

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
2. Zadania i potrzeby sołectw pod względem rzeczowym i finansowym realizowane są w ramach budżetu gminy.
3. Organy sołectw składają do Zarządu Gminy przedmiotowe propozycje do planu budżetu zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu gminy. Przysługuje im także prawo składania wniosków w innych sprawach.

§ 78.

Sołtys uczestniczy w sesjach Rady.

Rozdział 6
Gospodarka finansowa Gminy

§ 79.

1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Gminy.
3. Budżet Gminy jest uchwalony przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 80.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego, uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady.
3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian, powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów, bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 81.

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach prawa,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu gminy.

§ 82.

1. Uchwała budżetowa Gminy powinna być podjęta przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie określonym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie do dnia 31 marca roku budżetowego, Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Izbę Obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Gminy na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową Gminy lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Wójt przedkłada Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 83.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu gminy odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielanych przez Radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielanych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) dysponowania rezerwą budżetu gminy,
 - 6) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi, znajdującymi się w dyspozycji gminy jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu gminy,
 - 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2, pkt 1 i 2.

Rozdział 7
Mienie komunalne

§ 84.

1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne gminne osoby prawne.
2. Gminnymi osobami prawnymi, poza Gminą są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status oraz te osoby prawne, które zostały utworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez gminę.
3. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia gminy, nie należącego do innych gminnych osób prawnych.

§ 85.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych gminy składają:
 - a) Wójt – jednoosobowo – jeżeli zobowiązanie lub należność gminy wynikająca z czynności nie przekracza kwoty 25.000 złotych,
 - b) Dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały – powyżej kwoty 25.000,00 złotych.
2. Zarząd może upoważnić pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 86.

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych, gminnych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

Inne, gminne osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 87.

1. Zarząd mieniem Gminy i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział 8
Pracownicy samorządowi Gminy

§ 88.

1. Stosunek pracy z Wójtem na podstawie uchwały Rady o wyborze nawiązuje Przewodniczący Rady.
2. Stosunek pracy z Zastępcą Wójta na podstawie uchwały Rady o wyborze nawiązuje Wójt.
3. Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy zatrudnionymi w Urzędzie Gminy, na podstawie uchwały Rady o powołaniu, nawiązuje Wójt.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zatrudniani i zwalniani przez Zarząd Gminy na wniosek Wójta. Stosunek pracy jest nawiązany na podstawie umowy o pracę, chyba że przepisy ustaw szczególnych stanowią inaczej.

§ 89.

1. Pracowników Urzędu Gminy zatrudnia i zwalnia Wójt na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniają i zwalniają kierownicy tych jednostek.

§ 90.

1. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Oceny dokonuje komisja kwalifikacyjna w składzie:
 - 1) sekretarz gminy – przewodniczący,
 - 2) przewodniczący komisji dyscyplinarnej I instancji – członek,
 - 3) nieetatowy członek Zarządu Gminy – członek,
 - 4) członek komisji Rewizyjnej Rady Gminy – członek.
3. Członków komisji, o której mowa w ust. 2 powołuje Zarząd Gminy na wniosek Sekretarza Gminy.
4. Komisja kwalifikacyjna dokonuje oceny pracownika samorządowego mianowanego po przepracowaniu przez Niego jednego roku. Kolejnych ocen dokonuje się co dwa lata.
5. Na wniosek Zarządu Gminy, komisja kwalifikacyjna dokonuje oceny pracownika samorządowego mianowanego przed terminem określonym w ust. 5.
6. W przypadku otrzymania oceny negatywnej, pracownik samorządowy mianowany poddawany jest ponownie ocenie kwalifikacyjnej po trzech miesiącach od tej oceny.
7. Kryteria, według których dokonuje się oceny ustala Zarząd Gminy.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 91.

Zmian w Statucie dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

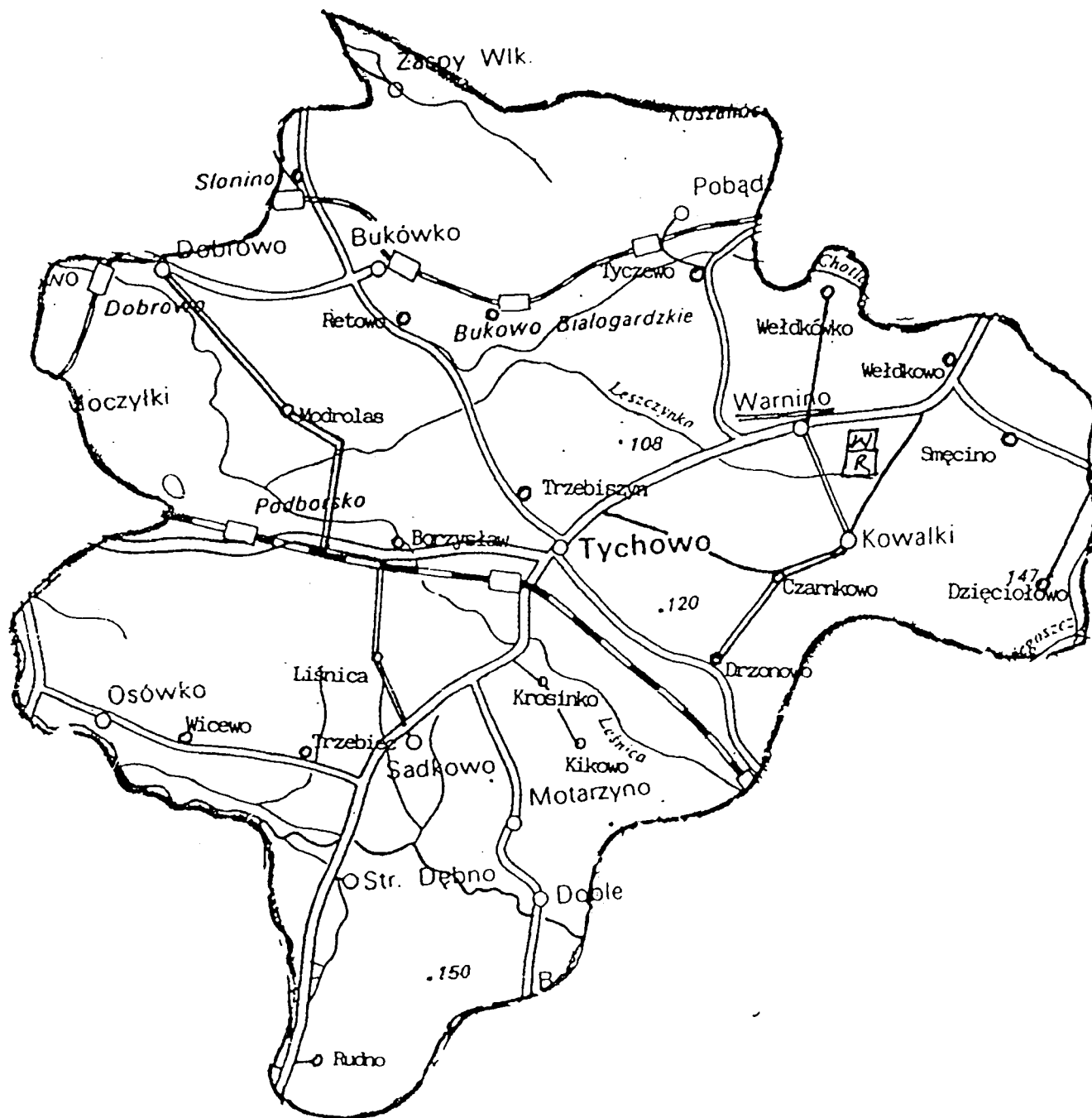
§ 92.

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 93.

W razie potrzeby Rada może zobowiązać Zarząd do opublikowania tekstu jednolitego Statutu.

Załącznik do Statutu Gminy Tychowo



Poz. 125**UCHWAŁA NR XVI/90/00
Rady Gminy w Białogardzie
z dnia 7 stycznia 2000 r.****w sprawie Statutu Gminy w Białogardzie.**

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) Rada Gminy postanawia:

§ 1.

Uchwalić Statut Gminy Białogard, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XXII/118/96 Rady Gminy w Białogardzie z dnia 5 czerwca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Białogard (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 32, poz. 101).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Jan Budzyński****Załącznik do uchwały Nr XVI/90/00
Rady Gminy w Białogardzie
z dnia 7 stycznia 2000 r.****STATUT
GMINY BIAŁOGARD****I. Postanowienia ogólne**

§ 1.

Gmina Białogard zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową, tworzoną przez osoby, które na stałe zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

§ 2.

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 327,9 km² i położona jest w województwie zachodniopomorskim.
2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest Miasto Białogard.

§ 5.

Osobom szczególnie zasłużonym Rada Gminy może nadać honorowe Obywatelstwo Gminy.

II. Zadania Gminy

§ 6.

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

§ 7.

1. Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne, Gmina może przystąpić do związku gmin.
2. Gmina może być członkiem stowarzyszenia w oparciu o przepisy Prawa o stowarzyszeniach.
3. Przystąpienie do związku lub stowarzyszenia wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy w formie uchwały.

§ 8.

Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska na terenie Gminy,
2. gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia wodę, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku, oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. oświaty, w tym przedszkoli i szkół,
7. pomocy społecznej,
8. kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
9. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10. zieleni gminnej i zadrzewień,
11. cmentarzy gminnych,
12. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
13. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, oraz obiektów administracyjnych,
14. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
15. gminnego budownictwa mieszkaniowego.

§ 9.

1. Gmina wykonuje także nałożone przez ustawy zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.
2. Gmina wykonuje też zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji.
3. Zadania o których mowa w ust. 1, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych.

§ 10.

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy.
2. Zarząd Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy, zwane dalej Radą i Zarządem.
3. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy muszą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.
4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała Rady.

§ 12.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 13.

Zarząd jest organem wykonawczym.

§ 14.

Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 15.

Ustawowy skład Rady wynosi 20 radnych.

§ 16.

Do właściwości Rady należy:

1. uchwalanie Statutu Gminy,
2. wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie na wniosek Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
4. uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5. uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania im środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek, kredytów i poręczeń krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni, oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,
10. określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań od jednostek samorządu terytorialnego na podstawie zawartych porozumień,
12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz udzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

III. Sesje Rady

§ 17.

Rada obraduje na Sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 18.

Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

§ 19.

1. Pierwszą Sesję otwiera i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego, najstarszy wiekiem radny.
2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.

§ 20.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, w szczególności:

1. zwołuje Sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5. podpisuje uchwały Rady,
6. reprezentuje Radę na zewnątrz,
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.

§ 21.

1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady proponując projekt porządku obrad, miejsce i godzinę otwarcia Sesji.
3. Zadania przewodniczącego Rady w przypadku jego nieobecności wykonuje wiceprzewodniczący Rady.
4. Przed każdą Sesją przewodniczący wspólnie z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

§ 22.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
2. Zawiadomienie o Sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed Sesją.
3. Do zawiadomienia o Sesji dołącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 23.

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać Sesję Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 24.

Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

IV. Obrady

§ 25.

1. Sesje Rady są jawne o ile Rada nie postanowi inaczej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sprawach objętych tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z ustawą o tajemnicy państwowej, Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych (udział biorą tylko radni i osoby w tym celu zaproszone).

§ 26.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. W przypadku konieczności rozszerzenia punktu porządku obrad, na wniosek radnego, Rada może postanowić o przełożeniu tego punktu na kolejną Sesję.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28.

Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 29.

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia Radzie do uchwalania projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji,
 - b) informacje Zarządu z działalności międzysesyjnej i bieżących spraw, którą przedkłada przewodniczący lub członek Zarządu,
 - c) informację przewodniczącego o pracach Rady w okresie międzysesyjnym
 - d) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - e) interpelacje i zapytania radnych,
 - f) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach oraz zgłoszone wnioski i zapytania,
 - g) wolne wnioski i zapytania.

§ 30.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytania.
4. Interpelację radny składa w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi przygotowują właściwe rzeczowo osoby.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej Sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 31.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składa się ustnie lub pisemnie i przekazuje przewodniczącemu w trakcie Sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni.

§ 32.

1. W Sesji uczestniczą sołtysi na zasadach przysługujących radnym bez prawa głosowania i składania interpelacji.
2. Uczestnictwo wyłączone jest w przypadkach określonych w § 25 ust. 2.

§ 33.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością w sprawach zgłaszanych wniosków formalnych.
5. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) ograniczenie czasu wystąpień,

- c) zmianę porządku obrad,
- d) zamknięcie listy mówców,
- e) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie Sesji,
- f) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- g) głosowanie bez dyskusji,
- h) zmianę w sposobie przeprowadzania głosowania,
- i) przeliczenie głosów.

6. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów.

§ 34.

1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać mu głos. Od decyzji przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.
2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze Sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 35.

Po bezskutecznym ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę Sesji.

§ 36.

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu uchwały. Następnie głos zabierają przedstawiciele Zarządu oraz komisji Rady opiniujących projekt, radni według kolejności zgłoszeń oraz sołtysi.
2. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję.
3. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone z powodu zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

§ 37.

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego i opatrzonych pieczęcią Rady.
3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów. Przy głosowaniu imiennym radni kolejno wyczytywani przez przewodniczącego w porządku alfabetycznym wrzucają swoje kartki do urny.
4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący Rady, przelicza głosy: „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się” sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na Sesji nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady kartkach zawierających precyzyjnie postawione pytania oraz rubryki z odpowiednimi: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w rubryce z wolnym miejscem przy wybranym rozwiązaniu. Zapis ten nie dotyczy głosowań w sprawach osobowych przy więcej niż 1 kandydaturze.

§ 38.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo oraz udzielaniu absolutorium.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady - Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Sesji.

§ 39.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów: „za” niż „przeciw”.
2. Quorum oraz liczbę głosów niezbędnych do podjęcia uchwały stwierdza przewodniczący obrad.

§ 40.

Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Zarząd Gminy,
- 4) Komisja Rady,
- 5) Klub Radnych,
- 6) Radny.

§ 41.

Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- a) tytuł uchwały i datę,
 - b) podstawę prawną,
 - c) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
2. Do projektu dołącza się uzasadnienie zawierające informację o potrzebie podjęcia uchwały, oraz w miarę konieczności, określenie skutków finansowych jej realizacji.
 3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 42.

Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji, numer porządkowy rejestru i rok w którym uchwała została podjęta.

§ 43.

1. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady podczas nieobecności na Sesji przewodniczącego Rady.
2. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
3. Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem jej nadzoru.

§ 44.

1. Z Sesji Rady sporządzony jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie quorum, porządek obrad, podjęte uchwały oraz przebieg posiedzenia w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowania.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone przewodniczącemu na Sesji.
3. Protokół z Sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem następnej Sesji.
5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.

§ 45.

Obsługę Sesji Rady, przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących Rady, Komisji Rady i radnych sprawuje zatrudniony przez Wójta na wniosek przewodniczącego Rady pracownik Urzędu Gminy. Pracownik ten podlega merytorycznie przewodniczącemu Rady.

V. Komisje Rady

§ 46.

1. W celu sprawnego wykonywania zadań, Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
3. Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:
 - a) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - b) kontrola realizacji uchwał Rady.

§ 47.

1. Stałymi Komisjami Rady są:
 - a) Komisja Rewizyjna,
 - b) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
 - c) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska,
 - d) Komisja Gospodarki Komunalnej.

§ 48.

1. Komisje podlegają tylko Radzie i działają, wyłącznie na jej zlecenie.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 49.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być przewodniczący Rady, wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.

§ 50.

1. Komisja Rewizyjna Rady jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.
3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych ustawach oraz w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 51.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wnioski, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie ich przez Radę w ustawowym terminie.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 52.

1. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądanie ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. O podjęciu czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna powiadamia na piśmie przewodniczącego Rady, Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

§ 53.

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać określenie przedmiotu i zakresu kontroli, dokonane w jej toku ustalenia, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz wnioski.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić uwagi do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, do przewodniczącego Rady.
3. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

4. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść na piśmie uwagi i wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości do przewodniczącego Rady.

§ 54.

1. Członek komisji może być wyłączony z postępowania w każdym czasie na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka komisji postanawia przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu jej przewodniczącego - Rada.
3. Postanowienie o wyłączeniu jest ostateczne.

§ 55.

1. Komisje działają na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.
2. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdania ze swej działalności raz w roku oraz na każde żądanie Rady.

VI. Kluby Radnych

§ 56.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 57.

1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.
2. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem gminy.
3. O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr klubów.
W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz imię i nazwisko jego przewodniczącego.

§ 58.

Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na Sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 59.

Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

VII. Zarząd Gminy

§ 60.

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, zastępca Wójta oraz pięciu członków.
3. Funkcję zastępcy Wójta pełni Sekretarz Gminy.

§ 61.

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 62.

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 63.

Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu określonego w § 15 w głosowaniu tajnym.

§ 64.

Po dokonaniu wyboru Wójta przeprowadza się na wniosek Wójta wybory zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 65.

Członkiem Zarządu nie może być osoba, której jakiegokolwiek wynagrodzenie z tytułu pełnionej funkcji ustala Zarząd.

§ 66.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał,
2. określenie sposobu wykonywania uchwał,
3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
4. wykonywanie budżetu,
5. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu,
6. wykonywanie zadań zleconych wynikających z ustaw i zawartych w porozumieniach z jednostkami samorządu terytorialnego,
7. składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
8. udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania, oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego Zarządu,
9. wydawanie w formie zarządzeń, przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki, które przedkłada do zatwierdzenia Radzie na najbliższej Sesji.

§ 67.

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

Posiedzenie może być również zwoływane na wniosek co najmniej 3 członków Zarządu, w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.

§ 68.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.
2. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.

W posiedzeniach bierze udział bez prawa głosowania Skarbnik.

§ 69.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 70.

Wójt organizuje prace Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 71.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
2. przedstawienie wniosków Zarządu na posiedzenia Rady,
3. przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 66 pkt 5,
5. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 72.

1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje w imieniu zakładu pracy przewodniczący Rady, poprzez wydanie aktu nawiązania stosunku pracy z wyboru na podstawie uchwały Rady o wyborze.
2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada. Pozostałe czynności z zakresu stosunku pracy z Wójtem dokonuje przewodniczący Rady.
3. Stosunek pracy z Sekretarzem a jednocześnie zastępcą Wójta nawiązuje Wójt na podstawie uchwał o wyborze i powołaniu.
4. Stosunek pracy ze Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt na podstawie uchwały Rady o powołaniu na to stanowisko.
5. Z pracownikami samorządowymi mianowanymi stosunek pracy nawiązuje Wójt na podstawie aktu mianowania.
6. Z pozostałymi pracownikami Wójt zawiera umowy o pracę.

7. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z zastrzeżeniem § 66 pkt 5 .

§ 73.

1. Pracownicy o ponad 5-letnim stażu nienagannej pracy mogą być mianowani po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu.
2. Pracownicy mianowani podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej co 4 lata. Zasady i kryteria oceny zatwierdza Rada na wniosek Zarządu.
3. Okresowej ocenie podlega w szczególności:
 - 1) organizacja pracy,
 - 2) jakość i terminowość wykonywanej pracy,
 - 3) inicjatywa i samodzielność.
4. Wykaz stanowisk mianowanych Urzędu Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 74.

1. Oceny dokonuje komisja kwalifikacyjna, którą powołuje Wójt.
2. Na wniosek Zarządu komisja kwalifikacyjna może dokonać oceny pracownika mianowanego przed terminem określonym w § 73 ust. 2 .
3. W przypadku otrzymania oceny negatywnej pracownik mianowany poddany jest kolejnej ocenie po upływie pół roku od otrzymania tej oceny.
4. W przypadku wątpliwości wynikających ze stosowania art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych, rozstrzyga je Zarząd.

§ 75.

1. W Gminie działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.
2. Organizację komisji wyszczególnionych w ust. 1 oraz zasady postępowania przed nimi określają odpowiednie przepisy prawne.

§ 76.

Przewodniczący Rady wykonuje wobec Wójta następujące czynności w sprawach wynikających z zakresu prawa pracy:

1. decyduje o czasie pracy,
2. udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek,
3. usprawiedliwia nieobecności w pracy,
4. czuwa nad prawidłowym wypłacaniem wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów,
5. wysyła na wymagane prawem badania lekarskie,
6. nakłada kary porządkowe,
7. nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
8. udziela urlopu wypoczynkowego oraz bezpłatnego,
9. decyduje o udziale w szkoleniach, konferencjach oraz innych wyjazdach służbowych, a także rozlicza koszty podróży służbowych,
10. wydaje świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

VIII. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 77.

1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.
4. Rada rozpatruje wniosek złożony przez mieszkańców Gminy w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej, jeżeli liczba wyborców w tej jednostce przekracza 70 osób.

§ 78.

1. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 77 ust. 3 powinna wskazywać: nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.
2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 79.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do Rad.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego źródła określa Statut sołectwa, uchwalony przez Radę.
4. Zakres działania sołectwa oraz zakres przekazywania sołectwu mienia Komunalnego określa Rada w Statucie Sołectwa na wniosek sołectwa.

§ 80.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze oraz ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych.
3. W ramach dochodów, o których mowa w ust. 2, organy jednostek pomocniczych obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej gminy obowiązujących jednostki budżetowe gminy.
4. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdania Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każde żądanie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Sołectwa mogą składać wnioski do Rady o przyznanie dotacji na realizację zadań nie objętych Statutem sołectwa.

§ 81.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który z kontroli tej zdaje sprawozdanie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

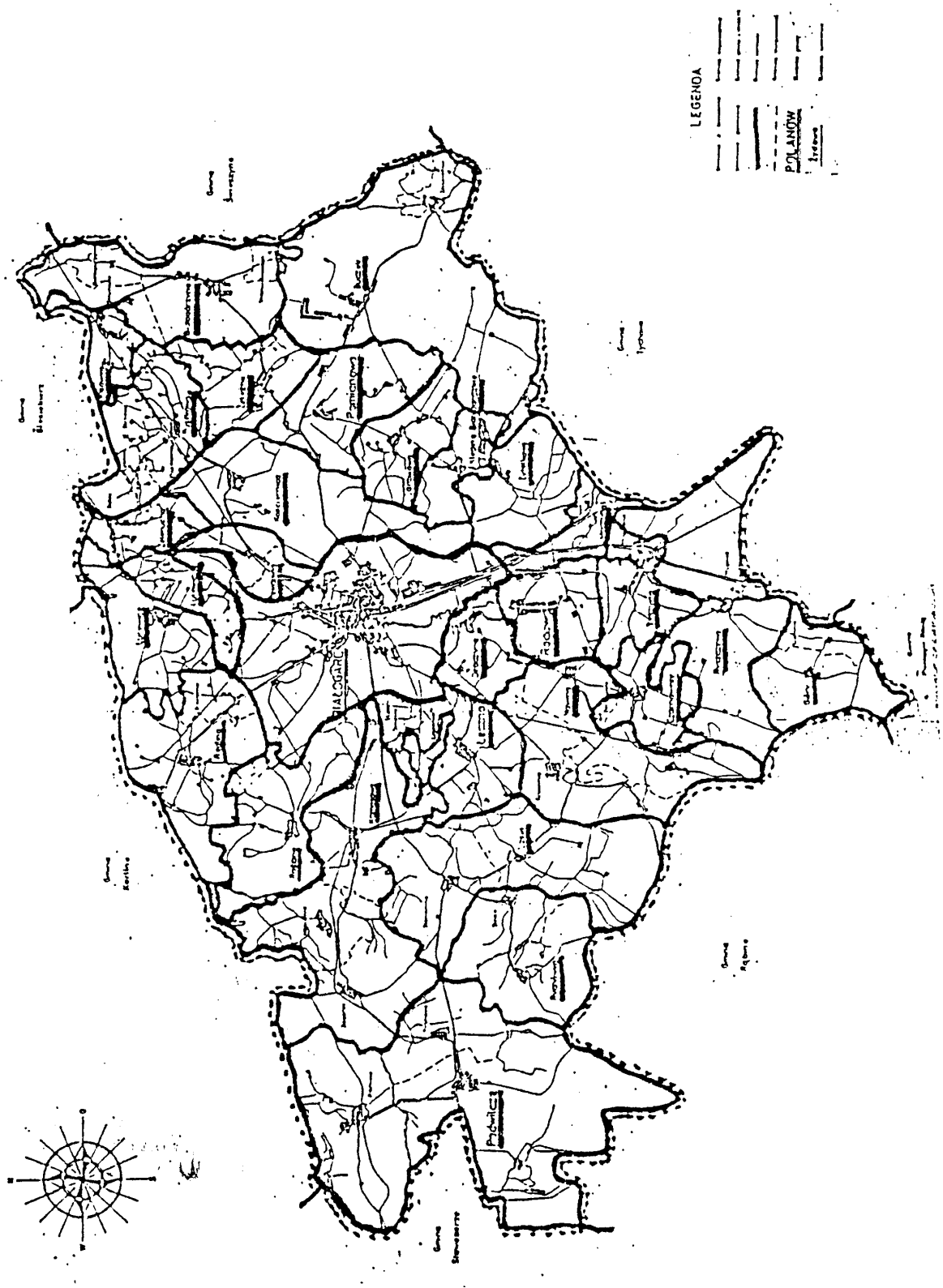
§ 82.

1. Przewodniczący Rady zawiadamia o Sesjach Rady sołtysów i przekazuje sołtysom materiały dotyczące uchwalania budżetu oraz jego wykonania.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Komisji Rady zajmujących się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych gminy.

§ 83.

1. Sołectwo poprzez swoje organy, decyduje o sposobie korzystania z przysługującego mu mienia gminnego i zezwala na zbycie składników tego mienia oraz wykonuje bieżący zarząd tym mieniem i przekazanym mu mieniem komunalnym.
2. Zakres przekazanego mienia określa Rada w odrębnej uchwale.
3. W ramach sprawowanego zarządu, sołectwo decyduje o najmie, dzierżawie i innych formach gospodarowania mieniem gminnym, dysponując przychodami uzyskanymi z tego źródła.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy w Białogardzie



**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy w Białogardzie**

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH RADZIE GMINY W BIAŁOGARDZIE**

1. Urząd Gminy w Białogardzie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie
3. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Gminy w Białogardzie
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Stanominie, oraz filie w Podwilczu, Pomianowie i Rogowie
5. Gimnazjum w Pomianowie
6. Szkoła Podstawowa w Kościernicy
7. Szkoła Podstawowa w Rogowie
8. Szkoła Podstawowa w Stanominie
9. Szkoła Podstawowa w Podwilczu
10. Szkoła Podstawowa w Nasutowie

**Załącznik nr 3
do Statutu Gminy w Białogardzie**

**WYKAZ
STANOWISK, NA KTÓRYCH MOGĄ BYĆ ZATRUDNIENI PRACOWNICY MIANOWANI**

1. Podinspektor ds. gospodarki mieniem gminnym
2. Inspektor ds. obsługi rady i jej organów
3. Podinspektor ds. obsługi kasowej
4. Inspektor ds. podatków i opłat
5. Podinspektor ds. podatków i opłat
6. Podinspektor ds. księgowości podatkowej
7. Kierownik ref. gospodarki nieruchomościami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa
8. Komendant Straży Gminnej
9. Podinspektor ds. budownictwa i inwestycji
10. Podinspektor ds. rolnictwa i ochrony środowiska
11. Inspektor ds. społeczno-administracyjnych
12. Podinspektor ds. księgowości budżetowej
13. Podinspektor ds. kancelaryjno - technicznych
14. Podinspektor ds. organizacyjno-kadrowych i wydawania dowodów tożsamości
15. Podinspektor ds. księgowości budżetowej
16. Podinspektor ds. oświaty, kultury, handlu i zdrowia
17. Podinspektor ds. mieszkaniowych, uwłaszczeń, gosp. nieruchomości
18. Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji

**Załącznik nr 4 do Statutu Gminy
w Białogardzie**

**WYKAZ
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH - SOŁECTW**

- | | |
|---------------------|----------------|
| 1. Białogórzyno | 16. Moczyłki |
| 2. Buczek | 17. Nawino |
| 3. Byszyno | 18. Nosówko |
| 4. Czarnowęsy | 19. Pękanino |
| 5. Dargikowo | 20. Podwilcze |
| 6. Dębczyno | 21. Pomianowo |
| 7. Gruszewo | 22. Pustkowo |
| 8. Góry | 23. Redlino |
| 9. Klępino | 24. Rogowo |
| 10. Kościernica | 25. Rościno |
| 11. Nasutowo | 26. Rychówko |
| 12. Laski-Stanomino | 27. Rarwino |
| 13. Lulewice | 28. Rzyszczewo |
| 14. Lulewiczki | 29. Żeleźno |
| 15. Łęczno | 30. Żelimucha |
| | 31. Żytkowo |

Wydawca: Wojewoda Zachodniopomorski
Redakcja: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki
w Szczecinie
Wydział Nadzoru i Kontroli
ul. Wały Chrobrego 4, tel. 43-03-326

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 16 marca 2000 r.
w Zakładzie Obsługi Administracji
Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Szczecinie
Dział Poligrafii

