



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 29 marca 2000 r.

Nr 14

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE

- 137 – Nr 61/2000 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających 794

UCHWAŁY

- 138 – Nr XXVII/138/00 Rady Miasta Świnoujścia z dnia 5 lutego 2000 r. w sprawie dokonania zmiany w § 38 Statutu Miasta Świnoujścia 795
- 139 – Nr XIX/143/2000 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 18 lutego 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Bobolice 796
- 140 – Nr VI/36/99 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lipiany 820
- 141 – Nr XVII/156/2000 Rady Miejskiej w Trzebiatowie z dnia 29 lutego 2000 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych gimnazjów prowadzonych przez gminę Trzebiatów 821
- 142 – Nr XVII/157/2000 Rady Miejskiej w Trzebiatowie z dnia 29 lutego 2000 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Trzebiatów 822

STATUTY

- 143 – Związku Gmin Dorzecza Iny 822
- 144 – Związku Gmin Ińskiego Parku Krajobrazowego 827

POROZUMIENIE

- 145 – zawarte pomiędzy Starostą Powiatu Gryfickiego a Zarządem Gminy w Rewalu, w dniu 29 lutego 2000 r. w sprawie prowadzenia spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej 831

INFORMACJE

- 146 – Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE Nr WCC/841/8044/P/3/2000/RW 834
- 147 – Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE z dnia 16 marca 2000 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez Energetykę Ciepłą Spółka z o.o. z siedzibą w Połczyniu Zdroju 834

OBWIESZCZENIA

- 148 – Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 21 marca 2000 r. w sprawie sprostowania błędów 838
- 149 – Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie z dnia 27 marca 2000 r. o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających 838
- 150 – Gminnej Komisji do Spraw Referendum w Rąbinie z dnia 26 marca 2000 r. o wynikach referendum gminnego w sprawie odwołania Rady Gminy w Rąbinie 839
- 151 – Gminnej Komisji do Spraw Referendum w Rymaniu z dnia 26 marca 2000 r. o wynikach referendum gminnego w sprawie odwołania Rady Gminy w Rymaniu 840

Poz. 137

ZARZĄDZENIE NR 61/2000
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 28 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: Nr XVIII/101/2000 Rady Gminy w Boleszkowicach z dnia 6 marca 2000 r., Nr XV/151/2000 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 20 marca 2000 r. oraz Nr XVIII/178/2000 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 24 marca 2000 r., w porozumieniu z Wojewódzkim Komisarzem Wyborczym w Szczecinie, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Zarządza się wybory uzupełniające do:
 - a) Rady Gminy w Boleszkowicach, w okręgu wyborczym nr 2, w którym wybiera się jednego radnego;
 - b) Rady Miejskiej w Mieszkowicach, w okręgu wyborczym nr 2, w którym wybiera się jednego radnego;
 - c) Rady Miejskiej w Międzyzdrojach, w okręgu wyborczym nr 2, w którym wybiera się jednego radnego.
2. Datę wyborów wyznacza się na niedzielę 11 czerwca 2000 roku.

§ 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 61/2000
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 28 marca 2000 r.

KALENDARZ WYBORCZY

Data wykonania czynności	Treść
do 17 kwietnia 2000 r.	– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, zarządzenia wojewody
do 22 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 27 kwietnia 2000 r.	– powołanie przez wojewódzkiego komisarza wyborczego terytorialnej komisji wyborczej
do 12 maja 2000 r.	– zgłaszanie terytorialnej komisji wyborczej list kandydatów na radnych
do 12 maja 2000 r.	– nadanie numerów zarejestrowanym listom kandydatów na radnych

do 21 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 27 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 28 maja 2000 r.	– sporządzenie spisu wyborców w gminie
10 czerwca 2000 r.	– przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych spisu wyborców
11 czerwca 2000 r. godz. 6.00 - 20.00	– głosowanie

Poz. 138

**UCHWAŁA NR XXVII/138/00
Rady Miasta Świnoujścia
z dnia 5 lutego 2000 r.**

w sprawie dokonania zmiany w § 38 Statutu Miasta Świnoujścia.

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 Miasta Świnoujścia uchwala, co następuje:

§ 1.

W Statucie Miasta Świnoujścia (uchwała Nr XII/76/99 Rady Miasta Świnoujścia z dnia 17 czerwca 1999 r. – Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 30, poz. 505)

§ 38 Statutu Miasta Świnoujścia otrzymuje brzmienie:

- „1. Oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem składa członek Zarządu Miasta – na podstawie uchwały Zarządu.
2. Zarząd może udzielić upoważnienia do dokonania czynności zarządu mieniem osobie nie będącej członkiem Zarządu”.

§ 2.

Pozostałe postanowienia Statutu nie ulegają zmianie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Janc

Poz. 139**UCHWAŁA NR XIX/143/2000
Rady Miejskiej w Bobolicach
z dnia 18 lutego 2000 r.****w sprawie Statutu Gminy Bobolice.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 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) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Bobolice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XIX/166/96 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 12 marca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 25, poz. 79 zm.: z 1998 r. Nr 28, poz. 198, Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 1999 r. Nr 36, poz. 612).

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Jarosław Kowalski****Załącznik do uchwały Nr XIX/143/2000
Rady Miejskiej w Bobolicach
z dnia 18 lutego 2000 r.****STATUT GMINY
Część I – Postanowienia ogólne**

§ 1.

Mieszkańcy gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o gminie, należy przez to rozumieć terytorium miasta Bobolice i 17 sołectw.

§ 3.

1. Miasto Bobolice jest siedzibą władz gminy, która ma swój herb i flagę.
2. Herb przedstawia w polu czerwonym białego Baranka Bożego z chorągiewką z czerwonym krzyżem.
3. Flaga w kształcie prostokąta przedstawia trzy pasy: dwa skrajne w kolorze czerwonym, środkowy pas szerszy żółty z centralnie umieszczonym herbem miasta Bobolice, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Statutu Gminy.
4. Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi.
5. Wykorzystanie herbu i flagi do celów komercyjnych wymaga zgody Rady.

§ 4.

1. Podział gminy na sołectwa określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Granice sołectw zaznaczone są na mapce gminy stanowiącej załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
4. Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte w drodze porozumienia. Zadania te wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych.

§ 6.

1. Podstawą działania gminy jest ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zwana dalej „ustawą” i ustawy szczegółowe określające kompetencje gminy.
2. Działania gminy nie mogą być sprzeczne z ustawami.
3. Postanowienia niniejszego statutu regulują sprawy:
 - a) co do których obowiązek uregulowania w statucie wynika z ustaw,
 - b) ujęte w ustawach ogólnie, wymagające dostosowania do warunków lokalnych,
 - c) istotne dla organizacji i funkcjonowania gminy, nie ujęte w ustawach.

§ 7.

1. Władza w gminie należy do wszystkich jej mieszkańców.
2. Mieszkańcy sprawują władzę przez swoich przedstawicieli wybranych do organów władzy gminy w głosowaniu powszechnym.
3. W sprawach dla gminy szczególnie ważnych, mieszkańcy mogą wyrazić swą wolę w drodze referendum.
4. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:
 - a) samoopodatkowania mieszkańców gminy,
 - b) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.

Część II – Władze Gminy

§ 8.

1. Gmina działa przez swoje organy.
2. Organami Gminy są: Rada Miejska i Zarząd Miejski.

A. Rada Miejska

§ 9.

1. Wybrani w głosowaniu powszechnym przedstawiciele wspólnoty w liczbie 22 radnych tworzą Radę Miejską, która swoim zasięgiem obejmuje terytorium gminy.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Rada Miejska, zwana dalej „Radą”, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§ 10.

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
2. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
4. Czynności o jakich mowa w ust. 4 obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
5. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie z dotychczasowego Zarządu o stanie gminy.

§ 11.

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

- a) zwołuje sesje Rady,
- b) przewodniczy obradom,

- c) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- e) podpisuje uchwały,
- f) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- g) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 12.

1. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowiska.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez przewodniczącego Rady Miejskiej lub wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, Rada na swej najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków przez głosowanie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 13.

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalenie kierunku jego działania oraz przyjmowanie informacji i sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy – na wniosek przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie 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 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, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.),
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 13) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 14) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 15) ustalenie na wniosek Przewodniczącego Rady zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną wysokości wynagrodzenia Burmistrza oraz limitu kilometrów wjazdach lokalnych.

§ 14.

1. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, spośród radnych lub spoza składu Rady, zgłoszonych wyłącznie przez radnych.
2. Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Radzie przysługuje prawo ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko burmistrza oraz określenie kwalifikacji wymaganych od kandydatów na to stanowisko. Powołana w tym celu doraźna komisja Rady sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je na posiedzeniu Rady.

§ 15.

Tryb Pracy Rady Miejskiej stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 16.

Zmiany w składzie osobowym Rady mogą nastąpić w myśl ustawy „Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw” z dnia 16 lipca 1998 r. (Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.).

§ 17.

1. Rada może tworzyć stałe lub doraźne komisje do wykonywania swoich zadań.
2. Komisje Rady działają w składach nie więcej niż 5-osobowych.
3. Radny powinien wchodzić w skład przynajmniej jednej komisji stałej, lecz nie więcej niż w skład dwóch komisji stałych.
4. Przewodniczącym komisji nie może być członek Zarządu.
5. W skład komisji Rady mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.
6. Stałymi komisjami Rady są:
 - a) Komisja Rewizyjna,
 - b) Komisja ds. Oświaty, Kultury i Sportu,
 - c) Komisja ds. Zdrowia, Opieki Społecznej i Bezrobocia,
 - d) Komisja ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - e) Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 18.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być przewodniczący, ani wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 19.

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - a) kontrolowanie Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - d) kontrolowanie wykonania uchwał Rady,
 - e) opiniowanie projektów uchwał Rady w zakresie spraw do których komisja została powołana.
2. Przewodniczący oraz jego zastępcy koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

§ 20.

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 21.

1. W gminie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.
2. Organizację i zasady postępowania przed Komisjami o których mowa w ust.1 określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).
3. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z 3 członków wybranych przez Radę w trybie określonym ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 5 członków wybranych przez Radę w trybie określonym ustawą o pracownikach samorządowych.
5. Członków Komisji Dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji Rady.
6. Organizację i zasady postępowania przed Komisjami Dyscyplinarnymi określają: ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów.

§ 22.

Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

B. Zarząd Miejski

§ 23.

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miejski zwany dalej Zarządem.
2. W skład Zarządu wchodzi: burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, jego zastępca oraz czterech członkowie.
3. Członkami Zarządu mogą być radni lub osoby spoza składu Rady.

4. Zarząd jest wybierany przez Radę w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
5. Wybory na stanowisko burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.
6. Jeśli Zarząd nie zostanie wybrany w ustawowym terminie, Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 24.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z wpływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz zobowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 25.

1. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga opinii Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej i może być rozpatrzony nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w tej sprawie.
3. Odwołanie Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 odbywa się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Rada może na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady odwołać Zarząd z wyjątkiem burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium. Wniosek, o którym mowa, może być zgłoszony wyłącznie na sesji. Podlega on zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz odpowiednią komisję Rady i może być rozpatrzony nie wcześniej niż po upływie 14 dni po jego zgłoszeniu. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
6. Rada może na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady odwołać burmistrza większością $\frac{2}{3}$ ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Wniosek taki wymaga formy pisemnej, uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu. Rada rozpatruje sprawę odwołania burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został zgłoszony wniosek. Odwołanie może nastąpić po złożeniu wyjaśnień przez burmistrza.
7. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
8. W razie odwołania Zarządu, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
9. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 26.

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 27.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego kierownikiem jest burmistrz.

§ 28.

1. W zakresie ustalonym przez Zarząd, burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 30 pkt. 13 Statutu.
3. Wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę ustala burmistrz.
4. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy burmistrza, jego wynagrodzeniem oraz miesięcznym limitem kilometrów podpisuje w imieniu Rady jej przewodniczący.

§ 29.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 30.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) nadzorowanie i zapewnienie odpowiednich warunków działania szkołom i placówkom oświatowym,
- 6) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 8) zaciąganie zobowiązań finansowych w celu wykonania uchwał Rady w granicach swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 9) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a niewzględzonych w budżecie,
- 10) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 11) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 12) powoływanie komisji przetargowych,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 15) określanie zakresu spraw, których wykonanie burmistrz może powierzyć sekretarzowi gminy, do wykonania w jego imieniu,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu gminy,
- 17) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego i projektów zmian tego Regulaminu,
- 18) zatwierdzanie czynności burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 31.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32.

Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji i trybu pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

Część III – Jednostki pomocnicze

§ 33.

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze:
Sołectwa, podsołectwa, osiedla.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi odbywać się według zasad:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, ma obejmować albo organy gminy,

- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
 4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 34.

Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych Statutach.

§ 35.

Organizację, zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych innych niż sołectwa określają Statuty tych jednostek.

§ 36.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z przekazanego uchwałą Rady mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego mienia w zakresie i na zasadach określonych przez ustawę o finansach publicznych i Statutu jednostki pomocniczej.

§ 37.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

Część IV – Pracownicy Samorządowi

§ 38.

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy burmistrza właściwa jest Rada.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały upoważnić przewodniczącego Rady – w całości bądź w części – do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru, właściwy jest burmistrz, jako kierownik Urzędu Miejskiego, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

§ 39.

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego, jest stosowane wobec sekretarza i skarbnika gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania sekretarza i skarbnika nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoczesnego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 40.

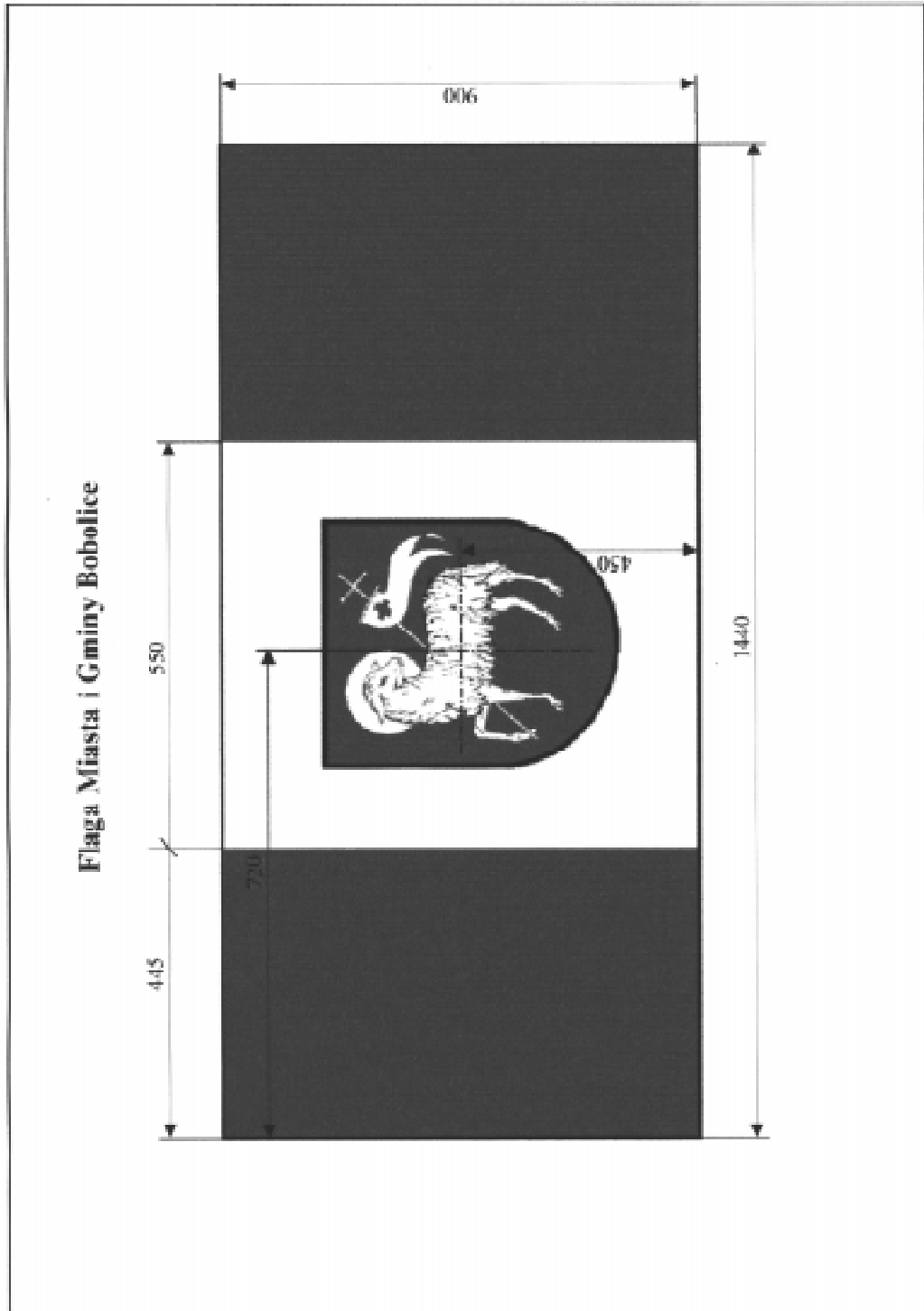
Inne niż wymienione w § 38 – 39 Statutu osoby są zatrudnione w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.

Część V – Postanowienia końcowe

§ 41.

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Zmiany w Statucie Gminy dokonuje się w trybie określonym ustawą.

**Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Bobolice**



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Bobolice

**Wykaz Sołectw wchodzących
w skład Gminy Bobolice**

Lp.	Nazwa Sołectwa	Miejscowości zamieszkałe	Miejscowości niezamieszkałe
1.	CHLEBOWO	Chlebowo, Bolechowice, Nowosiółki	Junki
2.	CHMIELNO	Chmielno, Dworzysko, Dziupla, Ujazd, Zaręby	Jabłonowo, Jabłówko
3.	CHOCIWLE	Chociwle	-
4.	DARGIŃ	Dargiń, Bożniewice, Darginek, Glinka, Świelino, Wojęcino	Kopiel, Niedalice, Zamęciny
5.	DRZEWIANY	Drzewiany, Buszynko Pierwsze, Buszynko Drugie, Kępsko, Rozwarówko, Stare Borne, Trzebień, Wojsławice	Dąbrówka, Gołeszany, Jabłonno, Karczyno, Nowe Borne, Retnica, Wietrzyńko, Żarowiany
6.	GŁODOWA	Głodowa, Dobrociechy, Przydargiń, Różany	Gumnica, Junakowo, Rognica
7.	GOZD	Gozd, Boboliczki, Rylewo, Więcierz	Głodowa Młyn
8.	GÓRAWINO	Górawino	-
9.	JATYNIA	Jatynka, Anczyn, Jatynia, Piaszczyte	Gostynia, Mieszki
10.	KŁANINO	Kłanino, Darzewo, Jadwiżyn, Kępiste, Wilczogóra	Grądy, Zagon
11.	KRĘPA	Krępa, Zieleniewo	Krepica
12.	KUROWO	Kurowo, Bobrowo, Cybulino, Kurówko, Lubowo, Sarnowo	Cierplica, Cybulinko, Stróżany, Ustronne, Zbocze, Zielonki, Żabiniec
13.	ŁOZICE	Łozice, Kije, Lubino	Gronowo, Tułowo
14.	NOWE ŁOZICE	Nowe Łozice, Błotko, Łozice Cegielnia, Stare Łozice	Dalimierz, Śliwno, Twardowo, Wierciszewko
15.	POMORZANY	Pomorzany, Radwanki	-
16.	POROST	Porost, Janowiec, Opatówek, Ostrówek, Pniewki, Spokojne	Chlebowo, Jarzebie, Soborowo, Tartak Porost, Zacisze
17.	UBIEDRZE	Ubiedrze, Grotniki, Milczany, Różewko	Dziadeszyny, Osuchowo, Witanki

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Bobolice



Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Bobolice

Tryb pracy Rady Miejskiej
I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Tryb pracy Rady, zwany dalej „trybem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach, oraz za pośrednictwem stałych i doraźnych komisji problemowych oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. przewodniczący,
2. I oraz II wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5.

Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

§ 6.

W razie wakat lub nieobecności Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 5 Trybu.

§ 7.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8.

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VIII Trybu.

III. Sesje Rady

§ 9.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał, Rada może podejmować:
 - 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.

§ 10.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 12 Trybu.

§ 11.

1. Sesje nadzwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku o odbyciu takiej sesji z inicjatywy:
 - 1) Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 2) Zarządu Miejskiego,
 - 3) co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowej liczby radnych.

IV. Przygotowanie sesji

§ 12.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie projektu porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym zaopiniowanych pod względem formalno-prawnym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia-jeden z wiceprzewodniczących.
4. Wymóg upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I wiceprzewodniczący Rady.
5. Jeśli I wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje II wiceprzewodniczący Rady.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
7. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
9. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 6,7 i 8 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 14.

Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 15.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 16.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym 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 konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 17.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady w porozumieniu z przewodniczącym Zarządu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 11 Trybu.

§ 18.

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

§ 19.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady, upoważniony przez przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z wiceprzewodniczących Rady, czynności określone w ust. 1 podejmuje I wiceprzewodniczący Rady.
4. W przypadku, gdy I wiceprzewodniczący nie może podjąć czynności określonych w ust. 1, jego obowiązki przejmuje II wiceprzewodniczący.

§ 20.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.....sesję Rady Miejskiej w Bobolicach”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 ust. 1 Trybu.

§ 21.

1. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o których mowa w ust. 2.

§ 22.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) trybuna obywatelska,
- 3) informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesji lub na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski i zapytania.

§ 23.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 22 pkt. 4 Trybu składa burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 24.

1. Na każdej sesji – z wyjątkiem sesji uroczystych – radni mogą zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są na sesji, w przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, by odpowiedź była przedmiotem obrad sesji.
3. W porządku obrad każdej sesji – z wyjątkiem uroczystych – przewiduje się również wolne wnioski i zapytania składane przez mieszkańców gminy. Przez „wolne wnioski” należy rozumieć: uwagi, spostrzeżenia, propozycje, pomysły dotyczące funkcjonowania gminy i stanowiące ofertę zgłaszającego do wykorzystania przez Urząd i organy samorządu.

§ 25.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, po uzyskaniu zgody Rady.
6. Przewodniczący Rady może w każdej chwili udzielić głosu radcy prawnemu, bądź sekretarzowi gminy w celu uzyskania opinii prawnej dot. omawianej sprawy.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 28.

1. Przewodniczący poza kolejnością udziela głosu w sprawie wniosku formalnego dotyczącego w szczególności:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zmiany w porządku obrad,
 - c) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - f) zarządzenia przerwy,
 - g) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - h) przeliczenia głosów,
 - i) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 29.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 50 ust. 4 Trybu w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 30.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam.....sesję Rady Miejskiej w Bobolicach”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 33.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 34.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o której mowa w § 22 pkt. 1 Trybu.
3. Nagranie z sesji stanowi środek techniczny służący sporządzeniu protokołu i nie może być udostępniany do odsłuchu osobom trzecim.

§ 35.

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 36.

W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

§ 37.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.
3. Kopie uchwał z sesji Rady przewodniczący Rady doręcza burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 38.

1. Protokół z sesji jest do wglądu w biurze Rady.

§ 39.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych przewodniczącemu Rady.

§ 40.

1. Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 2 Trybu, a także oświadczenia, o których mowa w § 9 ust. 3 Trybu są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

VI. Uchwały

§ 41.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego.

§ 42.

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§ 43.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 44.

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 45.

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 46.

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Koszalinie:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 47.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 48.

1. Głosowanie może być jawne albo tajne.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

§ 49.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, 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.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Na kartkach umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące treści głosowanej uchwały oraz „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak x przy wybranym wariantcie. Wpisanie więcej niż jednego znaku x, brak znaku, dopiski lub skreślenie na karcie powodują nieważność głosu.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 50.

1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego realizacja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51.

Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) Rada głosuje w pierwszej kolejności wnioski o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

§ 52.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe warianty.

§ 53.

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

VIII. Komisje Rady

§ 54.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 55.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym i zatwierdzonym przez Radę do końca stycznia danego roku.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 56.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 7 Trybu, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.
5. W posiedzeniach komisji poza Komisją Rewizyjną mogą brać udział radni nie będący członkami komisji, jak również za zgodą przewodniczącego komisji inne osoby.

§ 57.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 58.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Komisje działają na posiedzeniach w oparciu o roczne plany pracy.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad.

§ 59.

Przewodniczącą komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 60.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. Radni

§ 61.

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 62.

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej ślubowanie.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 63.

Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 64.

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu reprezentowania poglądów danej grupy społecznej. Obsługę Klubów zapewnia Biuro Rady.
3. Klub radnych winien liczyć minimum trzech członków. Zasady funkcjonowania Klubów określają regulaminy klubów radnych.

§ 65.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego z pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 66.

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - a) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie.

§ 67.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w najkrótszym terminie od daty zakończenia sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienia przewodniczącemu Rady lub przewodniczącym komisji.

§ 68.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 69.

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 70.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 71.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72.

Podstawa do udzielenia radnemu przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisywane przez przewodniczącego komisji.

§ 73.

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 74.

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. Absolutorium

§ 75.

1. Zarząd Miejski przedkłada Radzie Miejskiej sprawozdanie roczne z wykonania budżetu gminy do 31 marca roku następnego.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do dnia 10 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym.

3. Rada Miejska rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym i po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej, podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium.

XI. Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§ 76.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 77.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe

§ 78.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Trybu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

**Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Bobolice**

Regulamin Komisji Rewizyjnej

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Bobolicach zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Bobolicach, zwanej dalej „Komisją”

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją powołaną przez Radę w celu kontrolowania działalności Zarządu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Miejskiej i przedkłada jej swój plan pracy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4.

1. Komisja składa się z:
Przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcję przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu.
4. Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu.

§ 5.

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 6.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

III. Zadania Kontrolne

§ 7.

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8.

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. Kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.
2. Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.
3. Sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10.

Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji.

§ 11.

1. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, przerwanie kontroli, rozszerzenie lub zawężenie kontroli i jej przedmiotu.
2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 wykonywane są niezwłocznie.

§ 12.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1 Regulaminu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania dowodowego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 13.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 14.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli:
 - a) Komisja ma prawo do: zapewnienia kontrolującemu przez kontrolowanego niezbędnych warunków i środków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
 - b) Komisja ma prawo dostępu do dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz dostępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
2. Odmowa realizacji uprawnień Komisji określonych w ust. 1 lit. „a” i „b” pociąga za sobą konieczność niezwłocznego udzielenia przez kierownika kontrolowanego podmiotu pisemnego wyjaśnienia na ręce osoby kontrolującej.
3. Kontrolujący mają prawo do uzyskania ustnych i pisemnych wyjaśnień, dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Zasady udostępniania danych osobowych, wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

IV. Protokoły kontroli

§ 16.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) imiona i nazwiska kontrolujących,
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wynik kontroli, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 17.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób kontrolujących, osoby te zobowiązane są do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady.

§ 18.

Kontrolujący informują kierownika kontrolowanego podmiotu o możliwości złożenia na ręce przewodniczącego Rady uwag dotyczących kontroli i jej wyników.

§ 19.

Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują:

- a) przewodniczący Rady,
- b) przewodniczący Komisji,

- c) kierownik kontrolowanego podmiotu,
- d) Zarząd Miejski.

V. Zadania opiniodawcze

§ 20.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego Rady w terminie określonym w Trybie Rady stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu.

§ 21.

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 22.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 23.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VI. Plan pracy i sprawozdania Komisji.

§ 24.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy i kontroli w terminie do końca stycznia danego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a) terminy odbywania posiedzeń,
 - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 25.

1. Komisja składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - e) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Zarządowi.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VII. Posiedzenia Komisji

§ 26.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji mogą być zwołane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - a) przewodniczącego Rady,
 - b) nie mniej niż 3 radnych,
 - c) nie mniej niż 3 członków Komisji.
3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - a) radnych nie będących członkami Komisji,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.

§ 27.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 28.

Obsługę Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 29.

Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 30.

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK lub inne organy kontroli.

**Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Bobolice**

**Regulamin Pracy
Zarządu Miejskiego w Bobolicach**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa tryb działania i formy pracy Zarządu Miejskiego w Bobolicach zwanego dalej „Zarządem”.

§ 2.

1. Pracami Zarządu kieruje przewodniczący, którym jest burmistrz gminy. W przypadku jego nieobecności funkcję tę sprawuje zastępca burmistrza lub wyznaczony przez burmistrza członek Zarządu.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz może podjąć czynności należące do kompetencji Zarządu. Podjęte w tym trybie czynności podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
3. Przewodniczący ustala plan pracy Zarządu i przedkłada go do zatwierdzenia Zarządowi. Członkowie Zarządu mają prawo do wniesienia poprawek i uzupełnień do planu pracy.

§ 3.

1. Sprawy rozstrzygane przez Zarząd zapadają w formie uchwał w wyniku głosowania jawnego zwykłą większością głosów.
2. Prawo głosowania przysługuje tylko członkom Zarządu.
3. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzygający jest głos przewodniczącego Zarządu.

§ 4.

W posiedzeniu Zarządu uczestniczy sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosu.

§ 5.

1. W posiedzeniu Zarządu może uczestniczyć Przewodniczący Rady z głosem doradczym.
2. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć inne osoby jeżeli udział ich przewodniczący Zarządu uzna za niezbędny dla rozstrzygnięcia sprawy.

§ 6.

W zakresie ustalonym przez Zarząd, burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw miasta i gminy w swoim imieniu sekretarzowi.

§ 7.

Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

II. Posiedzenia Zarządu

§ 8.

1. Zarząd rozpatruje sprawy na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb.
2. Obradom Zarządu przewodniczy jego przewodniczący.
Protokół z posiedzeń Zarządu prowadzi sekretarz gminy lub inny pracownik upoważniony przez przewodniczącego Zarządu.
3. Przewodniczący Zarządu w szczególności:
 - 1) otwiera obrady,
 - 2) przedstawia proponowany porządek obrad,
 - 3) informuje Zarząd o wykonaniu ustaleń i uchwał podjętych na poprzednim posiedzeniu,
 - 4) informuje o działaniach podjętych między posiedzeniami,
 - 5) udziela głosu członkom Zarządu i osobom uczestniczącym w posiedzeniu,
 - 6) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
 - 7) przedstawia Zarządowi kandydatów na stanowiska kierownicze,
 - 8) poddaje pod głosowanie uchwały Zarządu,
 - 9) określa termin następnego posiedzenia,
 - 10) zamyka posiedzenie Zarządu.

III. Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Protokoły z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu, a uchwały podjęte przez Zarząd – przewodniczący.
2. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczenia w pracach Zarządu.
3. W przypadku niemożności uczestniczenia w obradach, członek Zarządu zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie przewodniczącego co najmniej na dzień przed dniem obrad. Jeżeli nieobecność spowodowana jest przyczynami nagłymi, nieobecność swoją członek Zarządu usprawiedliwia na najbliższym posiedzeniu.
4. Na wniosek co najmniej 2 członków Zarządu przewodniczący zwołuje posiedzenie Zarządu w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.

§ 10.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Urzędu.
2. W miarę potrzeby posiedzenia Zarządu mogą odbywać się poza siedzibą Urzędu.
3. W przypadku zmiany terminu posiedzenia, zawiadomienie członków Zarządu o dacie posiedzenia należy do sekretarza gminy.

Poz. 140**UCHWAŁA NR VI/36/99
Rady Miejskiej w Lipianach
z dnia 25 lutego 1999 r.****w sprawie zmiany Statutu Gminy Lipiany.**

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 Miejska w Lipianach uchwala, co następuje:

§ 1.

W Statucie gminy Lipiany stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXIII/110/96 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Lipiany (Dz. Urz. Woj. Szczec. Nr 12, poz. 95) wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 wyrażenie „szczecińskim” zastąpić wyrażeniem „zachodniopomorskim”.
2. w § 10
 - ust. 1 przyjąć następujący zapis: „Na pierwszej sesji zwołanej przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji Rada Miejska dokonuje wyboru: – przewodniczącego obrad w głosowaniu jawnym, – przewodniczącego Rady Miejskiej w głosowaniu tajnym, – ustala termin wyboru Burmistrza”.
 - wprowadzić ust. 4 o treści: „Nowo wybranym radnym dostarczyć Statut gminy Lipiany i aktualną ustawę samorządową”.
3. w § 11 ust. 2 na końcu zdania skreślić kropkę i dopisać „o ile Rada nie postanowi inaczej”.
4. w § 14 ust. 2 na końcu zdania skreślić kropkę i dopisać „bez możliwości podejmowania stosownych uchwał”.
5. w § 15 ust. 2 wyrażenia „interpelacje” zastąpić wyrażeniem „zapytania”.
6. w § 23 ust. 3 dokonać zmiany zapisu na zapis następujący: „Przewodniczący Rady Miejskiej pełni dyżur raz w tygodniu o czym informuje mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty”.
7. w § 24 ust. 3 dokonać wykreślenia ostatniego wiersza „wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Szczecińskiego”.
8. w § 25 w nazwie Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury, Sportu i Ochrony Środowiska dokonać zmiany tj. po słowie „Sportu” dopisać słowo „Turystyki”.
9. w § 32 dokonać wykreślenia ust. 2.
10. w § 34 – dotychczasową treść zaznaczyć jako ust. 1 i wprowadzić ust. 2 o treści: „W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem:
 - Przewodniczącego Rady i jego Zastępcy,
 - członków Zarządu,
 - osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy na samodzielnych stanowiskach oraz materialnie odpowiedzialnych”.
11. w § 46 dokonać wykreślenia ust. 4.
12. w § 51 dokonać wykreślenia ust. 2.
13. w § 53 wykreślić w całości.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Lipiany.

§ 3.

Zmiana Statutu Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń przed i w Urzędzie Miasta i Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Krzysztof Boguszewski

Poz. 141

**UCHWAŁA NR XVII/156/2000
Rady Miejskiej w Trzebiatowie
z dnia 29 lutego 2000 r.**

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych gimnazjów prowadzonych przez gminę Trzebiatów.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się plan sieci publicznych gimnazjów prowadzonych przez gminę Trzebiatów z siedzibami i strukturami, jak następuje:

- 1) Publiczne Gimnazjum w Trzebiatowie, ul. Wodna 2, klasy I – III. Gimnazjum podporządkowane jest organizacyjnie:
 - a) Gimnazjum dla Dorosłych, ul. Muzealna 5, klasy I – III;
- 2) Publiczne Gimnazjum w Mrzeżynie, ul. Tysiąclecia 7a, klasy I – III.

§ 2.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 września 2000 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zdzisław Mieszczyński

Poz. 142

UCHWAŁA NR XVII/157/2000
Rady Miejskiej w Trzebiatowie
z dnia 29 lutego 2000 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Trzebiatów.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1.

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Trzebiatów z siedzibami i strukturami, jak następuje:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Trzebiatowie, ul. Szkolna 1, klasy I – VI;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Trzebiatowie, ul. Długa 11, klasy I – VI;
- 3) Szkoła Podstawowa w Mrzeżynie, klasy I – VI. Szkole podporządkowana jest organizacyjnie:
 - a) Szkoła Filialna w Trzebuszu, klasy I – III.
- 4) Szkoła Podstawowa w Rogozinie, klasy I – VI.

§ 2.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 września 2000 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zdzisław Mieszczyński

Poz. 143

STATUT
Związku Gmin Dorzecza Iny

W celu wspólnego realizowania określonych niniejszym Statutem zadań mających charakter publiczny, reprezentowania i obrony wspólnych interesów w tym zakresie, oraz działając na podstawie art. 10 i rozdziału 7 (art. 64 – 75) 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), Gminy wymienione w § 2 postanawiają przyjąć i stosować postanowienia niniejszego Statutu.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Tworzy się związek międzygminny pod nazwą, ZWIĄZEK GMIN DORZECZA INY zwany dalej Związkiem.

§ 2.

Członkami Związku są następujące gminy: Suchań, Dobrzany, Stara Dąbrowa, Stargard Szczeciński, Marianowo, Chociwel.

§ 3.

Siedzibą Związku jest Marianowo.

§ 4.

Związek posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

Związek podlega nadzorowi Prezesa Rady Ministrów i Wojewody, a w zakresie spraw budżetowych – Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 6.

Związek został utworzony na czas nieokreślony.

§ 7.

Zadania Związku obejmują:

- 1) Podejmowanie wspólnych działań w zakresie:
 - ochrony wód, ziemi i powietrza oraz krajobrazu, będących bazą dla rekreacji i turystyki krajowej i zagranicznej,
 - ukierunkowania rozwoju gospodarczego tych terenów w oparciu o naturalne walory przyrodnicze.
- 2) Wymiana doświadczeń w zakresie zadań komunalnych.
- 3) Reprezentowanie wspólnych interesów gmin w sprawach współpracy z samorządami terytorialnymi innych państw, związkami gmin i Euroregionami.
- 4) Zgłaszanie inicjatyw w przedmiocie działania gmin i Związku do Przedstawicieli Parlamentu i administracji rządowej.
- 5) Wspólne realizowanie zadań i inwestycji komunalnych i prowadzenie działalności gospodarczej. Związek powoła jednostki organizacyjne dla prowadzenia działalności gospodarczej.
- 6) Podejmowanie innych działań wynikających z uchwał rad gmin.

§ 8.

Dla realizacji zadań Związku może on tworzyć wewnętrzne jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

II. Organy Związku

§ 9.

Organami Związku są: Zgromadzenie Związku i Zarząd Związku.

§ 10.

Organem stanowiącym i kontrolnym Związku jest Zgromadzenie Związku, a organem wykonawczym Zarząd Związku.

§ 11.

1. W skład Zgromadzenia Związku wchodzi przewodniczący zarządów gmin będących członkami Związku oraz po 1 radnym z każdej Rady Gminy będącej członkiem Związku.
2. Odwołanie przedstawicieli gmin w Związku następuje w tym samym trybie jak wyznaczanie (wybór).

§ 12.

Po upływie kadencji, wygaśnięciu mandatu (jako radnego) lub w wypadku odwołania przez gminę jej przedstawiciela, pełni on w Zgromadzeniu względnie innym organie Związku swoje obowiązki aż do wyznaczenia (wyboru) w jego miejsce innej osoby.

§ 13.

Wystąpienie członka ze Związku powoduje jednocześnie pozbawienie przedstawicieli występującego członka wszystkich funkcji w organach Związku.

§ 14.

Zgromadzenie w ustalonym przez siebie trybie wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.

§ 15.

Do kompetencji Zgromadzenia Związku należy:

- 1) Ustalanie programów realizacji zadań Związku;
- 2) Uchwalanie planu finansowego Związku i ocena jego wykonania;
- 3) Decydowanie w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Związku;
- 4) Realizowanie (odpowiednio) w ramach Związku kompetencji rady gminy w odniesieniu do zadań zleconych Związkowi;
- 5) Powoływanie (wybieranie) i odwoływanie Zarządu Związku oraz kontrolowanie jego działalności;
- 6) Powoływanie komisji rewizyjnej Związku oraz w razie potrzeby innych stałych i doraźnych komisji do określonych zadań;
- 7) Podejmowanie uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu;
- 8) Ustalanie wysokości składek członkowskich;
- 9) Zatwierdzenie kierunków działania Związku;
- 10) Decydowanie o nabyciu, lub zbyciu mienia;
- 11) Ustalenie wysokości diet dla członków Zgromadzenia;
- 12) Określenie wysokości sumy, do której Zarząd samodzielnie może zaciągać zobowiązania finansowe;
- 13) Ustalanie regulaminu organizacyjnego biura Związku i innych jednostek organizacyjnych Związku.

§ 16.

Uchwały Zgromadzenia są podejmowane bezwzględną większością głosów statutowej liczby jego członków.

§ 17.

1. Członek Zgromadzenia może wnieść pisemny sprzeciw w stosunku do uchwały Zgromadzenia, w ciągu siedmiu dni od daty jej podjęcia.
2. Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje wykonanie uchwały i wymaga ponownego rozpatrzenia sprawy wraz z podjęciem uchwały większością 2/3 głosów w terminie 21 dni od daty wniesienia sprzeciwu.
3. Sprzeciw do uchwały podjętej w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy jest bezskuteczny.
4. Zgromadzenie odbywa posiedzenie zwyczajowe nie rzadziej niż raz w kwartale.
5. Zgromadzenie zwołuje Zarząd powiadamiając członków nie później niż 14 dni przed dniem Zgromadzenia.
6. Zgromadzenie może odbywać również posiedzenia nadzwyczajne na pisemny wniosek jednej piątej członków Związku, który powinien zawierać proponowany porządek obrad.

§ 18.

1. Zarząd Związku jest powoływany i odwoływany przez Zgromadzenie Związku.
2. Zarząd Związku liczy 6 członków i składa się z Przewodniczącego Zarządu i 5 członków.
3. W skład Zarządu mogą wchodzić również członkowie spoza składu Zgromadzenia, w liczbie nie przekraczającej 1/3 składu Zarządu.

§ 19.

Do kompetencji Zarządu Związku należy:

- 1) Realizowanie zadań Związku;
- 2) Wykonywanie uchwał Zgromadzenia Związku w trybie ustalonym Statutem;
- 3) Sporządzenie projektu planu finansowego Związku i jego wykonywanie;
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej Związku na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych;
- 5) Decydowanie w sprawach majątkowych Związku w zakresie i trybie określonym przez Zgromadzenie;
- 6) Decydowanie w sprawach Związku nie zastrzeżonych przepisami prawa dla Zgromadzenia Związku oraz w ramach określonych Związkowi ustawowo;
- 7) Zawieranie umów i porozumień;
- 8) Ustalanie terminu, miejsca i porządku obrad Zgromadzenia;
- 9) Zaciąganie pożyczek do wysokości ustalonej przez Zgromadzenie;

- 10) Przygotowywanie projektu uchwał;
- 11) Powoływanie kierowników jednostek organizacyjnych podległych Związkowi.

§ 20.

Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego składu, chyba że ustawa stanowi inaczej. W wypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 21.

Do Przewodniczącego Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Wójta lub Burmistrza.

W szczególności do jego kompetencji należy:

- 1) Kierowanie pracą Zarządu i jego biura;
- 2) Podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) Reprezentowanie Związku na zewnątrz, z zastrzeżeniem § 29.

§ 22.

1. Obsługę techniczną i organizacyjną Związku i jego organów zapewnia biuro Związku.
2. Biuro jest podporządkowane Przewodniczącemu Zarządu, a jego pracą kieruje dyrektor biura.
3. Za zgodą Zarządu Przewodniczący może przekazać niektóre swoje uprawnienia dyrektorowi biura.

III. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 23.

Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób, wybranych spośród członków Zgromadzenia, nie pełniących funkcji w Zarządzie względnie funkcji Przewodniczącego Zgromadzenia lub jego Zastępcy. Komisja wybiera Przewodniczącą Komisji ze swego grona, który podlega zatwierdzeniu przez Zgromadzenie.

§ 24.

Do zadań komisji Rewizyjnej Związku należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli z zakresu działalności Związku zgodnie z planem ustalonym przez Zgromadzenie;
- 2) Opiniowanie wykonywania budżetu Związku;
- 3) Sporządzanie wniosku w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

§ 25.

Protokoły, wnioski i opinie Komisji wymagają formy pisemnej i podpisania przez wszystkich członków Komisji.

IV. Mienie i gospodarka związku

§ 26.

Mienie związku stanowią w szczególności:

- 1) Składniki majątkowe w postaci ruchomości i nieruchomości, prawa i fundusze;
- 2) Dochody z majątku Związku;
- 3) Dochody z działalności Związku;
- 4) Subwencje, dotacje zapisy, darowizny;
- 5) Składki i opłaty członkowskie.

§ 27.

Korzystanie z majątku Związku jest odpłatne. Do korzystania z majątku Związku uprawnione są wszystkie gminy na równych prawach. Zgromadzenie może wyrazić zgodę na korzystanie z majątku Związku przez jedną z gmin.

§ 28.

Związek może prowadzić działalność gospodarczą w granicach przewidzianych ustawami dla samorządu gminnego.

§ 29.

1. Oświadczenia woli w imieniu Związku w zakresie zwykłego zarządu jego mieniem składają: dwóch członków Zarządu w tym Przewodniczący.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego Związku lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 30.

1. Związek odpowiada za swoje zobowiązania do wysokości posiadanego majątku.
2. Związek nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Gmin – członków Związku, a te nie ponoszą odpowiedzialności za Zobowiązania Związku.

V. Zasady rozliczeń majątkowych i udziału w kosztach wspólnej działalności

§ 31.

1. Nieruchomości oraz inne niepodzielne składniki majątkowe przekazywane Związkowi przez jego członków nie podlegają zwrotowi w wypadku wystąpienia członka ze Związku – jeżeli Związek nie mógłby bez nich prawidłowo wykonywać swoich zadań statutowych na rzecz pozostałych członków Związku.
2. W okolicznościach, o których mowa w punkcie 1, następuje finansowe rozliczenie wkładu członka.

§ 32.

Składki członkowskie są wnoszone przez Gminy proporcjonalnie do liczby mieszkańców danej Gminy.

§ 33.

1. Gminy uczestniczą w kosztach wspólnych przedsięwzięć oraz pokrywają wyniki z tej działalności straty wyłącznie na podstawie uchwał podjętych przez Rady zainteresowanych gmin.
2. W szczególności zaś gmina nie może być zobowiązana do pokrywania strat w przedsięwzięciach, w których nie uczestniczy.

VI. Zasady przystępowania i występowania członków ze związku

§ 34.

Przystąpienie nowego członka do Związku wymaga:

1. Zgody wszystkich jego członków;
2. Przyjęcia w obowiązującym trybie Statutu Związku;
3. Dopełnienia pozostałych wymogów rejestrowych dotyczących związków międzygminnych.

§ 35.

Wystąpienie członka ze Związku może nastąpić również za zgodą pozostałych jego członków i z co najmniej sześciomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec roku budżetowego.

§ 36.

Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

VII. Zasady likwidacji związku

§ 37.

Rozwiązanie i likwidacja Związku następuje na zgodny wniosek wszystkich członków Związku uchwalony przez ich organy stanowiące.

§ 38.

W przypadku likwidacji Związku, jego majątek, po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań i roszczeń wierzycieli, przechodzi na rzecz członków Związku, proporcjonalnie do ich udziałów w majątku Związku. O sprawach tych rozstrzyga Zgromadzenie Związku po zapoznaniu się z wnioskiem komisji likwidacyjnej powołanej przez Zgromadzenie.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Warszawski

Poz. 144**STATUT
ZWIĄZKU GMIN IŃSKIEGO PARKU
KRAJOBRAZOWEGO.**

W celu wspólnego realizowania określonych niniejszym Statutem zadań mających charakter publiczny, reprezentowania i obrony wspólnych interesów w tym zakresie, oraz działając na podstawie art. 10 i rozdz. 7 (art. 64 - 75) 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), Gminy wymienione w § 2 postanawiają przyjąć i stosować postanowienia niniejszego Statutu.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Tworzy się związek międzygminny pod nazwą ZWIĄZEK GMIN IŃSKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO.

§ 2.

Członkami Związku są następujące gminy: Ińsko, Węgorzyno, Chociwel, Dobra.

§ 3.

Siedzibą Związku jest Węgorzyno.

§ 4.

Związek posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

Związek podlega nadzorowi Prezesa Rady Ministrów i Wojewody, a w zakresie spraw budżetowych – Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 6.

Związek został utworzony na czas nieokreślony.

§ 7.

Celem Związku jest:

Inicjowanie, prowadzenie i koordynacja działań gmin na rzecz racjonalnego zagospodarowania środowiska przyrodniczego Ińskiego Parku Krajobrazowego, w szczególności:

1. Podejmowanie wspólnych działań w zakresie:
 - ochrony wód, ziemi i powietrza oraz krajobrazu, będących bazą dla rekreacji i turystyki krajowej i zagranicznej,
 - ukierunkowania rozwoju gospodarczego tych terenów w oparciu o naturalne walory przyrodnicze,
2. Wymiana doświadczeń w zakresie realizacji zadań komunalnych.
3. Reprezentowanie wspólnych interesów gmin w sprawach współpracy z samorządami terytorialnymi innych państw, związkami gmin i Euroregionami.
4. Zgłaszanie inicjatyw w przedmiocie działania gmin i Związku do Przedstawicieli Parlamentu i administracji rządowej.
5. Wspólne realizowanie zadań i inwestycji komunalnych i prowadzenie działalności gospodarczej. Związek powoła jednostki organizacyjne dla prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Podejmowanie innych działań wynikających z uchwał rad gmin na rzecz ochrony środowiska, turystyki i rekreacji.

§ 8.

Dla realizacji zadań Związku może on tworzyć wewnętrzne jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

II. Organy Związku

§ 9.

Organami Związku są: Zgromadzenie Związku i Zarząd Związku.

§ 10.

Organem stanowiącym i kontrolnym Związku jest Zgromadzenie Związku, a organem wykonawczym Zarząd Związku.

§ 11.

1. W skład Zgromadzenia Związku wchodzi przewodniczący zarządów gmin będących członkami Związku oraz po 1 radnym z każdej Rady Gminy będącej członkiem Związku.
2. Odwołanie przedstawicieli gmin w Związku następuje w tym samym trybie jak wyznaczanie (wybór).

§ 12.

Po upływie kadencji, wygaśnięciu mandatu (jako radnego) lub w wypadku odwołania przez gminę jej przedstawiciela, pełni on w Zgromadzeniu względnie innym organie Związku swoje obowiązki aż do wyznaczenia (wyboru) w jego miejsce innej osoby.

§ 13.

Wystąpienie członka ze Związku powoduje jednocześnie pozbawienie przedstawicieli występującego członka wszystkich funkcji w organach Związku.

§ 14.

Zgromadzenie w ustalonym przez siebie trybie wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.

§ 15.

Do kompetencji Zgromadzenia Związku należy:

1. Ustalanie programów realizacji zadań Związku;
2. Uchwalanie planu finansowego Związku i ocena jego wykonania;
3. Decydowanie w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Związku;
4. Realizowanie (odpowiednio) w ramach Związku kompetencji rady gminy w odniesieniu do zadań zleconych Związkowi;
5. Powoływanie (wybieranie) i odwoływanie Zarządu Związku oraz kontrolowanie jego działalności;
6. Powoływanie komisji rewizyjnej Związku oraz w razie potrzeby innych stałych i doraźnych komisji do określonych zadań;
7. Podejmowanie uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu;
8. Ustalanie wysokości składek członkowskich;
9. Zatwierdzenie kierunków działania Związku;
10. Decydowanie o nabyciu lub zbyciu mienia;
11. Ustalenie wysokości diet dla członków Zgromadzenia;
12. Określenie wysokości sumy, do której Zarząd samodzielnie może zaciągać zobowiązania finansowe;
13. Ustalenie regulaminu organizacyjnego biura Związku i innych jednostek organizacyjnych Związku.

§ 16.

Uchwały Zgromadzenia są podejmowane bezwzględną większością głosów statutowej liczby jego członków.

§ 17.

1. Członek Zgromadzenia może wnieść pisemny sprzeciw w stosunku do uchwały Zgromadzenia, w ciągu siedmiu dni od daty jej podjęcia.
2. Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje wykonanie uchwały i wymaga ponownego rozpatrzenia sprawy wraz z podjęciem uchwały większością 2/3 głosów w terminie 21 dni od daty wniesienia sprzeciwu.
3. Sprzeciw do uchwały podjętej w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy jest bezskuteczny.
4. Zgromadzenie odbywa posiedzenie zwyczajne nie rzadziej niż raz w kwartale.
5. Zgromadzenie zwołuje Zarząd powiadamiając członków nie później niż 14 dni przed dniem Zgromadzenia.
6. Zgromadzenie może odbywać również posiedzenia nadzwyczajne na pisemny wniosek jednej piątej członków Związku, który powinien zawierać proponowany porządek obrad.

§ 18.

1. Zarząd Związku jest powoływany i odwoływany przez Zgromadzenie Związku.

2. Zarząd związku liczy 4 członków: składa się z Przewodniczącego Zarządu i 3 członków.
3. W skład Zarządu mogą wchodzić również członkowie spoza składu Zgromadzenia w liczbie nie przekraczającej 1/3 składu Zarządu.

§ 19.

Do kompetencji zarządu Związku należy:

1. Realizowanie zadań Związku;
2. Wykonywanie uchwał Zgromadzenia Związku w trybie ustalonym Statutem;
3. Sporządzanie projektu planu finansowego Związku i jego wykonywanie;
4. Prowadzenie gospodarki finansowej Związku na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych;
5. Decydowanie w sprawach majątkowych Związku w zakresie i trybie określonym przez Zgromadzenie;
6. Decydowanie w sprawach Związku nie zastrzeżonych przepisami prawa dla Zgromadzenia Związku oraz w ramach określonych Związkowi ustawowo;
7. Zawieranie umów i porozumień;
8. Ustalanie terminu, miejsca i porządku obrad Zgromadzenia;
9. Zaciąganie pożyczek do wysokości ustalonej przez Zgromadzenie;
10. Przygotowywanie projektu uchwał;
11. Powoływanie kierowników jednostek organizacyjnych podległych Związkowi.

§ 20.

Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego składu, chyba że ustawa stanowi inaczej. W wypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 21.

Do przewodniczącego Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Wójta lub Burmistrza.

W szczególności do jego kompetencji należy:

1. Kierowanie pracą Zarządu i jego biura;
2. Podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
3. Reprezentowanie Związku na zewnątrz, z zastrzeżeniem § 29.

§ 22.

1. Obsługę techniczną i organizacyjną Związku i jego organów zapewnia biuro Związku.
2. Biuro jest podporządkowane Przewodniczącemu Zarządu, a jego pracą kieruje dyrektor biura.
3. Za zgodą zarządu Przewodniczący może przekazać niektóre swoje uprawnienia dyrektorowi biura.

III. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 23.

Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób wybranych spośród członków Zgromadzenia, nie pełniących funkcji w zarządzie względnie funkcji Przewodniczącego Zgromadzenia lub jego zastępcy. Komisja wybiera Przewodniczącego Komisji ze swego grona, który podlega zatwierdzeniu przez Zgromadzenie.

§ 24.

Do zadań Komisji Rewizyjnej Związku należy:

1. Przeprowadzanie kontroli z zakresu działalności Związku zgodnie z planem ustalonym przez Zgromadzenie;
2. Opiniowanie wykonania budżetu Związku;
3. Sporządzanie wniosku w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

§ 25.

Protokoły, wnioski i opinie Komisji wymagają formy pisemnej i podpisania przez wszystkich członków Komisji.

IV. Mienie i gospodarka związku

§ 26.

Mienie związku stanowią w szczególności:

1. Składniki majątkowe w postaci ruchomości i nieruchomości, prawa i fundusze;
2. Dochody z majątku Związku;
3. Subwencje, dotacje, zapisy, darowizny;
4. Składki i opłaty członkowskie.

§ 27.

Korzystanie z majątku Związku jest odpłatne. Do korzystania z majątku Związku uprawnione są wszystkie gminy na równych prawach. Zgromadzenie może wyrazić zgodę na korzystanie z majątku Związku przez jedną z gmin.

§ 28.

Związek może prowadzić działalność gospodarczą w granicach przewidzianych ustawami dla samorządu gminnego.

§ 29.

1. Oświadczenia woli w imieniu Związku w zakresie zwykłego zarządu jego mieniem składają: dwóch członków Zarządu, w tym Przewodniczący.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego Związku lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 30.

1. Związek odpowiada za swoje zobowiązania do wysokości posiadanego majątku.
2. Związek nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Gmin – członków Związku, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Związku.

V. Zasady rozliczeń majątkowych i udziału w kosztach wspólnej działalności

§ 31.

1. Nieruchomości oraz inne niepodzielne składniki majątkowe przekazywane Związkowi przez jego członków nie podlegają zwrotowi w wypadku wystąpienia członka ze Związku – jeżeli Związek nie mógłby bez nich prawidłowo wykonywać swoich zadań statutowych na rzecz pozostałych członków Związku.
2. W okolicznościach, o których mowa w punkcie 1, następuje finansowe rozliczenie wkładu członka.

§ 32.

Składki członkowskie są wnoszone przez Gminy proporcjonalnie do liczby mieszkańców danej Gminy.

§ 33.

1. Gminy uczestniczą w kosztach wspólnych przedsięwzięć oraz pokrywają wynikłe z tej działalności straty wyłącznie na podstawie uchwał podjętych przez Rady zainteresowanych gmin.
2. W szczególności zaś gmina nie może być zobowiązana do pokrywania strat w przedsięwzięciach, w których nie uczestniczy.

VI. Zasady przystępowania i występowania członków ze związku

§ 34.

Przystąpienie nowego członka do Związku wymaga:

1. Zgody wszystkich jego członków;
2. Przyjęcia w obowiązującym trybie Statutu Związku;
3. Dopełnienia pozostałych wymogów rejestrowych dotyczących związków międzygminnych.

§ 35.

Wystąpienie członka ze Związku może nastąpić również za zgodą pozostałych jego członków i z co najmniej sześciomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec roku budżetowego.

§ 36.

Íński Park Krajobrazowy jest dla Związku organem opiniująco - konsultacyjnym.

§ 37.

Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

VII. Zasady likwidacji związku

§ 38.

Rozwiązanie i likwidacja Związku następuje na zgodny wniosek wszystkich członków Związku uchwalony przez ich organy stanowiące.

§ 39.

W przypadku likwidacji Związku, jego majątek, po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań i roszczeń wierzycieli, przechodzi na rzecz członków Związku, proporcjonalnie do ich udziałów w majątku Związku. O sprawach tych rozstrzyga Zgromadzenie Związku po zapoznaniu się z wnioskiem komisji likwidacyjnej powołanej przez Zgromadzenie.

Poz. 145

POROZUMIENIE

**zawarte pomiędzy Starostą Powiatu Gryfickiego
a Zarządem Gminy w Rewalu
w dniu 29 lutego 2000 r.**

w sprawie prowadzenia spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej.

Porozumienie zawarte zostało pomiędzy Starostą Powiatu Gryfickiego – Zbigniewem Chabowskim, zwanym dalej w treści porozumienia „Starostą”, z siedzibą w Gryficach, ul. Pl. Zwycięstwa 37 a Zarządem Gminy w Rewalu reprezentowanym przez:

- 1) Wójta - Konstantego Tomasza Oświęcimskiego,
- 2) Zastępcę Wójta - Roberta Skraburskiego,

zwanym dalej w treści porozumienia „Zarządem”, z siedzibą w Rewalu przy ul. Mickiewicza 19.

Na podstawie art. 82a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414 z późniejszymi zmianami), w oparciu o uchwałę Nr XVIII/101/2000 z dnia 25 lutego 2000 r. Rady Gminy w Rewalu – porozumiewające się strony postanawiają:

§ 1.

Starosta powierza, a Zarząd przyjmuje do prowadzenia sprawy, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej w n/w zakresie:

1. Z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414 z późn. zm.):
 - 1) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego lub zapewnienia nadzoru autorskiego – art. 19 ust. 1
 - 2) zatwierdzanie projektów budowlanych obiektów oraz wydanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę – art. 28 i 34 ust. 4
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę – art. 30 ust. 1
 - 4) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót o których mowa w art. 30 ust. 2 i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę – art. 30 ust. 1a i 2 i 3
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia – art. 31 ust. 2
 - 6) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę – art. 31 ust. 3
 - 7) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym – art. 35 ust. 3
 - 8) zmiana i uchylene pozwolenia na budowę – art. 36a
 - 9) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę – art. 37 ust. 1
 - 10) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę – art. 38 ust. 2
 - 11) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby – art. 40
 - 12) nakładanie obowiązku stosowania obsługi geodezyjnej do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia – art. 43 ust. 2
 - 13) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania – art. 47 ust. 2
 - 14) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy i zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłoszenia sprzeciwu oraz wydawanie pozwoleń na użytkowanie – art. 54 ust. 1 i 59

- 15) udzielanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych – art. 71 ust. 1
 - 16) ogólna kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wydawanie decyzji administracyjnych w określonych w ustawie sprawach – art. 81 ust. 1 pkt 1 i 2
 - 17) prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych oraz statystyki budowlanej – art. 81 ust. 1 pkt 3
 - 18) dokonywanie czynności kontrolnych i protokolarnych ustaleń w toku tych czynności oraz podejmowanie innych środków przewidzianych w przepisach prawa budowlanego – art. 81 ust. 4
 - 19) prawo wstępu na teren budowy, w celu wykonania czynności o których mowa w art. 59 ust. 1 – art. 81b
 - 20) możliwość żądania w określonych w przepisach sytuacjach od uczestników procesu budowlanego informacji i udostępnienia dokumentów – art. 81c ust. 1
 - 21) możliwość nakładania obowiązku dostarczenia odpowiednich ocen technicznych i ekspertyz – art. 81c ust. 2
 - 22) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji – art. 81 ust. 3
 - 23) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz powiadomienie tych organów o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych – art. 82b ust. 1
 - 24) uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych – art. 82b ust. 2
2. Z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. Nr 85 poz. 388 z późn. zm.):
stwierdzanie w formie zaświadczenia spełnienia przez lokal wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub samodzielnego lokalu wykorzystywanego na cele inne niż mieszkalne – art. 2 ust. 3
 3. Z rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 1999 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. Nr 40, poz. 403 z późn. zm.):
wydawanie właścicielom domów jednorodzinnych ubiegającym się o przyznanie dodatku mieszkaniowego zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu – § 4 ust. 2.

§ 2.

1. Zarząd zobowiązuje się załatwiać powierzone mu sprawy zgodnie z obowiązującym prawem, uwzględniając kryteria legalności i rzetelności.
2. Zarząd ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa, w przypadku załatwiania powierzonych spraw z naruszeniem zasad, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku gdy inwestorem jest gmina, komunalna osoba prawna lub inna komunalna jednostka organizacyjna, sprawę załatwia organ, który zadanie powierzył.

§ 3.

Starosta upoważnia Wójta Gminy Rewal do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach wymienionych w § 1, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3.

§ 4.

Wójt zobowiązuje się do każdorazowego uzgadniania z upoważnionym przez Starostę pracownikiem sposobu rozpatrzenia powierzonych spraw oraz treści decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach wymienionych w § 1, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3.

§ 5.

Ustala się następujące zasady organizacyjno-techniczne związane z realizacją niniejszego porozumienia:

- l) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach objętych porozumieniem podpisuje upoważniona osoba, stosując:
 - a) pieczęć nagłkową urzędu gminy np. Urząd Gminy w Rewalu,
 - b) pieczęć okrągłą z godłem,
 - c) pieczęć podpisową o treści:

Z upoważnienia Starosty

(imię i nazwisko)

Wójt

- 2) w decyzjach administracyjnych, postanowieniach i zaświadczeniach w sprawach objętych porozumieniem w podstawie prawnej należy powołać się na niniejsze porozumienie;
- 3) załatwianie spraw objętych porozumieniem odbywa się na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- od decyzji administracyjnych wydanych w imieniu Starosty służy prawo wniesienia odwołania do Wojewody Zachodniopomorskiego w Szczecinie;
- 4) kopie wydanych decyzji administracyjnych i postanowień Zarząd niezwłocznie przekazuje do wiadomości Staroście.

§ 6.

Starosta, lub upoważniony przez niego pracownik mają prawo do okresowego wglądu do akt spraw załatwianych na podstawie niniejszego porozumienia, celem dokonywania oceny realizacji powierzonych Zarządowi zadań.

§ 7.

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony tj. do dnia 31 grudnia 2000 r., po czym może być przedłużone w postaci aneksu do porozumienia.
2. Każda ze stron może w dowolnym czasie rozwiązać porozumienie, po uprzednim trzymiesięcznym okresie wypowiedzenia.
3. Porozumienie może być rozwiązane bez zachowania trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia za obopólną zgodą stron.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa lub nieprawidłowości w prowadzeniu powierzonych spraw, Starosta może rozwiązać porozumienie bez zachowania terminu wypowiedzenia.

§ 8.

1. Finansowanie realizacji powierzonych zadań odbywać się będzie poprzez dotację celową udzielaną z budżetu Powiatu Gryfickiego dla Gminy Rewal.
2. Na rok 2000 dotacja wynosić będzie 832 zł. (słownie: osiemset trzydzieści dwa).
3. Wysokość dotacji na kolejne lata określana będzie corocznie uchwałą budżetową Rady Powiatu przy zastosowaniu następujących zasad:
 - 1) kwota określona w ust. 2 podlegać będzie waloryzacji o wskaźnik inflacji przyjmowany do założeń konstrukcyjnych budżetu państwa i budżetu powiatu,
 - 2) w przypadku, gdy środki przyznane powiatowi z budżetu państwa na realizację zadań będących przedmiotem porozumienia ulegną zmianie w stosunku do poprzedniego roku budżetowego o inny wskaźnik niż określony w pkt. 1) – do waloryzacji przyjmowany będzie indywidualny wskaźnik zmiany.
4. Środki z dotacji przyznanej Gminie Rewal przekazywane będą na rachunek budżetu Gminy w dwóch równych ratach do 15 lipca i do 15 grudnia każdego roku.

§ 9.

Wszelkie zmiany warunków niniejszego porozumienia wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej – w postaci aneksu do porozumienia.

§ 10.

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania przez strony i obowiązuje od dnia 1 marca 2000 r.

§ 11.

Porozumienie sporządzone zostało w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i jeden dla Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

ZARZĄD GMINY**Rewal****WÓJT****Konstanty Tomasz Oświęcimski****ZASTĘPCA WÓJTA****Robert Skraburski****STAROSTWO POWIATOWE****w Gryficach****STAROSTA****Zbigniew Chabowski****SKARBNIK POWIATU****Paweł Staniszewski**

Poz. 146**INFORMACJA****Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE
Nr WCC/841/8044/P/3/2000/RW**

W dniu 8 marca 2000 r. została udzielona promesa koncesji Panom Jackowi Balcerakowi i Krzysztofowi Jasnowskiemu prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe „POLTERM” s.c. z siedzibą przy ulicy Bagiennej 36c, 70-722 Szczecin na wytwarzanie ciepła w okresie do dnia 1 marca 2001 r.

Uzasadnienie:

Panowie Jacek Balcerak i Krzysztof Jasnowski prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe „POLTERM” s.c. rozpoczęli działalność gospodarczą w dniu 7 stycznia 1994 r. zgodnie z zaświadczeniem o wpisie do ewidencji gospodarczej z dnia 2 sierpnia 1999 r. spełniają warunki określone w art. 33 ust. 1 pkt 1–4 ustawy – Prawo energetyczne. W szczególności dysponują odpowiednimi środkami finansowymi, będą mieli możliwości techniczne gwarantujące prawidłowe wykonywanie działalności oraz zatrudnią osoby o właściwych kwalifikacjach zawodowych. Ponadto nie występują przesłanki, uniemożliwiające wydanie decyzji. Okres ważności promesy został ustalony do 1 marca 2001 r. zgodnie z art. 43 ust. 3 – 4 ustawy – Prawo energetyczne, na podstawie informacji przedstawionych przez przedsiębiorstwo.

**DYREKTOR BIURA
KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INFORMACJI**

Olgierd Szlarczyński

Poz. 147**INFORMACJA****Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE
z dnia 16 marca 2000 r.**

**w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez Energetykę Ciepłą Spółka z o.o.
z siedzibą w Polczynie Zdroju.**

Informuje się, iż w dniu 16 marca 2000 r. została wydana decyzja zatwierdzająca taryfę dla ciepła ustaloną przez Energetykę Ciepłą Spółka z o.o. z siedzibą w Polczynie Zdroju o następującej treści:

DECYZJA

Nr OSZ – 820/1979 – B/11/2000

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042; z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126 oraz z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 i Nr 27, poz. 111; z 1982 r. Nr 7, poz. 55 i Nr 45, poz. 289; z 1983 r. Nr 41, poz. 185; z 1984 r. Nr 34, poz. 183; z 1986 r. Nr 47, poz. 228; z 1987 r. Nr 21, poz. 123 i Nr 33, poz. 186; z 1989 r. Nr 20, poz. 107; z 1990 r. Nr 34, poz. 201; z 1991 r. Nr 100, poz. 442 i Nr 119, poz. 513; z 1994 r. Nr 122, poz. 593; z 1995 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 74, poz. 368; z 1996 r. Nr 43, poz. 189 i Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 137, poz. 926 i Nr 141, poz. 944 oraz z 1998 r. Nr 162, poz. 1126), a także na podstawie § 16 ust. 2 i § 17 ust. 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Nr 30, poz. 291), po rozpatrzeniu wniosku z dnia 31 grudnia 1999 r. Energetyki Ciepłej w Polczynie Zdroju Spółka z o.o. z siedzibą w Polczynie Zdroju posiadającej statystyczny numer identyfikacyjny REGON: 330539491 zwanej w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem energetycznym” postanawiam:

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez wymienione Przedsiębiorstwo energetyczne, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,

- 2) zatwierdzić współczynnik korekcyjny X, uwzględniający projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa energetycznego, o którym mowa w § 17 ust. 2 – 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Nr 30, poz. 291), w wysokości 0,0 %,
- 3) ustalić okres obowiązywania bazowych cen i bazowych stawek opłat zawartych w taryfie do dnia 30 kwietnia 2001 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Energetyki Ciepłej w Połczynie Zdroju Spółka z o.o. z siedzibą w Połczynie Zdroju, posiadającej koncesje wydane w dniu 1 grudnia 1998 r. o numerach WCC/682/1979/U/2/98/BK – na wytwarzanie ciepła i PCC/710/1979/U/2/98/BK – na przesyłanie i dystrybucję ciepła, w dniu 12 stycznia 2000 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, opracowanej przez to Przedsiębiorstwo energetyczne.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo energetyczne opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ust. 1 – 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042; z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126 oraz z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255) oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Nr 30, poz. 291), a wzrost cen i stawek opłat nie przekracza dopuszczalnego wzrostu 15 % (określonego w § 54 ust. 2).

Współczynnik korekcyjny X, o którym mowa w § 17 ust. 2 – 5 powołanego rozporządzenia został określony przez Przedsiębiorstwo energetyczne w wysokości adekwatnej do realizowanych przez nie inwestycji i innych działań w zakresie dotyczącym modernizacji, rozwoju i ochrony środowiska i wynikającej stąd możliwości poprawy efektywności funkcjonowania tego Przedsiębiorstwa energetycznego w okresie kolejnych 12 miesięcy.

Ze względu na to, iż Przedsiębiorstwo energetyczne wprowadziło nowe – w stosunku do dotychczas stosowanych – rodzaje cen i stawek opłat, zgodnie z § 16 ust. 2 cytowanego rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. – biorąc pod uwagę konieczność ich zweryfikowania po okresie obowiązywania oraz ochronę interesów odbiorców – ustalono okres obowiązywania bazowych cen i bazowych stawek opłat zawartych w taryfie do dnia 30 kwietnia 2001 r.

W tym stanie rzeczy należało orzec, jak w sentencji.

Z upoważnienia

**PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI
KOORDYNATOR DS. TARYFIKACJI I STANDARYZACJI
w URZĘDZIE REGULACJI ENERGETYKI**

Jadwiga Bodych-Wasilewska

**TARYFA DLA CIEPŁA
Energetyka Ciepła w Połczynie Zdroju Sp. z o. o.
Połczyn Zdrój**

A. Informacje ogólne

1. Taryfa zawiera ceny i stawki opłat dla odbiorców ciepła dostarczanego przez Energetykę Ciepłą w Połczynie Zdroju Sp. z o.o., działającą na podstawie koncesji udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki w dniu 1 grudnia 1998 r. na:
 - wytwarzanie ciepła – Nr WCC/682/1979/U/2/98/BK,
 - przesyłanie i dystrybucję ciepła – Nr PCC/710/1979/U/2/98/BK.
2. Taryfa została ustalona przy uwzględnieniu w szczególności postanowień:
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042; z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126 oraz z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255),
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Nr 30, poz. 291) zwanego w dalszej części taryfy „rozporządzeniem taryfowym”,

- rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 17 lipca 1998 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, pokrywania kosztów przyłączenia, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz. U. Nr 100, poz. 642), zwanego w dalszej części taryfy „rozporządzeniem przyłączeniowym”.
3. Określone w taryfie ceny i stawki opłat stosuje się dla poszczególnych grup odbiorców, odpowiednio do zakresu świadczonych usług.

B. Objasnienia pojęć używanych w Taryfie

I. Użyte w taryfie pojęcia oznaczają:

- 1) Źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do wytwarzania ciepła dostarczanego do sieci ciepłowniczej albo zainstalowane w obiekcie urządzenia lub instalacje do wytwarzania ciepła, które zasilają instalacje odbiorcze w tym obiekcie.
- 2) Sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do Energetyki Ciepłej w Połczynie Zdroju Sp. z o.o.
- 3) Przyłącze – odcinek sieci ciepłowniczej łączący źródło ciepła z tą siecią lub odcinek sieci ciepłowniczej doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego.
- 4) Węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z sieci ciepłowniczej oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych.
- 5) Instalacja odbiorcza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów cieplnych do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w budynkach.
- 6) Obiekt – budowlę lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi.
- 7) Układ pomiarowo-rozliczeniowy – dopuszczone do stosowania urządzenia służące do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których odczyty stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła.
- 8) Zamówiona moc cieplna – największy pobór ciepła dostarczanego w postaci określonego nośnika, jaki może wystąpić w warunkach obliczeniowych, przez okres co najmniej jednej godziny.
- 9) Warunki obliczeniowe – obliczeniową temperaturę powietrza atmosferycznego określoną dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których jest dostarczane ciepło i temperaturę wody użytkowej.
- 10) Sezon grzewczy – okres grzewczy między wrześniem a majem roku następnego, w którym warunki atmosferyczne powodują konieczność ciągłego dostarczania ciepła w celu ogrzewania obiektów.
- 11) Odbiorca – każdego, kto otrzymuje lub pobiera energię cieplną na podstawie umowy z dostawcą.
- 12) Dostawca – Energetykę Ciepłą w Połczynie Zdroju Sp. z o.o. – przedsiębiorstwo energetyczne dostarczające odbiorcy ciepło na podstawie umowy sprzedaży ciepła, zawartej z tym odbiorcą.

C. Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Dostawca prowadzi działalność gospodarczą w zakresie zaopatrzenia w ciepło, obejmującą:

1. wytwarzanie ciepła w kotłowniach osiedlowych oraz w kotłowniach lokalnych,
2. przesyłanie i dystrybucję ciepła za pośrednictwem wodnych sieci ciepłowniczych.

D. Podział odbiorców na grupy

- Grupa A – 1 odbiorcy zasilani z kotłowni osiedlowej przy ul. Reymonta 12a za pomocą sieci ciepłowniczej o parametrach 90/70°C, gdzie nośnikiem ciepła jest gorąca woda. Miejscem dostarczania ciepła są węzły będące własnością odbiorcy.
- Grupa A – 2 odbiorcy zasilani z kotłowni osiedlowej przy ul. Staszica 14a za pomocą sieci ciepłowniczej o parametrach 90/70°C, gdzie nośnikiem ciepła jest gorąca woda. Miejscem dostarczania ciepła są węzły będące własnością odbiorcy.
- Grupa A – 3 odbiorcy zasilani z kotłowni osiedlowej przy ul. Mieszka I 19 za pomocą sieci ciepłowniczej o parametrach 90/70°C, gdzie nośnikiem ciepła jest gorąca woda. Miejscem dostarczania ciepła są węzły będące własnością odbiorcy.
- Grupa B – 1 odbiorcy zasilani bezpośrednio ze źródeł lokalnych.

E. Rodzaje oraz wysokości cen i stawek opłat

1. Dla odbiorców grupy A:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Cena i stawka opłaty dla grupy			
			A 1	A 2	A 3	
1.	Cena za zamówioną moc cieplną	zł/MW/rok	netto brutto*	68 400,00 83 448,00	72 523,68 88 478,89	69 835,92 85 199,82

2.	Cena ciepła	zł/GJ	netto brutto*	32,60 39,77	29,50 35,99	31,80 38,80
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m ³	netto brutto*	15,41 18,80	15,41 18,80	15,41 18,80
4.	Stawka opłat za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	netto brutto*	3 373,08 4 115,16	8 626,32 10 524,11	5 119,68 6 246,01
5.	Stawka opłaty abonamentowej	zł/(przył/m-c)	netto brutto *	6,64 8,10	6,64 8,10	6,64 8,10

* Ceny brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%.

2. Dla odbiorców grupy B – 1:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ceny	
			netto	brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną	zł//MW/rok	64 560,00	78 763,20
2.	Cena ciepła	zł/GJ	34,06	41,55
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m ³	15,41	18,80

* Ceny brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%.

3.1. Podstawą kalkulacji stawek opłat za:

- budowę przyłączy,
- wykonanie przejścia przyłącza przez ścianę obiektu,
- rozbudowę sieci ciepłowniczej

są kosztorysowe normy nakładów rzeczowych, ceny jednostkowe robót budowlanych oraz ceny czynników produkcji dla potrzeb sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 35 pkt 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 oraz z 1999 r. Nr 45, poz. 437), obowiązujące w dniu zawarcia umowy o przyłączenie.

3.2. W razie powierzenia wykonania przyłączenia do sieci ciepłowniczej osobie trzeciej w drodze przetargu, podstawą kalkulacji stawek opłat za budowę przyłączy, wykonanie przejścia przyłącza przez ścianę obiektu i rozbudowę sieci ciepłowniczej może być koszt prac projektowych i budowlano-montażowych niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w pkt 3.1.

F. Zasady ustalania opłat

1. Roczna opłata za zamówioną moc cieplną – stanowi iloczyn mocy cieplnej zamówionej przez odbiorcę i ceny za zamówioną moc cieplną dla danej grupy odbiorców; opłata ta jest pobierana w 12 ratach miesięcznych.
2. Opłata za dostarczone ciepło – stanowi iloczyn ilości dostarczonego ciepła, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego i ceny ciepła dla danej grupy odbiorców; opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym dostarczono ciepło.
3. Opłata za nośnik ciepła – stanowi iloczyn ustalonej na podstawie wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego ilości nośnika ciepła, dostarczonego do napełniania i uzupełnienia jego ubytków w sieciach ciepłowniczych i instalacjach odbiorczych, oraz ceny nośnika ciepła dla danej sieci ciepłowniczej; opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym dostarczono nośnik ciepła.
4. Opłata za usługi przesyłowe – stanowi iloczyn mocy cieplnej zamówionej przez odbiorcę w roku obrotowym i stawki opłaty za usługi przesyłowe dla danej grupy odbiorców; opłata ta jest pobierana w 12 ratach miesięcznych.
5. Opłata abonamentowa – stanowi iloczyn liczby przyłączy, doprowadzających ciepło do węzłów cieplnych w obiektach odbiorcy i stawki opłaty abonamentowej; opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym jest wystawiana faktura.

G. Warunki stosowania cen i stawek opłat

1. Standardy jakościowe obsługi odbiorców.
Dostawca zapewni standardy jakościowe obsługi odbiorców nie niższe niż wynikające z przepisów rozdziału 7 rozporządzenia przyłączeniowego oraz z § 35 ust. 1, 2, 3 rozporządzenia taryfowego.
2. Zasady prowadzenia rozliczeń z odbiorcami.
W przypadku nie dotrzymania przez strony warunków umowy sprzedaży ciepła, wysokość opłat ustala się wg zasad określonych w § 32 – § 37 rozporządzenia taryfowego.

H. Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

1. Ceny i stawki opłat będą dostosowywane do zmieniających się warunków ekonomicznych zgodnie z zasadami określonymi w § 17 ust. 2 i 3 rozporządzenia taryfowego, nie częściej niż raz na 12 miesięcy.
2. Dostawca określa współczynnik korekcyjny X na poziomie 0 %.
3. O zmianie cen i stawek opłat, dostawca powiadamia odbiorcę pisemnie co najmniej 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

Poz. 148**OBWIESZCZENIE**

**Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 21 marca 2000 r.**

w sprawie sprostowania błędów.

Na podstawie § 14 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 stycznia 1999 r. w sprawie zasad i trybu wydawania wojewódzkiego dziennika urzędowego (Dz. U. Nr 9, poz. 78) w rozporządzeniu nr 6/98 Wojewody Szczecińskiego z dnia 17 lipca 1998 r. w sprawie Ińskiego Parku Krajobrazowego (Dz. Urz. Woj. Szczec. Nr 18, poz. 129) w § 7 ust. 1 zamiast wyrazów: „z dnia 9 marca 1992 r.” powinny być wyrazy: „z dnia 9 marca 1989 r.”

WOJEWODA

w/z

**Grzegorz Jankowski
I Wicewojewoda**

Poz. 149**OBWIESZCZENIE**

**Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie
z dnia 27 marca 2000 r.**

o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających.

Na podstawie art. 182 w związku z 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 i Dz. U. Nr 160, poz. 1060) podaje się do wiadomości wyborców wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Barwicach przeprowadzonych w dniu 26 marca 2000 r.

Część I

- I. W dniu 26 marca 2000 r. na obszarze miasta i gminy Barwice przeprowadzono wybory uzupełniające do rady miejskiej liczącej do 20 tys. mieszkańców.
 1. W wyborach do tej rady w 1 okręgu wyborczym wybrano 1 radnego.
 2. W wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Barwicach liczba osób uprawnionych do głosowania wynosiła 330. W głosowaniu wzięło udział (oddano karty ważne) 140 wyborców, co stanowi 42,43 % uprawnionych do głosowania.

Część II

Miejska Komisja Wyborcza potwierdziła, że otrzymała protokół głosowania od 1 obwodowej komisji wyborczej.

Na podstawie tego protokołu Komisja sporządziła zestawienie wyników głosowania w okręgu i uwzględniając liczbę głosów ważnych w okręgu wyborczym oraz głosów ważnych oddanych na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list ustaliła następujące wyniki wyborów:

Okręg wyborczy nr 2 obejmujący 1 mandat – wybierano 1 radnego.

Wybory odbyły się.

Głosowanie przeprowadzono.

1. Głosów ważnych oddano

2. Na poszczególne listy kandydatów i kandydatek z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:
- | | |
|---|----|
| Lista nr 1 Komitet Wyborczy „Niezależny” | 7 |
| Serkies Michał | 7 |
| Lista nr 3 Komitet Wyborczy Konrada Kuca | 5 |
| Kuc Konrad | 5 |
| Lista nr 4 Komitet Wyborczy „Ireny Kłós” | 3 |
| Kłós Irena | 3 |
| Lista nr 5 Komitet Wyborczy Przymierze | 29 |
| Kozakiewicz Lech Stanisław | 29 |
| Lista nr 6 Komitet Wyborczy „Waldemar Karpowicz” | 30 |
| Karpowicz Waldemar | 30 |
| Lista nr 7 Komitet Wyborczy Elżbiety Omelańczuk | 37 |
| Omelańczuk Elżbieta | 37 |
| Lista nr 8 „Komitet Wyborczy Sławomira Ziółkowskiego” | 11 |
| Ziółkowski Sławomir Stanisław | 11 |
| Lista nr 9 Komitet Wyborczy „Wiesława Kłosa” | 16 |
| Kłós Wiesław | 16 |
- A. Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymała i została wybrana radnym: Omelańczuk Elżbieta.

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY

Marian Szabo

Poz. 150

OBWIESZCZENIE

Gminnej Komisji do Spraw Referendum w Rąbinie
z dnia 26 marca 2000 r.

o wynikach referendum gminnego w sprawie odwołania Rady Gminy w Rąbinie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 386) oraz postanowienia Zastępcy Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Koszalinie z dnia 21 lutego 2000 r. w sprawie zarządzenia referendum gminnego o odwołanie Rady Gminy w Rąbinie przed upływem kadencji podaje się do wiadomości wyniki referendum przeprowadzonego w dniu 26 marca 2000 r. w sprawie odwołania tej Rady.

- Gminna Komisja do Spraw Referendum w Rąbinie na podstawie sporządzonego protokołu wyników referendum gminnego, przeprowadzonego w dniu 26 marca 2000 r. w sprawie odwołania Rady Gminy w Rąbinie ustaliła co następuje:
 - głosowanie przeprowadzono w 4 obwodach głosowania,
 - uprawnionych do głosowania było 3074 osób,
 - głosów nieważnych oddało 17 głosujących,
 - głosów ważnych oddało 562 głosujących,
 - głosów ważnych za odwołaniem Rady Gminy w Rąbinie oddało 525 głosujących,
 - głosów ważnych przeciwnych odwołaniu Rady Gminy w Rąbinie oddało 37 głosujących.
- Komisja stwierdza, że w referendum wzięło udział 579 uprawnionych, tj. 18,84 % osób uprawnionych do głosowania. A zatem zgodnie z art. 29 ustawy referendum jest nieważne.

GMINNA KOMISJA WYBORCZA

w Rąbinie

Poz. 151**OBWIESZCZENIE
Gminnej Komisji do Spraw Referendum w Rymaniu
z dnia 26 marca 2000 r.****o wynikach referendum gminnego w sprawie odwołania Rady Gminy w Rymaniu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. z 1996 r. z Nr 84, poz. 386) oraz postanowienia Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie z dnia 11 lutego 2000 r. w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego o odwołanie Rady Gminy w Rymaniu, podaje się do publicznej wiadomości wyniki referendum przeprowadzonego w dniu 26 marca 2000 r. w sprawie odwołania tej Rady.

1. Gminna Komisja do Spraw Referendum w Rymaniu na podstawie sporządzonego protokołu wyników referendum gminnego, przeprowadzonego w dniu 26 marca 2000 r. w sprawie odwołania Rady Gminy w Rymaniu, ustaliła co następuje:
 - 1) głosowanie przeprowadzono w 3 obwodach głosowania,
 - 2) uprawnionych do głosowania było 3006 osób,
 - 3) głosów nieważnych oddało 23 głosujących,
 - 4) głosów ważnych oddało 526 głosujących,
 - 5) głosów ważnych za odwołaniem Rady Gminy w Rymaniu oddało 499 głosujących,
 - 6) głosów ważnych przeciwnych odwołaniu Rady Gminy w Rymaniu oddało 27 głosujących.
2. Komisja stwierdza, że w referendum wzięło udział 549 uprawnionych tj. 18,26 % osób uprawnionych do głosowania. A zatem zgodnie z art. 29 ustawy referendum jest nieważne.

**CZŁONKOWIE KOMISJI
obecni przy sporządzeniu obwieszczenia**

**Klemczak Ryszard
Bujak Krzysztof
Dworek Anna
Bereda Beata
Jasiak Zofia
Justyński Marek**

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 29 lutego 2000 r.
w Zakładzie Obsługi Administracji
Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Szczecinie
Dział Poligrafii