



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 12 kwietnia 2002 r.

Nr 16

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY

- 264– Nr XXXIX/195/2001 Rady Gminy w Boleszkowicach z dnia 30 października 2001 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty administracyjnej w 2002 roku 1770
- 265– Nr XLI/215/2001 Rady Gminy w Boleszkowicach z dnia 29 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty administracyjnej w 2002 roku 1771
- 266– Nr XXII/230/01 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 19 grudnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty targowej i trybu ich pobierania 1772
- 267– Nr XXII/231/01 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe nie objęte przepisami o opłacie skarbowej. 1772
- 268– Nr XLV/388/01 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe nie objęte opłatą skarbową. 1773
- 269– Nr XXXVIII/510/01 Rady Miejskiej w Gryfinie z dnia 31 grudnia 2001 r. w sprawie określenia zasad stosowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w gminie Gryfino 1774
- 270– Nr XXXVII/242/01 Rady Gminy w Kobylance z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Kobylanka 1788
- 271– Nr XXXVII/243/01 Rady Gminy w Kobylance z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania statutów sołectwom w gminie Kobylanka 1790
- 272– Nr XXIV/239/01 Rady Gminy w Kozielicach z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej 1833
- 273– Nr XXV/262/2001 Rady Gminy w Kozielicach z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie uchylecia części uchwały w sprawie opłaty administracyjnej 1834
- 274– Nr XXXIX/366/2001 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie opłaty miejscowej na terenie Gminy Międzyzdroje. 1835
- 275– Nr XXXIX/367/2001 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie podatku od nieruchomości 1836
- 276– Nr XXXIX/370/2001 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie wysokości podatku od posiadania psów 1837
- 277– Nr XXVII/156/2001 Rady Gminy i Miasta w Mirosławcu z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej 1838
- 278– Nr XXII/221/2001 Rady Gminy w Przelewicach z dnia 25 października 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej za czynności urzędowe. 1838
- 279– Nr XXIV/227/2001 Rady Gminy w Przelewicach z dnia 28 grudnia 2001 r. o zmianie uchwały w sprawie opłaty administracyjnej za czynności urzędowe. 1839
- 280– Nr 184/XXIX/01 Rady Gminy Siemysł z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie inkasa. 1840
- 281– Nr XL/425/2001 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie likwidacji targowiska przy ul. Bydgoskiej 65 w Stargardzie Szczecińskim 1841
- 282– Nr XXXV/288/2001 Rady Gminy Szczecinek z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie opłaty administracyjnej. 1842
- 283– Nr XXXIX/309/01 Rady Miasta w Szczecinku z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż 1843

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

- 284– Nr XXXIX/59/01 Rady Gminy Wałcz z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wałcz oraz zasad wynajmowania lokali 1857
- 285– Nr XXXIX/61/01 Rady Gminy Wałcz z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wałczu 1873
- 286– Nr XXXIX/64/01 Rady Gminy Wałcz z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie usytuowania na terenie Gminy Wałcz miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów 1874

OBWIESZCZENIE

- 287– Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 13 marca 2002 r. w sprawie ustalenia wysokości wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych za okres 1 kwietnia - 30 września 2002 r. dla powiatów województwa zachodniopomorskiego. 1877

Poz. 264

UCHWAŁA NR XXXIX/195/2001 Rady Gminy w Boleszkowicach z dnia 30 października 2001 r.

w sprawie ustalenia stawek opłaty administracyjnej w 2002 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: 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; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 18 i 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1999 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502; z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467; z 1993 r. Nr 121, poz. 540; z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675; z 1995 r. Nr 147, poz. 715; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058; z 1999 r. Nr 96, poz. 1129; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115) Rada Gminy w Boleszkowicach uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się opłatę administracyjną na następujące czynności urzędowe w 2002 r.:

1. Sporządzenie testamentu:
 - a) w Urzędzie Gminy 70,00 zł,
 - b) w mieszkaniu spadkodawcy lub innym miejscu poza Urzędem Gminy 80,00 zł.
2. Przechowanie testamentu w Urzędzie Gminy 70,00 zł.
3. Wydanie wypisu z planu zagospodarowania przestrzennego 50,00 zł.
4. Wydanie wyrysu z planu zagospodarowania przestrzennego 60,00 zł.

§ 2.

Opłata administracyjna płatna jest gotówką w kasie Urzędu Gminy z chwilą zgłoszenia czynności urzędowej, od której jest pobierana.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Boleszkowicach.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Kretkowski

Poz. 265

**UCHWAŁA NR XLI/215/2001
Rady Gminy w Boleszkowicach
z dnia 29 grudnia 2001 r.**

w sprawie ustalenia stawek opłaty administracyjnej w 2002 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 18 i 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31 i Nr 101, poz. 444; z 1992 r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041) Rada Gminy w Boleszkowicach uchwala, co następuje:

§ 1.

Zmienia się uchwałę Nr XXXIX/195/2001 Rady Gminy w Boleszkowicach z dnia 30 października 2001 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty administracyjnej w 2002 r. w następujący sposób:

1. w § 1 uchwały skreśla się pkt 2.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Boleszkowicach.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Kretkowski

Poz. 266**UCHWAŁA NR XXII/230/01
Rady Miejskiej w Chociwlu
z dnia 19 grudnia 2001 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty targowej i trybu ich pobierania.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444; z 1992 r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, i Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770 i Nr 123, poz. 780; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 150, poz. 983 i Nr 160, poz. 1058; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041 i Nr 122, poz. 1315; z 2001 r. Nr 111, poz. 1197) Rada Miejska w Chociwlu uchwała, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr XXI/207/01 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 7 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty targowej i trybu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 44, poz. 1131) wprowadza się następujące zmiany: § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2.

1. Pobór należności powierza się inkasentowi wyznaczonemu przez Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Ustala się prowizję w wysokości 40% zainkasowanej kwoty.”

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Chociwel.

§ 3.

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie 14 dni po jej ogłoszeniu.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Adam Gumny

Poz. 267**UCHWAŁA NR XXII/231/01
Rady Miejskiej w Chociwlu
z dnia 19 grudnia 2001 r.**

**w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe
nie objęte przepisami o opłacie skarbowej.**

Na podstawie art. 18 i 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 44; z 1992 r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409 i Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770 i Nr 123, poz. 780; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 150, poz. 983 i Nr 160, poz. 1058; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041 i Nr 122, poz. 1315; z 2001 r. Nr 111, poz. 1197) Rada Miejska w Chociwlu uchwała, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się opłatę administracyjną za czynności urzędowe nie objęte przepisami o opłacie skarbowej w wysokości:

1. za sporządzenie testamentu poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy przed Przewodniczącym Zarządu lub Sekretarzem Gminy 40,- zł,

2. za sporządzenie testamentu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy przed Przewodniczącym Zarządu lub Sekretarzem Gminy 35,- zł.
3. za sporządzenie:
 - 1) wypisu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego - 30,- zł,
 - 2) wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego - 30, -zł.

§ 2.

Opłatę administracyjną pobiera się w Urzędzie Miasta i Gminy przed rozpoczęciem czynności urzędowych i wpłaca do kasy Urzędu.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4.

Traci moc uchwała Nr XXI/208/01 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 7 listopada 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe nie objęte przepisami o opłacie skarbowej (*nie publikowana*).

§ 5.

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie 14 dni po jej ogłoszeniu.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Adam Gumny****Poz. 268****UCHWAŁA NR XLV/388/01
Rady Miejskiej w Goleniowie
z dnia 27 grudnia 2001 r.****w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe nie objęte opłatą skarbową.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 18 i 19 pkt 1 lit c ustawy z dnia 123 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502; z 1002 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467; z 1993 r. Nr 121, poz. 540; z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675; z 1995 r. Nr 147, poz. 715; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058; z 1999 r. Nr 96, poz. 1129; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115, Nr 122, poz. 1315; z 2001 r. Nr 111, poz. 1197, Nr 122, poz. 1315) Rada Miejska w Goleniowie uchwała, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się opłatę administracyjną za wydanie wyrysu i wypisu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w wysokości - 20, zł - dotyczącego jednej działki, będącej odrębną nieruchomością.

§ 2.

Zwalnia się z opłaty administracyjnej za czynności określone w § 1 jednostki budżetowe.

§ 3.

Opłatę pobiera się w kasie Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie w dniu dokonania czynności określonych w § 1.

§ 4.

Traci moc:

- uchwała Nr II-264-96 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej,

- uchwała Nr VI-302-96 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 28 sierpnia 1996 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej.

§ 5.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mirostaw Chylicki

Poz. 269

UCHWAŁA NR XXXVIII/510/01

**Rady Miejskiej w Gryfinie
z dnia 31 grudnia 2001 r.**

w sprawie określenia zasad stosowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w gminie Gryfino.

Na podstawie art. 4 pkt 1 i pkt 7 oraz art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz. U. z 2000 r. Nr 60, poz. 704), art. 18 ust. 1 i ust. 2 pkt 8 i 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591), art. 7 ust. 2 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502; z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467; z 1993 r. Nr 121, poz. 540; z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675; z 1995 r. Nr 147, poz. 715; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058; z 1999 r. Nr 96, poz. 1129; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115), art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431; z 1994 r. Nr 1, poz. 3; z 1996 r. Nr 91, poz. 409; z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 137, poz. 926; z 1998 r. Nr 108, poz. 681; z 2001 r. Nr 81, poz. 875).

Mając na celu ułatwienie korzystania z pomocy publicznej przez przedsiębiorców w gminie Gryfino poprzez stymulowanie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw oraz kierując się koniecznością zahamowania rosnącego bezrobocia Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1.

1. Udzielenie pomocy publicznej przysługuje:
 - a) małemu przedsiębiorcy - w rozumieniu art. 54 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. - Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. z 1999 r. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.),
 - b) średniemu przedsiębiorcy - w rozumieniu art. 55 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. - Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. z 1999 r. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.),
2. Wartość otrzymanej przez przedsiębiorcę pomocy łącznie z udzieloną pomocą w ciągu kolejnych trzech lat poprzedzających otrzymanie tej pomocy, nie może przekroczyć kwoty będącej równowartością w złotych 100 tys. EURO po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - a) przedsiębiorca dokona nakładów inwestycyjnych wskutek których powstanie środki trwałe lub środki trwałe w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), o wartości nie mniejszej niż równowartość w złotych kwoty 10 tysięcy EURO, dla utworzenia nowych miejsc pracy,
 - b) utworzy nowe miejsca pracy na terenie gminy Gryfino,
 - c) nie posiada wpisów w dziale 4 rejestru przedsiębiorców, o których mowa w art. 41 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. Nr 121, poz. 769 ze zm.),

- d) nie figuruje w rejestrze dłużników niewypłacalnych, o którym mowa w art. 55 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. Nr 121, poz. 769 ze zm.).

3. W przypadku korzystania z pomocy na podstawie różnych tytułów, kwot pomocy nie sumuje się.

§ 2.

Do form pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez gminę Gryfino zalicza się:

1. ulgi i zwolnienia podatkowe zwane dalej preferencjami podatkowymi,
2. udzielanie dotacji na zadania zlecone,
3. udzielanie poręczeń kredytów lub pożyczek.

§ 3.

1. O przyznanie ulg i zwolnień podatkowych mogą starać się przedsiębiorcy opłacający co najmniej jeden z następujących podatków, zwanych dalej „podatkami”:
 - podatek od nieruchomości w rozumieniu ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.)
 - podatek rolny w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.)
 - podatek dochodowy od działalności gospodarczej osób fizycznych w formie karty podatkowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. Nr 144, poz. 930 ze zm.)
 - podatek od spadków i darowizn w rozumieniu ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (Dz. U. z 1997 r. Nr 16, poz. 89 z późn. zm.)
 - podatek od czynności cywilnoprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz. U. Nr 86, poz. 959 ze zm.).
2. Preferencje podatkowe mają zastosowanie w przypadku powstania nowego miejsca pracy.
3. Preferencje podatkowe obejmują również nieruchomości, które stanowiły podstawę opodatkowania podatkiem od nieruchomości przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, jeśli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) przedsiębiorca dokona nakładów inwestycyjnych na wyżej wymienioną nieruchomość, w wyniku których wartość środka trwałego lub środków trwałych wzrośnie do kwoty wynoszącej równowartość w złotych co najmniej 5 tysięcy EURO,
 - b) wśród nowo zatrudnionych są również absolwenci w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. z 2001 r. Nr 6, poz. 5),
 - c) wymiar podatku od nieruchomości nie przekroczy równowartości w złotych kwoty 1.000 EURO w każdym roku podatkowym obejmującym zwolnienie.
4. Preferencje podatkowe przysługują na okres kolejnych:
 - 1) 12 miesięcy - jeżeli utworzono co najmniej 1 nowego miejsca pracy,
 - 2) 18 miesięcy - jeżeli utworzono co najmniej 5 nowych miejsc pracy,
 - 3) 24 miesiące - jeżeli utworzono co najmniej 10 nowych miejsc pracy,
 - 4) 36 miesięcy - jeżeli utworzono co najmniej 15 nowych miejsc pracy,
 - 5) 48 miesięcy - jeżeli utworzono co najmniej 20 nowych miejsc pracy,
 - 6) 60 miesięcy - jeżeli utworzono co najmniej 25 nowych miejsc pracy.
5. W przypadku zatrudnienia co najmniej 1 absolwenta w sytuacji określonej w ust. 5 pkt 1 i 2 lub 10% absolwentów określonej w ust. 5 pkt 3–6 liczbie nowych miejsc pracy okres przysługujący do korzystania z ulg lub zwolnień wydłuża się o 3 miesiące w stosunku do okresu, o którym mowa w ust. 5.
6. Warunek utworzenia nowych miejsc pracy uważa się za spełniony, jeżeli inwestycja spowodowała u przedsiębiorcy wzrost liczby zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, w stosunku do średniego poziomu zatrudnienia z okresu 12 miesięcy przed oddaniem inwestycji. Przy ustalaniu stanu zatrudnienia uprawniającego do korzystania z preferencji podatkowych uwzględnia się pracowników zatrudnionych i zamieszkałych tj. zameldowanych na terenie miasta i gminy Gryfino.
7. Zwolnienie lub ulga podatkowa przysługuje podatnikowi, jeżeli zwiększony poziom zatrudnienia na terenie miasta i gminy Gryfino zostanie utrzymany przez cały okres udzielonej pomocy i nie mniej niż 12 miesięcy.

§ 4.

1. Udokumentowany wniosek o udzielenie pomocy może być złożony również w trakcie roku podatkowego w terminie 14 dni od chwili powstania okoliczności uprawniających do skorzystania z preferencji podatkowych.
2. Przedsiębiorca na początku każdego roku podatkowego, w czasie trwania preferencji podatkowych zobowiązany jest do składania najpóźniej do 31 stycznia roku podatkowego oświadczenia potwierdzającego uprawnienie do zastosowania zwolnienia lub ulgi podatkowej. Do oświadczenia przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające jego uprawnienie do zastosowania preferencji. Powinny one zawierać szczegółowe dane o liczbie zatrudnionych osób, dane personalne pracowników, informacje z organów podatkowych i zakładu do spraw ubezpieczeń społecznych o wywiązywaniu się ciążących na danym przedsiębiorcy obowiązków. Uprawniony do dokumentów, o których mowa wyżej dołącza informację o bieżącej sytuacji finansowej przedsiębiorstwa oraz założenia rozwojowe swojej firmy. Informacje, o których mowa powyżej powinny być sporządzone na formularzach stanowiących Załączniki Nr 1, 2 i 3 do niniejszej uchwały.
3. Na przedsiębiorcy będącym osobą prawną ciąży również obowiązek składania deklaracji w terminie przewidzianym w art. 6 ust. 8 pkt 1 i 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych. Natomiast przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi są zobowiązani do wypełniania obowiązków dotyczących terminowego powiadamiania o zmianach mogących mieć wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego zgodnie z art. 6 ust. 6 cytowanej ustawy.
4. W okresie korzystania z pomocy publicznej może następować weryfikacja złożonych przez przedsiębiorcę oświadczeń w wyniku przeprowadzonych kontroli przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

§ 5.

1. Przedsiębiorca zobowiązany jest zawiadomić pisemnie Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie o utracie uprawnienia do korzystania ze zwolnienia lub ulgi podatkowej najpóźniej w terminie 14 dni od powstania okoliczności powodujących utratę warunków do uzyskania preferencji podatkowych.
2. Przedsiębiorca, który w terminie określonym w ust. 1 zawiadomi Urząd Miasta i Gminy o utracie warunków do zwolnienia lub ulg podatkowych, traci prawo do tych form pomocy publicznej poczynając od miesiąca, w którym utracił te warunki.
3. Przedsiębiorca, który nie dopełnił terminowego zawiadomienia o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 traci prawo do preferencji podatkowych poczynając od początku roku podatkowego, w którym utracił te warunki.
4. Przedsiębiorca, który wprowadził organ podatkowy w błąd co do spełnienia warunków, od których uzależniona jest pomoc, o której mowa w § 1 niniejszej uchwały, traci prawo do tego zwolnienia lub ulgi podatkowej za cały okres.
5. Przedsiębiorca, który w okresie dwóch lat od dnia zakończenia korzystania z pomocy publicznej, o której mowa w § 1 zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej na terenie gminy Gryfino jest zobowiązany do zwrotu udzielonej mu pomocy w kwocie, w jakiej została ona mu udzielona wraz z odsetkami.
6. Zwrot pomocy następuje wraz z odsetkami w wysokości ustalonej jak dla zaległości podatkowej w terminie 14 dni od dnia utraty uprawnień do korzystania z pomocy udzielonej przez gminę.

§ 6.

1. Pomoc w formie dotacji celowej przeznacza się na wspieranie działalności gospodarczej poprzez:
 - 1) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - 3) współdziałanie z organizacjami przedsiębiorców na zasadach obowiązujących w inkubatorze przedsiębiorczości.
2. Adresatami dotacji udzielanej z budżetu gminy są:
 - 1) organizacje i stowarzyszenia przedsiębiorców działające non profit na terenie gminy Gryfino, zwane dalej „organizacjami”,
 - 2) samorząd skupiający przedsiębiorców z terenu gminy Gryfino, zwany dalej „samorządem”.

§ 7.

Do udzielania pomocy w formie dotacji celowych z budżetu gminy określa się następujący tryb postępowania:

1. Określenie zadań, związanych z realizacją zadań gminy, które gmina przeznacza do realizacji w drodze zlecenia dokonuje Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 15 sierpnia roku budżetowego poprzedzającego rok budżetowy, do których mają zastosowanie powyższe zadania.

2. Wykaz zadań przeznaczonych do realizacji w drodze zlecenia w następnym roku budżetowym Zarząd Miasta i Gminy podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz ogłoszenie w lokalnej lub regionalnej prasie.
 - a) w wykazie podaje się definicje zadania zlecone oraz wymagania szczegółowe, jakie gmina stawia organizacjom i samorządom skupiającym przedsiębiorców,
 - b) w wykazie określa się również kryteria, jakimi Zarząd Miasta i Gminy będzie się kierował przy wyborze oferty, dla której udzielona zostanie dotacja.
3. Składanie ofert na wykonanie zadań zleconych ujętych w wykazie, o którym mowa w pkt 2 następuje do 15 września roku budżetowego, poprzedzającego rok wykonywania zadania. Oferty składa się w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy z określeniem zadania, którego dotyczą na formularzu wg wzoru będącego Załącznikiem Nr 4 do niniejszej uchwały.
4. Zarząd Miasta w terminie 15 dni od upływu terminu składania ofert dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Wyboru dokonuje się w sposób jawny, to znaczy:
 - a) z wyboru ofert sporządza się protokół, w którym podaje się oznaczenie organizacji lub samorządu składającego ofertę oraz warunki na jakich została ona złożona,
 - b) wskazuje czynniki decydujące o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - c) protokół z wyboru oferty jest jawny poprzez wyłożenie do wglądu w Biurze Obsługi Rady Miejskiej przy Urzędzie Miasta i Gminy przez okres 1 miesiąca od daty dokonania wyboru,
 - d) organizacje lub samorzady składające ofertę otrzymują pisemną odpowiedź o wynikach wyboru.
6. Określenie wysokości dotacji na realizację zadań zleconych następuje na podstawie ofert wybranych jako najkorzystniejsze, zgodnie z protokołem wyboru w wysokości nie większej niż kwota ujęta w projekcie budżetu na rok następny, przedkładanym Radzie Miejskiej przez Zarząd do dnia 15 listopada roku bieżącego.

§ 8.

1. Z oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą i któremu przyznana została dotacja celowa na wykonanie zadania zleconego Zarząd Miasta i Gminy zawiera umowę, określającą:
 - a) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
 - b) wysokość dotacji celowej,
 - c) tryb płatności dotacji,
 - d) sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej,
 - e) zasady zwrotu nie wykorzystanej części dotacji,
 - f) tryb kontroli wykonywania zadania.
2. Tryb płatności, sposób rozliczenia, zasady zwrotu nie wykorzystanej części dotacji oraz tryb kontroli wykonywania zadania określone w umowie, o której mowa w pkt 1 nie mogą być sprzeczne z zasadami określonymi w niniejszej uchwale.

§ 9.

Określa się następujący tryb płatności pomocy udzielanej z budżetu gminy w formie dotacji na zadania zlecone:

1. Dla zadań realizowanych w sposób ciągły w trakcie całego okresu udzielania pomocy dotację przekazuje się za okresy nie dłuższe niż 3 miesiące w równych transzach w terminie do 15 – tego dnia miesiąca rozpoczynającego okres, którego dana transza dotyczy, po złożeniu sprawozdania za poprzedni okres.
2. Dla zadań realizowanych jednorazowo – w jednej transzy, przekazywanej do 14 dni przed planowanym terminem realizacji zadania.

§ 10.

Określa się następujący sposób i tryb przekazywania sprawozdań z realizacji zadania zleconego:

1. Dla zadań realizowanych w sposób ciągły w trakcie całego okresu udzielania pomocy w postaci dotacji na zadania zlecone – organizacja lub samorząd przekazuje sprawozdania za okresy zbieżne z okresami płatności, do 10 – tego dnia po zakończeniu miesiąca kończącego okres, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Dla zadań realizowanych jednorazowo – w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji dotowanego zadania.
3. Terminem złożenia sprawozdania jest dzień wpłynięcia sprawozdania do Urzędu Miasta i Gminy.

4. Sprawozdania składa się na druku stanowiącym Załącznik Nr 5 niniejszej uchwały.

§ 11.

Określa się następujący sposób i tryb rozliczania dotacji celowej udzielanej z budżetu gminy na zadania zlecone:

1. Rozliczenie powinno zawierać:

- a) specyfikację poniesionych wydatków, związanych z realizacją zadania zleconego,
- b) oświadczenie zgodności ww. specyfikacji z dokumentami źródłowymi podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony dotowanego.

2. Rozliczenie sporządza się i przekazuje równocześnie ze sprawozdaniami, o których mowa w § 10 niniejszej uchwały.

§ 12.

1. Dotacja celowa nie wykorzystana w określonym w umowie terminie podlega w niewykorzystanej części zwrotowi w terminie do dnia 15 – tego miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin wykonania zadania, wraz z odsetkami w wysokości liczonej jak zaległości podatkowe liczonymi od dnia przekazania dotacji.

2. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo do ubiegania się o przyznanie pomocy publicznej w jakiegokolwiek formie ze strony gminy Gryfino przez kolejne pięć lat.

§ 13.

Sposób wykonywania zadania, terminowość, zgodność wydatkowania dotacji z przeznaczeniem i wysokością określoną w umowie podlega kontroli ze strony gminy jako udzielającego pomocy publicznej.

§ 14.

1. Uprawnionymi do wykonywania merytorycznej kontroli realizacji zadań zleconych są osoby wyznaczone przez Zarząd Miasta i Gminy, nominowane w umowie z dotowanym.

2. Kontrolujący ma prawo do analizy sprawozdań i rozliczeń oraz do ich weryfikacji w siedzibie dotowanego.

3. Kontrolujący ma obowiązek wykonywać czynności kontrolne i zdawać z tych kontroli sprawozdania Zarządowi Miasta i Gminy.

4. Kontrolowany ma obowiązek udostępnić kontrolującemu wszelką dokumentację źródłową oraz miejsca i przedmioty istotne dla przebiegu kontroli.

5. Odmowa udostępnienia i współdziałania z kontrolującymi jest równoznaczne z obowiązkiem niezwłocznego zwrotu otrzymanej dotacji w trybie i z zastosowaniem sankcji określonych w § 12 niniejszej uchwały.

§ 15.

Zbiornicze sprawozdanie z realizacji zadań zleconych i wykorzystania dotacji celowych Zarząd Miasta i Gminy przygotowuje w formie suplementu do sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy w terminie do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy. Sprawozdanie jest jawne i może być publikowane w prasie lokalnej.

§ 16.

1. Poręczenie kredytu lub pożyczki w rozumieniu art. 876 ustawy z dnia 13 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.) jako forma pomocy publicznej może być udzielana na wykonywanie zadań własnych gminy.

2. Określenie zadań, związanych z realizacją zadań gminy, które gmina przeznacza do realizacji w drodze zlecenia dokonuje Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 15 sierpnia roku budżetowego poprzedzającego rok budżetowy, do których mają zastosowanie powyższe zadania.

3. Wykaz zadań przeznaczonych do realizacji w drodze zlecenia w następnym roku budżetowym Zarząd Miasta i Gminy podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz ogłoszenie w lokalnej lub regionalnej prasie.

§ 17.

Do ustalenia maksymalnej wysokości udzielonych poręczeń kredytów i pożyczek dla przedsiębiorców w związku z udzielaną im pomocą publiczną stosuje się przepisy art. 113 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.).

§ 18.

1. Warunkiem udzielenia poręczenia jest złożenie wniosku przez zainteresowanego przedsiębiorcę.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - a) ogólne informacje o kredytobiorcy,
 - b) opis sytuacji ekonomiczno–finansowej kredytobiorcy za okres ostatnich trzech lat lub za cały okres jego działalności gospodarczej, jeżeli jest on krótszy niż trzy lata,
 - c) analizę wykonalności przedsięwzięcia, z którym związane jest poręczenie wraz z prognozą sytuacji ekonomiczno–finansowej kredytobiorcy w okresie realizacji tego przedsięwzięcia oraz w okresie wykonywania zobowiązania objętego poręczeniem,
 - d) opinię urzędu skarbowego właściwego dla kredytobiorcy,
 - e) zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczące stanu płatności składek na ubezpieczenia społeczne,
 - f) opinię innych organów podatkowych właściwych dla kredytobiorcy,
 - g) opinię banku prowadzącego rachunek bieżący kredytobiorcy,
 - h) opinię banku – kredytodawcy,
 - i) warunkową umowę kredytową lub pożyczkową wraz z określeniem wysokości oraz terminów spłaty poszczególnych rat kredytu lub pożyczki i odsetek od nich.
3. Wnioski o udzielenie poręczenia są opracowywane w formie zgodnej ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 6 do niniejszej uchwały.
4. Wnioskodawca występuje z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 do Zarządu Miasta i Gminy Gryfino. Zarząd Miasta i Gminy może uzależnić rozpatrzenie wniosku o udzielenie poręczenia od przedłożenia dodatkowych dokumentów
5. Rada Miejska podejmuje uchwałę o udzieleniu poręczenia na wniosek Zarządu Miasta i Gminy.

§ 19.

Warunkiem udzielenia poręczenia jest wystawienie weksla in blanco z deklaracją, zgoda współmałżonka oraz sporządzenie aktu notarialnego, w którym dłużnik podda się egzekucji na rzecz Gminy Gryfino w zakresie wynikającym z poręczenia albo ustanowienie innego zabezpieczenia określonego przez poręczyciela.

§ 20.

Wykorzystanie w sposób niezgodny z przeznaczeniem środków finansowych, dla których udzielono poręczenia wiąże się, z utratą prawa do korzystania z pomocy publicznej udzielanej przez Gminę Gryfino na okres kolejnych dziesięciu lat.

§ 21.

Zarząd Miasta i Gminy zobowiązany jest do przedstawiania informacji o udzielonej pomocy publicznej Radzie Miejskiej w terminie do 3 miesięcy od zakończenia roku budżetowego, w którym ta pomoc została udzielona.

§ 22.

W trybie art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz. U. Nr 60, poz. 704) Zarząd Miasta i Gminy przedkłada sprawozdanie, o którym mowa w § 15 Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Ministrowi Finansów oraz Ministrowi Gospodarki w terminach przewidzianych w ww. ustawie oraz w formie i treści określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2001 r. w sprawie określenia zakresu obowiązków informacyjnych będących podstawą sporządzania sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy i informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec Skarbu Państwa.

§ 23.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Gryfino.

§ 26.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Kozicki

Załączniki do uchwały Nr XXXVIII/510/01
Rady Miejskiej w Gryfinie
z dnia 31 grudnia 2001 r. (poz. 269)

Załącznik Nr 1

1. DANE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE PRZEDSIĘBIORCY KORZYSTAJĄCEGO Z POMOCY PUBLICZNEJ
W OKRESIE ROZLICZENIOWYM

Wyszczególnienie	Wielkości zakładane	Wielkości rzeczywiste	Stopień wykonalno- ści
1. Dane podstawowe			
1.1 Produkcja			
1.2 Produkcja w przeliczeniu na jednego pracownika			
1.3 Przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto			
1.4 Liczba godzin przepracowanych w produkcji			
1.5 Liczba pracowników			
2. Koszty produkcji (tys. PLN)			
2.1 Koszty pracy (tys. PLN)			
2.2 Koszty materiałowe (tys. PLN)			
1.3 Amortyzacja urządzeń produkcyjnych (tys. PLN)			
1.4 Koszt obsługi kapitału obrotowego (tys. PLN)			
1.5 Pozostałe koszty (tys. PLN)			
1.6 SUMA KOSZTÓW (od 2.1 do 2.5)			
1.1 Zobowiązania i koszty restrukturyzacji (tys. PLN)			
1.2 Koszty osłon socjalnych (tys. PLN)			
1.3 Inne koszty (tys. PLN)			
3.4 inwestycje (tys. PLN)			

1. DANE PERSONALNE PRACOWNIKÓW

Imię i nazwisko pracownika	Data przyjęcia do pracy	Wykształcenie i stanowisko służbowe	Gmina zamieszkania pracownika	Status pracownika (czy jest absolwentem)

.....

(Data i miejsce)

.....

(Imię i nazwisko
osoby sporządzającej
sprawozdanie)

.....

(Stanowisko
służbowe)

Dane dotyczące zobowiązań podatkowych i z tytułu ubezpieczenia społecznego

Tytuł zobowiązania	Kwota zaległości
1. Podatek dochodowy od osób prawnych	
2. Podatek dochodowy od osób fizycznych	
3. Podatek od towarów i usług	
4. Podatek akcyzowy	
5. Składki na ubezpieczenie społeczne	
6. Składki na ubezpieczenie zdrowotne	
7. Składki na Fundusz Pracy	
8. Składki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Społecznych	
9. Podatki lokalne	
10. Opłaty lokalne	
11. Czynsze dzierżawne i za najem	
12. Zobowiązania celne	

.....
(Data i miejsce)

.....
(Imię i nazwisko osoby
sporządzającej
sprawozdanie)

.....
(Stanowisko służbowe
i telefon)

OFERTA WYKONANIA ZADANIA ZLECONEGO PRZEZ GMINĘ GRYFINO

I. Nr zadania.....

II. TYTUŁ ZADANIA ZLECONEGO

.....
.....
.....

III. INFORMACJE O OFERENCIE

1. Adres i telefon oferenta.....

2. Nazwa oferenta.....

3. Status prawny.....

4. Cechy rejestru (nazwa i numer).....

5. REGON.....

6. NIP.....

7. Data rozpoczęcia działalności.....

8. Osoby upoważnione do składania oświadczeń woli:

.....
.....

9. Posiadane uprawnienia specjalistyczne

.....
.....

10. Kwalifikacje do wykonania zadania

.....
.....

11. Referencje

.....
.....

12. Oferta wysokości dotacji, za jaką oferent podejmuje się realizacji zleconego zadania

.....
.....

13. Udział środków poza gminnych w realizacji zlecanego zadania oraz ich źródła

.....
.....

14. Informacje dotyczące sytuacji finansowej oferenta

.....
.....

15. Podpisy uprawnionych do składania oświadczeń woli

W załączeniu:

- 1) Preliminarz dochodów i wydatków związanych z realizowanym zadaniem
- 2) Kopia dokumentów stwierdzających:
 - a. rejestrację oferenta
 - b. referencje
 - c. brak zobowiązań podatkowych i z tytułu ubezpieczeń społecznych

Pieczęć

**ROZLICZENIE OKRESOWE
DOTACJI CELOWEJ**

NAZWA ZADANIA ZLECONEGO:

.....
.....

Umowa Nr z dnia

Przekazana nam dotacja w kwocie w zł

(słownie w złotych) całość / część
została wydatkowana w następujący sposób:

Rodzaj wydatku	Rachunek Nr	z dnia	Wystawca	Kwota z VAT
			RAZEM	

Oświadczamy, iż ww. wydatki zostały sprawdzone pod względem celowości, legalności, gospodarności i zgodności z przepisami, jak również pod względem formalnym i rachunkowym, a ich oryginały znajdują się w dokumentacji księgowej naszej organizacji/ naszego stowarzyszenia / naszego samorządu.

.....
(Prezes Stowarzyszenia)

Pieczętka imienna

Podpis

.....
(Główny Księgowy)

Pieczętka imienna

Podpis

.....

Pieczęć

WNIOSEK O UDZIELENIE PORĘCZENIA

I. Ogólna informacja o kredytobiorcy

1. Pełna nazwa kredytobiorcy.....
2. Miejscowość.....
3. Powiat.....
4. Województwo.....
5. Ulica i nr posesji.....
6. Telefon, fax, e-mail.....
7. Data rozpoczęcia działalności gospodarczej.....
8. Nazwa i numer rejestru.....
9. Forma organizacyjno – prawna (w załączeniu struktura kapitału i charakterystyka udziałowców)
10. Opis prowadzonej działalności.....
11. Rodzaj, wartość i wielkość produkcji za okres ostatnich trzech lat
.....

II. Informacja o przedsięwzięciu, z którym związane jest wnioskowane poręczenie.

1. Geneza przedsięwzięcia i uzasadnienie celowości jego podjęcia.
2. Skrótowe przedstawienie istoty problemów związanych z realizacją przedsięwzięcia
3. Przedstawienie harmonogramu realizacji i rzeczowego zakresu przedsięwzięcia oraz aktualnego stanu prac
4. Zamierzenia produkcyjne: asortyment, produkcja, sprzedaż, eksport w jednostkach naturalnych, prognozy cen krajowych i światowych, prognozy wpływów ze sprzedaży w układzie asortymentowym
5. Analiza marketingowa: ocena aktualnej sytuacji na rynku będącym obszarem działania kredytobiorcy, ocena pozycji rynkowej kredytobiorcy, strategia ekspansji na rynek, zamierzone efekty. Przewidywane zagrożenia i szanse.
6. Wykaz studiów i opracowań pisemnych podjętych w związku z projektowanym przedsięwzięciem.

Informacje, o których wyżej mowa, należy podać w formie załączników.

III. Przedmiot i wysokość poręczenia

1. Przedmiot wnioskowanego poręczenia – kredyt/pożyczka w wysokości:
.....
przyznany przez (nazwa kredytodawcy).....
 - a) na podstawie warunkowej umowy z dnia.....
 - b) przedłożony na warunkach opisanych w projekcie umowy kredytowej/pożyczkowej z dnia.....
nr.....
2. Wnioskowane poręczenie obejmuje:
 - a) kwotę..... stanowiącą.....procent kredytu / pożyczki wymienionej w pkt 1
 - b) kwotę.....stanowiącą.....procent odsetek od kredytu / pożyczki wymienionej w pkt 1
 - c) kwotę.....stanowiącą inne koszty związane z kredytem / pożyczką wymienioną w pkt 1

Wnioskuje się o udzielenie poręczenia łącznie do wysokości.....

3. Oprocentowanie kredytu / pożyczki wyniesie..... i odsetki płatne będą w terminach:
.....
4. Zabezpieczenie wnioskowanego poręczenia:
.....
5. Termin obowiązywania poręczenia.....

IV. Część tabelaryczna

1. Tabela Nr 1: Dane finansowe dotyczące podmiotu gospodarczego za ostatnie trzy lata oraz na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku (na podstawie bilansu)
2. Tabela Nr 2: Rachunek zysków i strat podmiotu gospodarczego za ostatnie trzy lata oraz na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.
3. Tabela Nr 3: Sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych podmiotu gospodarczego za ostatnie trzy lata oraz na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.
4. Tabela Nr 4: Wskaźniki finansowe za ostatnie trzy lata oraz na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku
5. Tabela Nr 5: Nakłady związane z realizacją przedsięwzięcia i źródła ich finansowania
6. Tabela Nr 6: Plan kredytowania przedsięwzięcia.
7. Tabela Nr 7: Prognoza rachunku zysków i strat podmiotu gospodarczego w okresie realizacji przedsięwzięcia oraz wykonywania zobowiązania objętego poręczeniem.
8. Tabela Nr 8: Prognoza przepływu środków pieniężnych podmiotu gospodarczego w okresie realizacji przedsięwzięcia oraz wykonywania zobowiązania objętego poręczeniem.
9. Tabela Nr 9: Prognozowane pokrycie obsługi długu w okresie realizacji przedsięwzięcia oraz wykonywania zobowiązania objętego poręczeniem.
10. Tabela Nr 10: Zbiorcza informacja o wniosku i załącznikach.

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że wszystkie informacje przedstawione we wniosku o udzielenie poręczenia oraz w załączonej wraz z wnioskiem dokumentacji są prawdziwe, a wiarygodność danych stwierdzamy własnoręcznym podpisem.

Oświadczamy, iż znane są nam przepisy art. 297 Kodeksu Karnego i że jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej ze składania fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów i nierzetelnych oświadczeń, które wpływają na okoliczności mające istotne znaczenie dla uzyskania poręczenia Gminy Gryfino.

.....
(podpis wnioskodawcy lub osób upoważnionych
pieczętka imienna)

Poz. 270

UCHWAŁA NR XXXVII/242/01
Rady Gminy w Kobylance
z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Kobylanka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy w Kobylance uchwala, co następuje:

§ 1.

W statucie Gminy Kobylanka przyjętym uchwałą Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91; z 2000 r. Nr 17, poz. 178, Nr 31, poz. 387; z 2001 r. Nr 38, poz. 892) wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział IV otrzymuje brzmienie:

„Rozdział IV Jednostki Pomocnicze

§ 44. Podstawową jednostką pomocniczą w gminie jest sołectwo.

§ 45. Gmina podzielona jest na następujące jednostki pomocnicze:

- Sołectwo Bielkowo
- Sołectwo Cisewo
- Sołectwo Jęczydół
- Sołectwo Kobylanka
- Sołectwo Kunowo
- Sołectwo Morzyczyn - Zieleniewo
- Sołectwo Motaniec
- Sołectwo Niedźwiedź
- Sołectwo Rekowo
- Sołectwo Reptowo.

§ 46. Sołectwo tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 47. Sołectwo działa w oparciu o statut uchwalony przez Radę Gminy.

§ 48. Organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich stałych mieszkańców mających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

§ 49.

1. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia sołtysa o terminie sesji Rady Gminy załączając porządek obrad oraz inne niezbędne dokumenty.
2. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady bez prawa głosowania.

§ 50.

1. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
2. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego podejmuje Rada Gminy.

§ 51.

1. Fundusz jednostki pomocniczej tworzą środki finansowe wydzielone w budżecie gminy.
2. Środki finansowe jednostki pomocniczej pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele określone w uchwale Rady Gminy.
3. Środki finansowe o których mowa w pkt 2 Rada Gminy ustala biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach pomocniczych.

§ 52. Nadzór i kontrolę nad działalnością organów jednostki pomocniczej w zakresie powierzonego mienia komunalnego oraz gospodarki finansowej sprawuje Zarząd Gminy i komisja rewizyjna Rady Gminy.

§ 53.

1. Jednostki pomocnicze uczestniczą w pracach nad tworzeniem budżetu gminy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Gminy.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zarządzania środkami finansowymi i majątkowymi komisja rewizyjna informuje o tym niezwłocznie Radę Gminy.
- § 54. Sołtys przedkłada Zarządowi Gminy wszystkie uchwały podjęte przez zebranie wiejskie w terminie 7 dni od ich podjęcia. Zarząd Gminy sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez jednostkę pomocniczą.
- § 55. Organem właściwym do uchylenia uchwały jednostki pomocniczej podjętej niezgodnie z prawem jest Rada Gminy."

§ 2.

W regulaminie Rady Gminy, stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Kobyłanka, wprowadza się zmiany:

- 1) § 6 otrzymuje brzmienie:
„§ 6. Wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy dokonuje się na zasadach określonych ustawą.”;
- 2) § 7 otrzymuje brzmienie:
„§ 7. Wyboru i odwołania wójta dokonuje się na zasadach określonych ustawą.”;
- 3) § 8 otrzymuje brzmienie:
„§ 8. Wyboru i odwołania Zarządu Gminy dokonuje się na zasadach określonych ustawą.”;
- 4) § 23 pkt 5 skreśla się;
- 5) § 24 otrzymuje brzmienie:
„§ 24. Zawiadomienie o sesji inauguracyjnej radni otrzymują wraz ze statutem gminy.”;
- 6) § 26 otrzymuje brzmienie:
„§ 26.
 - 1) Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady Gminy na pisemny wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy. Sesja nadzwyczajna winna się odbyć w terminie nie przekraczającym siedem dni od daty złożenia wniosku.
 - 2) Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej musi zawierać porządek obrad i projekty uchwał wymagające pilnego podjęcia.
 - 3) O terminie i porządku obrad sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na dwa dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał.”;
- 7) § 29 otrzymuje brzmienie:
„§ 29.
 1. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.
 2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekt uchwał oraz w miarę potrzeby inne materiały.”;
- 8) § 43 ust. 4 skreśla się.

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Maria Szyndlarewicz

Poz. 271**UCHWAŁA NR XXXVII/243/01
Rady Gminy w Kobylance
z dnia 28 grudnia 2001 r.****w sprawie nadania statutów sołectwom w gminie Kobylanka.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz § 46 ust. 1 i 2 uchwały Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 29 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylanka (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91 zm. z 2000 r. Nr 17, poz. 178 Nr 31, poz. 387) Rada Gminy w Kobylance uchwala, co następuje:

§ 1.**1. Nadaje się statuty sołectwom:**

- 1) Sołectwo KOBYLANKA - stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały,
- 2) Sołectwo REPTOWO - stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały,
- 3) Sołectwo NIEDŹWIEDŹ - stanowiący załącznik Nr 3 do uchwały,
- 4) Sołectwo MOTANIEC - stanowiący załącznik Nr 4 do uchwały,
- 5) Sołectwo CISEWO - stanowiący załącznik Nr 5 do uchwały,
- 6) Sołectwo BIELKOWO - stanowiący załącznik Nr 6 do uchwały,
- 7) Sołectwo REKOWO - stanowiący załącznik Nr 7 do uchwały,
- 8) Sołectwo JĘCZYDÓŁ - stanowiący załącznik Nr 8 do uchwały,
- 9) Sołectwo KUNOWO - stanowiący załącznik Nr 9 do uchwały,
- 10) Sołectwo MORZYCZYN-ZIELENIEWO stanowiący załącznik Nr 10 do uchwały.

2. Statuty, o których mowa w ust. 1, określają organizację i zakres działania sołectw.**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr XXXVI/150/93 Rady Gminy w Kobylance z dnia 23 czerwca 1993 r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw położonych na terenie gminy Kobylanka.

§ 3.

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

PRZEWODNICZACA RADY**Maria Szyndlarewicz**

Załączniki do uchwały Nr XXXVII/243/01
Rady Gminy w Kobylance
z dnia 28 grudnia 2001 r. (poz. 271)

Załącznik Nr 1

Statut sołectwa

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ogół mieszkańców wsi Kobylanka tworzy sołectwo Kobylanka.

§ 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
- b) uchwały Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylanka (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91, z 2000 r. Nr 17, poz. 178, Nr 31, poz. 387: z 2001 r. Nr 38, poz. 892).

§ 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania, zakres działania sołectwa i jego organów oraz zasady współpracy z organami gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

**Rozdział II
Zakres zadań sołectwa i sposób ich realizacji**

§ 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

Do zadań sołectwa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu przez organy gminy spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym przekazanym sołectwu w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu w celu jego właściwego wykorzystania,
- 4) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

§ 5.

Zadania określone w § 4 sołectwo realizuje poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw dotyczących sołectwa i jego mieszkańców.

§ 6.

Organy sołectwa

1. Organami sołectwa są:
 - a) zebranie wiejskie,
 - b) sołtys.
2. Zebranie wiejskie jest organem stanowiącym (uchwałodawczym) sołectwa.
3. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
4. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
5. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się momentem wyboru nowych organów kolejnej kadencji.

Rozdział III**Zakres działania sołectwa****Zebranie wiejskie**

§ 7.

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Do właściwości zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy należące do zakresu działania sołectwa nie zastrzeżone do właściwości sołtysa.
3. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze sołectwa.
4. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - c) na wniosek rady gminy, zarządu gminy i wójta,
 - d) radnego rady gminy.
5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie z 7 dniowym wyprzedzeniem.
6. W przypadku gdy sołtys nie zwołuje zebrania wiejskiego w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku lub żądania, o których mowa w ust. 4, a także w razie śmierci sołtysa zebranie wiejskie zwołuje zarząd gminy; do zwołania zebrania w tym trybie stosuje się odpowiednio § 6 ust. 5.

§ 8.

1. Zebranie wiejskie może podejmować ważne uchwały gdy uczestniczy w nim 1/5 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów.
3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
4. Zebrania wiejskie są protokołowane przez protokolanta wybranego na zebraniu.
5. Uchwały, protokół, opinie zebrania sołtys przekazuje zarządowi gminy.
6. Zebranie wiejskie wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przewodniczącego zebrania.

Sołtys

§ 9.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
 - a) reprezentowanie sołectwa,
 - b) organizowanie zebrań sołectwa,
 - c) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Sołtys podejmuje działania organizacyjne w zakresie współpracy z organem stanowiącym.

4. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.
5. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad przekazuje sołtysowi Przewodniczący Rady.

Rada sołecka

§ 10.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3–5 osób. Liczbę członków rady ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.
5. Rada sołecka ma charakter opiniodawczy, doradczy, inicjujący.

§ 11.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu zebrań wiejskich, sporządzaniu projektów uchwał i opinii będących przedmiotem tych zebrań,
- 2) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- 3) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa.

Rozdział IV

Tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej

§ 12.

1. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje zarząd gminy Kobylanka w terminie 6 miesięcy od dnia wyborów do rady gminy, zawiadamiając mieszkańców sołectwa o miejscu, terminie i porządku obrad zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed zebraniem.
2. Dla ważności wyborów wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zebraniu.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego pierwszego terminu zebrania.
4. Sołtysa wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.
5. Członków organu wspomagającego - radę sołecką wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.

§ 13.

1. Wybory tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania.
2. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14.

1. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej mogą występować:
 - a) rada gminy lub zarząd gminy,
 - b) $\frac{1}{4}$ ogółu mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na zebraniu.
2. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do wójta.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi.
4. Odwołanie następuje w takim samym trybie, jak wybór.
5. Zebranie obowiązane jest wysłuchać wyjaśnień i racji zainteresowanego.
6. Odwołany sołtys lub rada sołecka pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa lub rady sołeckiej.

7. Sołtys lub rada sołecka może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji na ręce wójta, który niezwłocznie powiadamia o tym zarząd gminy oraz mieszkańców sołectwa. Rezygnację przyjmuje zebranie wiejskie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Nie podjęcie przez zebranie wiejskie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie 30 dni od jej złożenia jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem tego terminu.
9. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa lub rady sołeckiej przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w § 12.

Rozdział V

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 15.

1. Sołectwo gospodaruje w ramach budżetu gminy środkami wydzielonymi w budżecie gminy, przez radę gminy, które muszą uwzględniać:
 - 1) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
 - 2) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
 - 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
 - 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa na rzecz sołectwa.
2. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy na realizację zadań statutowych jednostki pomocniczej rada gminy ustala biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach pomocniczych.

§ 16.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady gminy.

§ 17.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo – finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd gminy.

§ 18.

Gospodarka finansowa sołectwa w zakresie środków wydzielonych w budżecie podlega kontroli przez skarbnika gminy, który z tej kontroli zdaje sprawozdanie zarządowi gminy.

Rozdział VI

Mienie sołectwa

§ 19.

1. Zakres i ogólne gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2, podejmuje rada gminy.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

Rozdział VII

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 20.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 21.

Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: rada gminy, komisja rewizyjna rady gminy, zarząd gminy a w sprawach finansowych skarbnik gminy.

§ 22.

Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania jednostki pomocniczej gminy oraz uczestnictwa w posiedzeniach ich organów.

§ 23.

1. Sołtys obowiązany jest do przedłożenia zarządowi gminy uchwał zebrania w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Zarząd Gminy sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez sołectwo.
3. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka rada gminy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Zmiany w statucie dokonuje rada gminy po otrzymaniu opinii zebrania wiejskiego.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd gminy.

Załącznik Nr 2

Statut sołectwa

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ogół mieszkańców wsi Reptowo tworzy sołectwo Reptowo.

§ 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591)
- b) uchwały Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylanka (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91, z 2000 r. Nr 17, poz. 178, Nr 31, poz. 387; z 2001 r. Nr 38, poz. 892).

§ 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania, zakres działania sołectwa i jego organów oraz zasady współpracy z organami gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział II
Zakres zadań sołectwa i sposób ich realizacji

§ 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

Do zadań sołectwa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu przez organy gminy spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa,

- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym przekazanym sołectwu w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu w celu jego właściwego wykorzystania,
- 4) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

§ 5.

Zadania określone w § 4 sołectwo realizuje poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw dotyczących sołectwa i jego mieszkańców.

§ 6.

Organy sołectwa

1. Organami sołectwa są:
 - a) zebranie wiejskie,
 - b) sołtys.
2. Zebranie wiejskie jest organem stanowiącym (uchwałodawczym) sołectwa.
3. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
4. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
5. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się momentem wyboru nowych organów kolejnej kadencji.

Rozdział III

Zakres działania sołectwa

Zebranie wiejskie

§ 7.

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Do właściwości zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy należące do zakresu działania sołectwa nie zastrzeżone do właściwości sołtysa.
3. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze sołectwa.
4. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - c) na wniosek rady gminy, zarządu gminy i wójta,
 - d) radnego rady gminy.
5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie z 7 dniowym wyprzedzeniem.
6. W przypadku gdy sołtys nie zwołuje zebrania wiejskiego w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku lub żądania, o których mowa w ust. 4, a także w razie śmierci sołtysa zebranie wiejskie zwołuje zarząd gminy; do zwołania zebrania w tym trybie stosuje się odpowiednio § 6 ust. 5.

§ 8.

1. Zebranie wiejskie może podejmować ważne uchwały gdy uczestniczy w nim 1/5 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów.

3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
4. Zebrania wiejskie są protokołowane przez protokolanta wybranego na zebraniu.
5. Uchwały, protokół, opinie zebrania sołtys przekazuje zarządowi gminy.
6. Zebranie wiejskie wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przewodniczącego zebrania.

Sołtys

§ 9.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
 - a) reprezentowanie sołectwa,
 - b) organizowanie zebrań sołectwa,
 - c) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Sołtys podejmuje działania organizacyjne w zakresie współpracy z organem stanowiącym.
4. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.
5. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad przekazuje sołtysowi Przewodniczący Rady.

Rada sołecka

§ 10.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3–5 osób. Liczbę członków rady ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.
5. Rada sołecka ma charakter opiniodawczy, doradczy, inicjujący.

§ 11.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu zebrań wiejskich, sporządzaniu projektów uchwał i opinii będących przedmiotem tych zebrań,
- 2) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- 3) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa.

Rozdział IV

Tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej

§ 12.

1. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje zarząd gminy Kobylanka w terminie 6 miesięcy od dnia wyborów do rady gminy, zawiadamiając mieszkańców sołectwa o miejscu, terminie i porządku obrad zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed zebraniem.
2. Dla ważności wyborów wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zebraniu.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego pierwszego terminu zebrania.
4. Sołtysa wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.
5. Członków organu wspomagającego - radę sołecką wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.

§ 13.

1. Wybory tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania.

2. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14.

1. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej mogą występować:
 - a) rada gminy lub zarząd gminy,
 - b) $\frac{1}{4}$ ogółu mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na zebraniu.
2. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do wójta.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi.
4. Odwołanie następuje w takim samym trybie, jak wybór.
5. Zebranie obowiązane jest wysłuchać wyjaśnień i racji zainteresowanego.
6. Odwołany sołtys lub rada sołecka pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa lub rady sołeckiej.
7. Sołtys lub rada sołecka może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji na ręce wójta, który niezwłocznie powiadamia o tym zarząd gminy oraz mieszkańców sołectwa. Rezygnację przyjmuje zebranie wiejskie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Nie podjęcie przez zebranie wiejskie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie 30 dni od jej złożenia jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem tego terminu.
9. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa lub rady sołeckiej przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w § 12.

Rozdział V

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 15.

1. Sołectwo gospodaruje w ramach budżetu gminy środkami wydzielonymi w budżecie gminy, przez radę gminy, które muszą uwzględniać:
 - 1) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
 - 2) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
 - 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
 - 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa na rzecz sołectwa.
2. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy na realizację zadań statutowych jednostki pomocniczej rada gminy ustala biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach pomocniczych.

§ 16.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady gminy.

§ 17.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo – finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd gminy.

§ 18.

Gospodarka finansowa sołectwa w zakresie środków wydzielonych w budżecie podlega kontroli przez skarbnika gminy, który z tej kontroli zdaje sprawozdanie zarządowi gminy.

Rozdział VI

Mienie sołectwa

§ 19.

1. Zakres i ogólne gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).

3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada gminy.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

Rozdział VII **Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 20.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 21.

Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: rada gminy, komisja rewizyjna rady gminy, zarząd gminy a w sprawach finansowych skarbnik gminy.

§ 22.

Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania jednostki pomocniczej gminy oraz uczestnictwa w posiedzeniach ich organów.

§ 23.

1. Sołtys obowiązany jest do przedłożenia zarządowi gminy uchwał zebrania w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Zarząd Gminy sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez sołectwo.
3. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka rada gminy.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 24.

1. Zmiany w statucie dokonuje rada gminy po otrzymaniu opinii zebrania wiejskiego.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd gminy.

Załącznik Nr 3

Statut sołectwa

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ogół mieszkańców wsi Niedźwiedź, Gajęcki Ług, Morawsko tworzy sołectwo Niedźwiedź.

§ 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
 - b) uchwały Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylanka (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91, z 2000 r. Nr 17, poz. 178, Nr 31, poz. 387; z 2001 r. Nr 38, poz. 892).
1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
 2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.

3. Sołectwo jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania, zakres działania sołectwa i jego organów oraz zasady współpracy z organami gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział II

Zakres zadań sołectwa i sposób ich realizacji

§ 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

Do zadań sołectwa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu przez organy gminy spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym przekazanym sołectwu w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu w celu jego właściwego wykorzystania,
- 4) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

§ 5.

Zadania określone w § 4 sołectwo realizuje poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw dotyczących sołectwa i jego mieszkańców.

§ 6.

Organy sołectwa

1. Organami sołectwa są:
 - a) zebranie wiejskie,
 - b) sołtys.
2. Zebranie wiejskie jest organem stanowiącym (uchwałodawczym) sołectwa.
3. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
4. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
5. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się momentem wyboru nowych organów kolejnej kadencji.

Rozdział III

Zakres działania sołectwa

Zebranie wiejskie

§ 7.

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Do właściwości zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy należące do zakresu działania sołectwa nie zastrzeżone do właściwości sołtysa.
3. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze sołectwa.
4. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - c) na wniosek rady gminy, zarządu gminy i wójta,

d) radnego rady gminy.

5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie z 7 dniowym wyprzedzeniem.
6. W przypadku gdy sołtys nie zwołuje zebrania wiejskiego w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku lub żądania, o których mowa w ust. 4, a także w razie śmierci sołtysa zebranie wiejskie zwołuje zarząd gminy; do zwołania zebrania w tym trybie stosuje się odpowiednio § 6 ust. 5.

§ 8.

1. Zebranie wiejskie może podejmować ważne uchwały gdy uczestniczy w nim 1/5 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów.
3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
4. Zebrania wiejskie są protokołowane przez protokolanta wybranego na zebraniu.
5. Uchwały, protokół, opinie zebrania sołtys przekazuje zarządowi gminy.
6. Zebranie wiejskie wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przewodniczącego zebrania.

Sołtys

§ 9.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
 - a) reprezentowanie sołectwa,
 - b) organizowanie zebrań sołectwa,
 - c) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Sołtys podejmuje działania organizacyjne w zakresie współpracy z organem stanowiącym.
4. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.
5. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad przekazuje sołtysowi Przewodniczący Rady.

Rada sołecka

§ 10.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3–5 osób. Liczbę członków rady ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegiałnie.
5. Rada sołecka ma charakter opiniodawczy, doradczy, inicjujący.

§ 11.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu zebrań wiejskich, sporządzaniu projektów uchwał i opinii będących przedmiotem tych zebrań,
- 2) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- 3) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa.

Rozdział IV

Tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej

§ 12.

1. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje zarząd gminy Kobylanka w terminie 6 miesięcy od dnia wyborów do rady gminy, zawiadamiając mieszkańców sołectwa o miejscu, terminie i porządku obrad zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed zebraniem.

2. Dla ważności wyborów wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zebraniu.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego pierwszego terminu zebrania.
4. Sołtysa wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.
5. Członków organu wspomagającego – radę sołecką wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.

§ 13.

1. Wybory tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania.
2. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14.

1. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej mogą występować:
 - a) rada gminy lub zarząd gminy,
 - b) ¼ ogółu mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na zebraniu.
2. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do wójta.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi.
4. Odwołanie następuje w takim samym trybie, jak wybór.
5. Zebranie obowiązane jest wysłuchać wyjaśnień i racji zainteresowanego.
6. Odwołany sołtys lub rada sołecka pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa lub rady sołeckiej.
7. Sołtys lub rada sołecka może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji na ręce wójta, który niezwłocznie powiadamia o tym zarząd gminy oraz mieszkańców sołectwa. Rezygnację przyjmuje zebranie wiejskie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Nie podjęcie przez zebranie wiejskie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie 30 dni od jej złożenia jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem tego terminu.
9. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa lub rady sołeckiej przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w § 12.

Rozdział V

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 15.

1. Sołectwo gospodaruje w ramach budżetu gminy środkami wydzielonymi w budżecie gminy, przez radę gminy, które muszą uwzględniać:
 - 1) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
 - 2) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
 - 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
 - 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa na rzecz sołectwa.
2. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy na realizację zadań statutowych jednostki pomocniczej rada gminy ustala biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach pomocniczych.

§ 16.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady gminy.

§ 17.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo – finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd gminy.

§ 18.

Gospodarka finansowa sołectwa w zakresie środków wydzielonych w budżecie podlega kontroli przez skarbnika gminy, który z tej kontroli zdaje sprawozdanie zarządowi gminy.

Rozdział VI
Mienie sołectwa

§ 19.

1. Zakres i ogólne gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada gminy.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

Rozdział VII
Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 20.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 21.

Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: rada gminy, komisja rewizyjna rady gminy, zarząd gminy a w sprawach finansowych skarbnik gminy.

§ 22.

Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania jednostki pomocniczej gminy oraz uczestnictwa w posiedzeniach ich organów.

§ 23.

1. Sołtys obowiązany jest do przedłożenia zarządowi gminy uchwał zebrania w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Zarząd Gminy sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez sołectwo.
3. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka rada gminy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Zmiany w statucie dokonuje rada gminy po otrzymaniu opinii zebrania wiejskiego.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd gminy.

Załącznik Nr 4

Statut sołectwa

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ogół mieszkańców wsi Motaniec, Kałęga, Nowa Kobylanka tworzy sołectwo Motaniec.

§ 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
- b) uchwały Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylanka (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91, z 2000 r. Nr 17, poz. 178, Nr 31, poz. 387; z 2001 r. Nr 38, poz. 892).

§ 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania, zakres działania sołectwa i jego organów oraz zasady współpracy z organami gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział II**Zakres zadań sołectwa i sposób ich realizacji**

§ 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

Do zadań sołectwa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu przez organy gminy spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym przekazanym sołectwu w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu w celu jego właściwego wykorzystania,
- 4) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

§ 5.

Zadania określone w § 4 sołectwo realizuje poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw dotyczących sołectwa i jego mieszkańców.

§ 6.

Organy sołectwa

1. Organami sołectwa są:
 - a) zebranie wiejskie,
 - b) sołtys.
2. Zebranie wiejskie jest organem stanowiącym (uchwałodawczym) sołectwa.
3. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
4. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
5. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się momentem wyboru nowych organów kolejnej kadencji.

Rozdział III **Zakres działania sołectwa**

Zebranie wiejskie

§ 7.

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Do właściwości zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy należące do zakresu działania sołectwa nie zastrzeżone do właściwości sołtysa.
3. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze sołectwa.
4. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - c) na wniosek rady gminy, zarządu gminy i wójta,
 - d) radnego rady gminy.
5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie z 7 dniowym wyprzedzeniem.
6. W przypadku gdy sołtys nie zwołuje zebrania wiejskiego w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku lub żądania, o których mowa w ust. 4, a także w razie śmierci sołtysa zebranie wiejskie zwołuje zarząd gminy; do zwołania zebrania w tym trybie stosuje się odpowiednio § 6 ust. 5.

§ 8.

1. Zebranie wiejskie może podejmować ważne uchwały gdy uczestniczy w nim 1/5 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów.
3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
4. Zebrania wiejskie są protokołowane przez protokolanta wybranego na zebraniu.
5. Uchwały, protokół, opinie zebrania sołtys przekazuje zarządowi gminy.
6. Zebranie wiejskie wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przewodniczącego zebrania.

Sołtys

§ 9.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
 - a) reprezentowanie sołectwa,
 - b) organizowanie zebrań sołectwa,
 - c) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Sołtys podejmuje działania organizacyjne w zakresie współpracy z organem stanowiącym.
4. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.
5. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad przekazuje sołtysowi Przewodniczący Rady.

Rada sołecka

§ 10.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3–5 osób. Liczbę członków rady ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

4. Rada sołecka działa kolegialnie.
5. Rada sołecka ma charakter opiniodawczy, doradczy, inicjujący.

§ 11.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu zebrań wiejskich, sporządzaniu projektów uchwał i opinii będących przedmiotem tych zebrań,
- 2) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- 3) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa.

Rozdział IV

Tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej

§ 12.

1. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje zarząd gminy Kobyłanka w terminie 6 miesięcy od dnia wyborów do rady gminy, zawiadamiając mieszkańców sołectwa o miejscu, terminie i porządku obrad zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed zebraniem.
2. Dla ważności wyborów wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zebraniu.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego pierwszego terminu zebrania.
4. Sołtysa wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.
5. Członków organu wspomagającego - radę sołecką wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.

§ 13.

1. Wybory tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania.
2. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14.

1. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej mogą występować:
 - a) rada gminy lub zarząd gminy,
 - b) ¼ ogółu mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na zebraniu.
2. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do wójta.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi.
4. Odwołanie następuje w takim samym trybie, jak wybór.
5. Zebranie obowiązane jest wysłuchać wyjaśnień i racji zainteresowanego.
6. Odwołany sołtys lub rada sołecka pełni dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa lub rady sołeckiej.
7. Sołtys lub rada sołecka może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji na ręce wójta, który niezwłocznie powiadamia o tym zarząd gminy oraz mieszkańców sołectwa. Rezygnację przyjmuje zebranie wiejskie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Nie podjęcie przez zebranie wiejskie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie 30 dni od jej złożenia jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem tego terminu.
9. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa lub rady sołeckiej przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w § 12.

Rozdział V **Gospodarka finansowa sołectwa**

§ 15.

1. Sołectwo gospodaruje w ramach budżetu gminy środkami wydzielonymi w budżecie gminy, przez radę gminy, które muszą uwzględniać:
 - 1) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
 - 2) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
 - 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
 - 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa na rzecz sołectwa.
2. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy na realizację zadań statutowych jednostki pomocniczej rada gminy ustala biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach pomocniczych.

§ 16.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady gminy.

§ 17.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo – finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd gminy.

§ 18.

Gospodarka finansowa sołectwa w zakresie środków wydzielonych w budżecie podlega kontroli przez skarbnika gminy, który z tej kontroli zdaje sprawozdanie zarządowi gminy.

Rozdział VI **Mienie sołectwa**

§ 19.

1. Zakres i ogólne gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada gminy.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należyłym stanie technicznym.

Rozdział VII

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 20.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 21.

Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: rada gminy, komisja rewizyjna rady gminy, zarząd gminy a w sprawach finansowych skarbnik gminy.

§ 22.

Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania jednostki pomocniczej gminy oraz uczestnictwa w posiedzeniach ich organów.

§ 23.

1. Sołtys obowiązany jest do przedłożenia zarządowi gminy uchwał zebrania w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Zarząd Gminy sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez sołectwo.

3. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka rada gminy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Zmiany w statucie dokonuje rada gminy po otrzymaniu opinii zebrania wiejskiego.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd gminy.

Załącznik Nr 5

Statut sołectwa

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ogół mieszkańców wsi Cisewo, Wielichówko tworzy sołectwo Cisewo.

§ 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
- b) uchwały Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylanka (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91, z 2000 r. Nr 17, poz. 178, Nr 31, poz. 387; z 2001 r. Nr 38, poz. 892).

§ 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania, zakres działania sołectwa i jego organów oraz zasady współpracy z organami gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział II
Zakres zadań sołectwa i sposób ich realizacji

§ 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

Do zadań sołectwa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu przez organy gminy spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym przekazanym sołectwu w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu w celu jego właściwego wykorzystania,
- 4) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

§ 5.

Zadania określone w § 4 sołectwo realizuje poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,

- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw dotyczących sołectwa i jego mieszkańców.

§ 6.

Organy sołectwa

1. Organami sołectwa są:
 - a) zebranie wiejskie,
 - b) sołtys.
2. Zebranie wiejskie jest organem stanowiącym (uchwałodawczym) sołectwa.
3. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
4. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
5. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się momentem wyboru nowych organów kolejnej kadencji.

**Rozdział III
Zakres działania sołectwa**

Zebranie wiejskie

§ 7.

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Do właściwości zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy należące do zakresu działania sołectwa nie zastrzeżone do właściwości sołtysa.
3. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze sołectwa.
4. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - c) na wniosek rady gminy, zarządu gminy i wójta.
 - d) radnego rady gminy.
5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie z 7 dniowym wyprzedzeniem.
6. W przypadku gdy sołtys nie zwołuje zebrania wiejskiego w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku lub żądania, o których mowa w ust. 4, a także w razie śmierci sołtysa zebranie wiejskie zwołuje zarząd gminy; do zwołania zebrania w tym trybie stosuje się odpowiednio § 6 ust. 5.

§ 8.

1. Zebranie wiejskie może podejmować ważne uchwały gdy uczestniczy w nim 1/5 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów.
3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
4. Zebrania wiejskie są protokolowane przez protokolanta wybranego na zebraniu.
5. Uchwały, protokół, opinie zebrania sołtys przekazuje zarządowi gminy.
6. Zebranie wiejskie wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przewodniczącego zebrania.

Sołtys

§ 9.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
 - a) reprezentowanie sołectwa,
 - b) organizowanie zebrań sołectwa,
 - c) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Sołtys podejmuje działania organizacyjne w zakresie współpracy z organem stanowiącym.
4. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.
5. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad przekazuje sołtysowi Przewodniczący Rady.

Rada sołecka

§ 10.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3-5 osób. Liczbę członków rady ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.
5. Rada sołecka ma charakter opiniodawczy, doradczy, inicjujący.

§ 11.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu zebrań wiejskich, sporządzaniu projektów uchwał i opinii będących przedmiotem tych zebrań,
- 2) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- 3) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa.

Rozdział IV**Tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej**

§ 12.

1. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje zarząd gminy Kobylanka w terminie 6 miesięcy od dnia wyborów do rady gminy, zawiadamiając mieszkańców sołectwa o miejscu, terminie i porządku obrad zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed zebraniem.
2. Dla ważności wyborów wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zebraniu.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego pierwszego terminu zebrania.
4. Sołtysa wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.
5. Członków organu wspomagającego - radę sołecką wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.

§ 13.

1. Wybory tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania.
2. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14.

1. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej mogą występować:
 - a) rada gminy lub zarząd gminy,
 - b) ¼ ogółu mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na zebraniu.

2. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do wójta.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi.
4. Odwołanie następuje w takim samym trybie, jak wybór.
5. Zebranie obowiązane jest wysłuchać wyjaśnień i racji zainteresowanego.
6. Odwołany sołtys lub rada sołecka pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa lub rady sołeckiej.
7. Sołtys lub rada sołecka może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji na ręce wójta, który niezwłocznie powiadamia o tym zarząd gminy oraz mieszkańców sołectwa. Rezygnację przyjmuje zebranie wiejskie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Nie podjęcie przez zebranie wiejskie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie 30 dni od jej złożenia jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem tego terminu.
9. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa lub rady sołeckiej przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w §12.

Rozdział V

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 15.

1. Sołectwo gospodaruje w ramach budżetu gminy środkami wydzielonymi w budżecie gminy, przez radę gminy, które muszą uwzględniać:
 - 1) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
 - 2) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
 - 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
 - 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa na rzecz sołectwa.
2. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy na realizację zadań statutowych jednostki pomocniczej rada gminy ustala biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach pomocniczych.

§ 16.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady gminy.

§ 17.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo – finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd gminy.

§ 18.

Gospodarka finansowa sołectwa w zakresie środków wydzielonych w budżecie podlega kontroli przez skarbnika gminy, który z tej kontroli zdaje sprawozdanie zarządowi gminy.

Rozdział VI

Mienie sołectwa

§ 19.

1. Zakres i ogólne gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada gminy.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należyłym stanie technicznym.

Rozdział VII

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 20.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 21.

Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: rada gminy, komisja rewizyjna rady gminy, zarząd gminy a w sprawach finansowych skarbnik gminy.

§ 22.

Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania jednostki pomocniczej gminy oraz uczestnictwa w posiedzeniach ich organów.

§ 23.

1. Sołtys obowiązany jest do przedłożenia zarządowi gminy uchwał zebrania w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Zarząd Gminy sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez sołectwo.
3. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka rada gminy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Zmiany w statucie dokonuje rada gminy po otrzymaniu opinii zebrania wiejskiego.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd gminy.

Załącznik Nr 6

Statut sołectwa

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ogół mieszkańców wsi Bielkowo tworzy sołectwo Bielkowo.

§ 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
- b) uchwały Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylanka (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91, z 2000 r. Nr 17, poz. 178, Nr 31, poz. 387; z 2001 r. Nr 38, poz. 892).

§ 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania, zakres działania sołectwa i jego organów oraz zasady współpracy z organami gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział II **Zakres zadań sołectwa i sposób ich realizacji**

§ 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

Do zadań sołectwa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu przez organy gminy spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym przekazanym sołectwu w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu w celu jego właściwego wykorzystania,
- 4) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

§ 5.

Zadania określone w § 4 sołectwo realizuje poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw dotyczących sołectwa i jego mieszkańców.

§ 6.

Organy sołectwa

1. Organami sołectwa są:
 - a) zebranie wiejskie,
 - b) sołtys.
2. Zebranie wiejskie jest organem stanowiącym (uchwałodawczym) sołectwa.
3. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
4. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
5. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się momentem wyboru nowych organów kolejnej kadencji.

Rozdział III **Zakres działania sołectwa**

Zebranie wiejskie

§ 7.

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Do właściwości zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy należące do zakresu działania sołectwa nie zastrzeżone do właściwości sołtysa.
3. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze sołectwa.
4. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - c) na wniosek rady gminy, zarządu gminy i wójta,
 - d) radnego rady gminy.
5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie z 7 dniowym wyprzedzeniem.

6. W przypadku gdy sołtys nie zwołuje zebrania wiejskiego w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku lub żądania, o których mowa w ust. 4, a także w razie śmierci sołtysa zebranie wiejskie zwołuje zarząd gminy; do zwołania zebrania w tym trybie stosuje się odpowiednio § 6 ust. 5.

§ 8.

1. Zebranie wiejskie może podejmować ważne uchwały gdy uczestniczy w nim 1/5 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów.
3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
4. Zebrania wiejskie są protokołowane przez protokolanta wybranego na zebraniu.
5. Uchwały, protokół, opinie zebrania sołtys przekazuje zarządowi gminy.
6. Zebranie wiejskie wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przewodniczącego zebrania.

Sołtys

§ 9.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
 - a) reprezentowanie sołectwa,
 - b) organizowanie zebrań sołectwa,
 - c) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Sołtys podejmuje działania organizacyjne w zakresie współpracy z organem stanowiącym.
4. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.
5. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad przekazuje sołtysowi Przewodniczący Rady.

Rada sołecka

§ 10.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3-5 osób. Liczbę członków rady ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.
5. Rada sołecka ma charakter opiniodawczy, doradczy, inicjujący.

§ 11.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu zebrań wiejskich, sporządzaniu projektów uchwał i opinii będących przedmiotem tych zebrań,
- 2) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- 3) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa.

Rozdział IV

Tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej

§ 12.

1. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje zarząd gminy Kobyłanka w terminie 6 miesięcy od dnia wyborów do rady gminy, zawiadamiając mieszkańców sołectwa o miejscu, terminie i porządku obrad zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed zebraniem.
2. Dla ważności wyborów wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zebraniu.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego pierwszego terminu zebrania.
4. Sołtysa wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.
5. Członków organu wspomagającego - radę sołecką wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.

§ 13.

1. Wybory tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania.
2. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14.

1. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej mogą występować:
 - a) rada gminy lub zarząd gminy,
 - b) $\frac{1}{4}$ ogółu mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na zebraniu.
2. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do wójta.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi.
4. Odwołanie następuje w takim samym trybie, jak wybór.
5. Zebranie obowiązane jest wysłuchać wyjaśnień i racji zainteresowanego.
6. Odwołany sołtys lub rada sołecka pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa lub rady sołeckiej.
7. Sołtys lub rada sołecka może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji na ręce wójta, który niezwłocznie powiadamia o tym zarząd gminy oraz mieszkańców sołectwa. Rezygnację przyjmuje zebranie wiejskie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Nie podjęcie przez zebranie wiejskie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie 30 dni od jej złożenia jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem tego terminu.
9. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa lub rady sołeckiej przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w § 12.

Rozdział V

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 15.

1. Sołectwo gospodaruje w ramach budżetu gminy środkami wydzielonymi w budżecie gminy, przez radę gminy, które muszą uwzględniać:
 - 1) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
 - 2) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
 - 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
 - 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa na rzecz sołectwa.
2. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy na realizację zadań statutowych jednostki pomocniczej rada gminy ustala biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach pomocniczych.

§ 16.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady gminy.

§ 17.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo – finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd gminy.

§ 18.

Gospodarka finansowa sołectwa w zakresie środków wydzielonych w budżecie podlega kontroli przez skarbnika gminy, który z tej kontroli zdaje sprawozdanie zarządowi gminy.

Rozdział VI Mienie sołectwa

§ 19.

1. Zakres i ogólne gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada gminy.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należyтым stanie technicznym.

Rozdział VI Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 20.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 21.

Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: rada gminy, komisja rewizyjna rady gminy, zarząd gminy a w sprawach finansowych skarbnik gminy.

§ 22.

Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania jednostki pomocniczej gminy oraz uczestnictwa w posiedzeniach ich organów.

§ 23.

1. Sołtys obowiązany jest do przedłożenia zarządowi gminy uchwał zebrania w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Zarząd Gminy sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez sołectwo.
3. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka rada gminy.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Zmiany w statucie dokonuje rada gminy po otrzymaniu opinii zebrania wiejskiego.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd gminy.

Załącznik Nr 7

Statut sołectwa

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ogół mieszkańców wsi Rekowo tworzy sołectwo Rekowo.

§ 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
- b) uchwały Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylanka (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91, z 2000 r. Nr 17, poz. 178, Nr 31, poz. 387; z 2001 r. Nr 38, poz. 892).

§ 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania, zakres działania sołectwa i jego organów oraz zasady współpracy z organami gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział II
Zakres zadań sołectwa i sposób ich realizacji

§ 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

Do zadań sołectwa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu przez organy gminy spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym przekazanym sołectwu w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu w celu jego właściwego wykorzystania,
- 4) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

§ 5.

Zadania określone w § 4 sołectwo realizuje poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw dotyczących sołectwa i jego mieszkańców.

§ 6.

Organy sołectwa

1. Organami sołectwa są:
 - a) zebranie wiejskie,
 - b) sołtys.
2. Zebranie wiejskie jest organem stanowiącym (uchwalodawczym) sołectwa.
3. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
4. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
5. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się momentem wyboru nowych organów kolejnej kadencji.

Rozdział III
Zakres działania sołectwa

Zebranie wiejskie

§ 7.

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Do właściwości zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy należące do zakresu działania sołectwa nie zastrzeżone do właściwości sołtysa.
3. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze sołectwa.

4. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - c) na wniosek rady gminy, zarządu gminy i wójta,
 - d) radnego rady gminy.
5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie z 7 dniowym wyprzedzeniem.
6. W przypadku gdy sołtys nie zwołuje zebrania wiejskiego w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku lub żądania, o których mowa w ust. 4, a także w razie śmierci sołtysa zebranie wiejskie zwołuje zarząd gminy; do zwołania zebrania w tym trybie stosuje się odpowiednio § 6 ust. 5.

§ 8.

1. Zebranie wiejskie może podejmować ważne uchwały gdy uczestniczy w nim 1/5 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów.
3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
4. Zebrania wiejskie są protokołowane przez protokolanta wybranego na zebraniu.
5. Uchwały, protokół, opinie zebrania sołtys przekazuje zarządowi gminy.
6. Zebranie wiejskie wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przewodniczącego zebrania.

Sołtys

§ 9.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
 - a) reprezentowanie sołectwa,
 - b) organizowanie zebrań sołectwa,
 - c) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Sołtys podejmuje działania organizacyjne w zakresie współpracy z organem stanowiącym.
4. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.
5. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad przekazuje sołtysowi Przewodniczący Rady.

Rada sołecka

§ 10.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3–5 osób. Liczbę członków rady ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.
5. Rada sołecka ma charakter opiniodawczy, doradczy, inicjujący.

§ 11.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu zebrań wiejskich, sporządzaniu projektów uchwał i opinii będących przedmiotem tych zebrań,
- 2) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- 3) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa.

Rozdział IV
Tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej

§ 12.

1. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje zarząd gminy Kobylanka w terminie 6 miesięcy od dnia wyborów do rady gminy, zawiadamiając mieszkańców sołectwa o miejscu, terminie i porządku obrad zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed zebraniem.
2. Dla ważności wyborów wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zebraniu.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego pierwszego terminu zebrania.
4. Sołtysa wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.
5. Członków organu wspomagającego - radę sołecką wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.

§ 13.

1. Wybory tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania.
2. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14.

1. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej mogą występować:
 - a) rada gminy lub zarząd gminy,
 - b) ¼ ogółu mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na zebraniu.
2. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do wójta.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi.
4. Odwołanie następuje w takim samym trybie, jak wybór.
5. Zebranie obowiązane jest wysłuchać wyjaśnień i racji zainteresowanego.
6. Odwołany sołtys lub rada sołecka pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa lub rady sołeckiej.
7. Sołtys lub rada sołecka może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji na ręce wójta, który niezwłocznie powiadamia o tym zarząd gminy oraz mieszkańców sołectwa. Rezygnację przyjmuje zebranie wiejskie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Nie podjęcie przez zebranie wiejskie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie 30 dni od jej złożenia jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem tego terminu.
9. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa lub rady sołeckiej przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w § 12.

Rozdział V
Gospodarka finansowa sołectwa

§ 15.

1. Sołectwo gospodaruje w ramach budżetu gminy środkami wydzielonymi w budżecie gminy, przez radę gminy, które muszą uwzględniać:
 - 1) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
 - 2) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
 - 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
 - 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa na rzecz sołectwa.
2. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy na realizację zadań statutowych jednostki pomocniczej rada gminy ustala biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach pomocniczych.

§ 16.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady gminy.

§ 17.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo – finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd gminy.

§ 18.

Gospodarka finansowa sołectwa w zakresie środków wydzielonych w budżecie podlega kontroli przez skarbnika gminy, który z tej kontroli zdaje sprawozdanie zarządowi gminy.

Rozdział VI Mienie sołectwa

§ 19.

1. Zakres i ogólne gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada gminy.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należyтым stanie technicznym.

Rozdział VII Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 20.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 21.

Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: rada gminy, komisja rewizyjna rady gminy, zarząd gminy a w sprawach finansowych skarbnik gminy.

§ 22.

Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania jednostki pomocniczej gminy oraz uczestnictwa w posiedzeniach ich organów.

§ 23.

1. Sołtys obowiązany jest do przedłożenia zarządowi gminy uchwał zebrania w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Zarząd Gminy sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez sołectwo.
3. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka rada gminy.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Zmiany w statucie dokonuje rada gminy po otrzymaniu opinii zebrania wiejskiego.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd gminy.

Statut sołectwa

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ogół mieszkańców wsi Jęczydół tworzy sołectwo Jęczydół.

§ 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
- b) uchwały Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylanka (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91, z 2000 r. Nr 17, poz. 178, Nr 31, poz. 387; z 2001 r. Nr 38, poz. 892).

§ 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania, zakres działania sołectwa i jego organów oraz zasady współpracy z organami gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział II Zakres zadań sołectwa i sposób ich realizacji

§ 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

Do zadań sołectwa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu przez organy gminy spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym przekazanym sołectwu w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu w celu jego właściwego wykorzystania,
- 4) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

§ 5.

Zadania określone w § 4 sołectwo realizuje poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw dotyczących sołectwa i jego mieszkańców.

§ 6.

Organy sołectwa.

1. Organami sołectwa są:
 - a) zebranie wiejskie,
 - b) sołtys.

2. Zebranie wiejskie jest organem stanowiącym (uchwałodawczym) sołectwa.
3. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
4. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
5. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się momentem wyboru nowych organów kolejnej kadencji.

Rozdział III Zakres działania sołectwa

Zebranie wiejskie

§ 7.

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Do właściwości zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy należące do zakresu działania sołectwa nie zastrzeżone do właściwości sołtysa.
3. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze sołectwa.
4. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - c) na wniosek rady gminy, zarządu gminy i wójta.
 - d) radnego rady gminy.
5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie z 7 dniowym wyprzedzeniem.
6. W przypadku gdy sołtys nie zwołuje zebrania wiejskiego w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku lub żądania, o których mowa w ust. 4, a także w razie śmierci sołtysa zebranie wiejskie zwołuje zarząd gminy; do zwołania zebrania w tym trybie stosuje się odpowiednio § 6 ust. 5.

§ 8.

1. Zebranie wiejskie może podejmować ważne uchwały gdy uczestniczy w nim 1/5 mieszkanców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów.
3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
4. Zebrania wiejskie są protokołowane przez protokolanta wybranego na zebraniu.
5. Uchwały, protokół, opinie zebrania sołtys przekazuje zarządowi gminy.
6. Zebranie wiejskie wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przewodniczącego zebrania.

Sołtys

§ 9.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
 - a) reprezentowanie sołectwa,
 - b) organizowanie zebrań sołectwa,
 - c) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Sołtys podejmuje działania organizacyjne w zakresie współpracy z organem stanowiącym.
5. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.
6. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad przekazuje sołtysowi Przewodniczący Rady.

Rada sołecka

§ 10.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3–5 osób. Liczbę członków rady ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.
5. Rada sołecka ma charakter opiniodawczy, doradczy, inicjujący.

§ 11.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu zebrań wiejskich, sporządzaniu projektów uchwał i opinii będących przedmiotem tych zebrań,
- 2) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- 3) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa.

Rozdział IV

Tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej

§ 12.

1. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje zarząd gminy Kobylanka w terminie 6 miesięcy od dnia wyborów do rady gminy, zawiadamiając mieszkańców sołectwa o miejscu, terminie i porządku obrad zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed zebraniem.
2. Dla ważności wyborów wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zebraniu.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego pierwszego terminu zebrania.
4. Sołtysa wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.
5. Członków organu wspomagającego - radę sołecką wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.

§ 13.

1. Wybory tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania.
2. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14.

1. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej mogą występować:
 - a) rada gminy lub zarząd gminy,
 - b) ¼ ogółu mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na zebraniu.
2. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do wójta.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi.
4. Odwołanie następuje w takim samym trybie, jak wybór.
5. Zebranie obowiązane jest wysłuchać wyjaśnień i racji zainteresowanego.
6. Odwołany sołtys lub rada sołecka pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa lub rady sołeckiej.
7. Sołtys lub rada sołecka może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji na ręce wójta, który niezwłocznie powiadamia o tym zarząd gminy oraz mieszkańców sołectwa. Rezygnację przyjmuje zebranie wiejskie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Nie podjęcie przez zebranie wiejskie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie 30 dni od jej złożenia jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem tego terminu.
9. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa lub rady sołeckiej przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w § 12.

Rozdział V

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 15.

1. Sołectwo gospodaruje w ramach budżetu gminy środkami wydzielonymi w budżecie gminy, przez radę gminy, które muszą uwzględniać:
 - 1) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
 - 2) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
 - 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
 - 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa na rzecz sołectwa.
2. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy na realizację zadań statutowych jednostki pomocniczej rada gminy ustala biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach pomocniczych.

§ 16.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady gminy.

§ 17.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo – finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd gminy.

§ 18.

Gospodarka finansowa sołectwa w zakresie środków wydzielonych w budżecie podlega kontroli przez skarbnika gminy, który z tej kontroli zdaje sprawozdanie zarządowi gminy.

Rozdział VI

Mienie sołectwa

§ 19.

1. Zakres i ogólne gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada gminy.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należyтым stanie technicznym.

Rozdział VII

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 20.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 21.

Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: rada gminy, komisja rewizyjna rady gminy, zarząd gminy a w sprawach finansowych skarbnik gminy.

§ 22.

Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania jednostki pomocniczej gminy oraz uczestnictwa w posiedzeniach ich organów.

§ 23.

1. Sołtys obowiązany jest do przedłożenia zarządowi gminy uchwał zebrania w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Zarząd Gminy sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez sołectwo.
3. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka rada gminy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Zmiany w statucie dokonuje rada gminy po otrzymaniu opinii zebrania wiejskiego.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd gminy.

Załącznik Nr 9

Statut sołectwa

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ogół mieszkańców wsi Kunowo tworzy sołectwo Kunowo.

§ 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
- b) uchwały Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylanka (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91, z 2000 r. Nr 17, poz. 178, Nr 31, poz. 387: z 2001 r. Nr 38, poz. 892).

§ 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania, zakres działania sołectwa i jego organów oraz zasady współpracy z organami gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział II
Zakres zadań sołectwa i sposób ich realizacji

§ 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

Do zadań sołectwa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu przez organy gminy spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa,
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym przekazanym sołectwu w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu w celu jego właściwego wykorzystania,
- 4) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

§ 5.

Zadania określone w § 4 sołectwo realizuje poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,

- 3) współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw dotyczących sołectwa i jego mieszkańców.

§ 6.

Organy sołectwa

1. Organami sołectwa są:
 - a) zebranie wiejskie,
 - b) sołtys.
2. Zebranie wiejskie jest organem stanowiącym (uchwalodawczym) sołectwa.
3. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
4. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
5. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się momentem wyboru nowych organów kolejnej kadencji.

Rozdział III

Zakres działania sołectwa

Zebranie wiejskie

§ 7.

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Do właściwości zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy należące do zakresu działania sołectwa nie zastrzeżone do właściwości sołtysa.
3. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze sołectwa.
4. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - c) na wniosek rady gminy, zarządu gminy i wójta,
 - d) radnego rady gminy.
5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie z 7 dniowym wyprzedzeniem.
6. W przypadku gdy sołtys nie zwołuje zebrania wiejskiego w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku lub żądania, o których mowa w ust. 4, a także w razie śmierci sołtysa zebranie wiejskie zwołuje zarząd gminy; do zwołania zebrania w tym trybie stosuje się odpowiednio § 6 ust. 5.

§ 8.

1. Zebranie wiejskie może podejmować ważne uchwały gdy uczestniczy w nim 1/5 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów.
3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
4. Zebrania wiejskie są protokołowane przez protokolanta wybranego na zebraniu.
5. Uchwały, protokół, opinie zebrania sołtys przekazuje zarządowi gminy.
6. Zebranie wiejskie wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przewodniczącego zebrania.

Sołtys

§ 9.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.

2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
 - a) reprezentowanie sołectwa,
 - b) organizowanie zebrań sołectwa,
 - c) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Sołtys podejmuje działania organizacyjne w zakresie współpracy z organem stanowiącym.
5. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.
6. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad przekazuje sołtysowi Przewodniczący Rady.

Rada sołecka

§ 10.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3-5 osób. Liczbę członków rady ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.
5. Rada sołecka ma charakter opiniodawczy, doradczy, inicjujący.

§ 11.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu zebrań wiejskich, sporządzaniu projektów uchwał i opinii będących przedmiotem tych zebrań,
- 2) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- 3) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa.

Rozdział IV

Tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej

§ 12.

1. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje zarząd gminy Kobylanka w terminie 6 miesięcy od dnia wyborów do rady gminy, zawiadamiając mieszkańców sołectwa o miejscu, terminie i porządku obrad zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed zebraniem.
2. Dla ważności wyborów wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zebraniu.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego pierwszego terminu zebrania.
4. Sołtysa wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.
5. Członków organu wspomagającego - radę sołecką wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.

§ 13.

1. Wybory tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania.
2. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14.

1. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej mogą występować:
 - a) rada gminy lub zarząd gminy,
 - b) ¼ ogółu mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na zebraniu.
2. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do wójta.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi.
4. Odwołanie następuje w takim samym trybie, jak wybór.

5. Zebranie obowiązane jest wysłuchać wyjaśnień i racji zainteresowanego.
6. Odwołany sołtys lub rada sołecka pełni dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa lub rady sołeckiej.
7. Sołtys lub rada sołecka może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji na ręce wójta, który niezwłocznie powiadamia o tym zarząd gminy oraz mieszkańców sołectwa. Rezygnację przyjmuje zebranie wiejskie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Nie podjęcie przez zebranie wiejskie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie 30 dni od jej złożenia jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem tego terminu.
9. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa lub rady sołeckiej przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w § 12.

Rozdział V

Gospodarka finansowa sołectwa

§ 15.

1. Sołectwo gospodaruje w ramach budżetu gminy środkami wydzielonymi w budżecie gminy, przez radę gminy, które muszą uwzględniać:
 - 1) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
 - 2) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
 - 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
 - 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa na rzecz sołectwa.
2. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy na realizację zadań statutowych jednostki pomocniczej rada gminy ustala biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach pomocniczych.

§ 16.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady gminy.

§ 17.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo – finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd gminy.

§ 18.

Gospodarka finansowa sołectwa w zakresie środków wydzielonych w budżecie podlega kontroli przez skarbnika gminy, który z tej kontroli zdaje sprawozdanie zarządowi gminy.

Rozdział VI

Mienie sołectwa

§ 19.

1. Zakres i ogólne gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada gminy.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należyłym stanie technicznym.

Rozdział VII

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 20.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 21.

Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: rada gminy, komisja rewizyjna rady gminy, zarząd gminy a w sprawach finansowych skarbnik gminy.

§ 22.

Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania jednostki pomocniczej gminy oraz uczestnictwa w posiedzeniach ich organów.

§ 23.

1. Sołtys obowiązany jest do przedłożenia zarządowi gminy uchwał zebrania w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Zarząd Gminy sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez sołectwo.
3. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka rada gminy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Zmiany w statucie dokonuje rada gminy po otrzymaniu opinii zebrania wiejskiego.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd gminy.

Załącznik Nr 10

Statut sołectwa

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ogół mieszkańców wsi Morzyczyn, Zieleniewo, Miedwiecko, Zagość tworzy sołectwo Morzyczyn - Zieleniewo.

§ 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
- b) uchwały Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylanka (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 91, z 2000 r. Nr 17, poz. 178, Nr 31, poz. 387; z 2001 r. Nr 38, poz. 892).

§ 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania, zakres działania sołectwa i jego organów oraz zasady współpracy z organami gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział II
Zakres zadań sołectwa i sposób ich realizacji

§ 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

Do zadań sołectwa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu przez organy gminy spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa,

- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym przekazanym sołectwu w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu w celu jego właściwego wykorzystania,
- 4) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

§ 5.

Zadania określone w § 4 sołectwo realizuje poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- 4) występowanie z wnioskami do Rady Gminy o rozpatrzenie spraw dotyczących sołectwa i jego mieszkańców.

§ 6.

Organy sołectwa

1. Organami sołectwa są:
 - a) zebranie wiejskie,
 - b) sołtys.
2. Zebranie wiejskie jest organem stanowiącym (uchwalodawczym) sołectwa.
3. Sołtys jest organem wykonawczym sołectwa.
4. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
5. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata i kończy się momentem wyboru nowych organów kolejnej kadencji.

Rozdział III

Zakres działania sołectwa

Zebranie wiejskie

§ 7.

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Do właściwości zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy należące do zakresu działania sołectwa nie zastrzeżone do właściwości sołtysa.
3. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy stale zamieszkujący na obszarze sołectwa.
4. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - c) na wniosek rady gminy, zarządu gminy i wójta.
 - d) radnego rady gminy.
5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie z 7 dniowym wyprzedzeniem.
6. W przypadku gdy sołtys nie zwołuje zebrania wiejskiego w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku lub żądania, o których mowa w ust. 4, a także w razie śmierci sołtysa zebranie wiejskie zwołuje zarząd gminy; do zwołania zebrania w tym trybie stosuje się odpowiednio § 6 ust. 5.

§ 8.

1. Zebranie wiejskie może podejmować ważne uchwały gdy uczestniczy w nim 1/5 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów.

3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania nad konkretną sprawą.
4. Zebrania wiejskie są protokołowane przez protokolanta wybranego na zebraniu.
5. Uchwały, protokół, opinie zebrania sołtys przekazuje zarządowi gminy.
6. Zebranie wiejskie wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przewodniczącego zebrania.

Sołtys

§ 9.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
 - a) reprezentowanie sołectwa,
 - b) organizowanie zebrań sołectwa,
 - c) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Sołtys podejmuje działania organizacyjne w zakresie współpracy z organem stanowiącym.
4. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.
5. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad przekazuje sołtysowi Przewodniczący Rady.

Rada sołecka

§ 10.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3-5 osób. Liczbę członków rady ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.
5. Rada sołecka ma charakter opiniodawczy, doradczy, inicjujący.

§ 11.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu zebrań wiejskich, sporządzaniu projektów uchwał i opinii będących przedmiotem tych zebrań,
- 2) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- 3) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa.

Rozdział IV

Tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej

§ 12.

1. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje zarząd gminy Kobylanka w terminie 6 miesięcy od dnia wyborów do rady gminy, zawiadamiając mieszkańców sołectwa o miejscu, terminie i porządku obrad zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed zebraniem.
2. Dla ważności wyborów wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania na zebraniu.
3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego pierwszego terminu zebrania.
4. Sołtysa wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.
5. Członków organu wspomagającego - radę sołecką wybiera się i odwołuje zwykłą większością głosów.

§ 13.

1. Wybory tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania.
2. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14.

1. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej mogą występować:
 - a) rada gminy lub zarząd gminy,
 - b) $\frac{1}{4}$ ogółu mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania na zebraniu.
2. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do wójta.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi.
4. Odwołanie następuje w takim samym trybie, jak wybór.
5. Zebranie obowiązane jest wysłuchać wyjaśnień i racji zainteresowanego.
6. Odwołany sołtys lub rada sołecka pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa lub rady sołeckiej.
7. Sołtys lub rada sołecka może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji na ręce wójta, który niezwłocznie powiadamia o tym zarząd gminy oraz mieszkańców sołectwa. Rezygnację przyjmuje zebranie wiejskie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Nie podjęcie przez zebranie wiejskie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie 30 dni od jej złożenia jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem tego terminu.
9. W przypadku odwołania lub rezygnacji sołtysa lub rady sołeckiej przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie określonym w § 12.

Rozdział V**Gospodarka finansowa sołectwa**

§ 15.

1. Sołectwo gospodaruje w ramach budżetu gminy środkami wydzielonymi w budżecie gminy, przez radę gminy, które muszą uwzględniać:
 - 1) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
 - 2) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
 - 3) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
 - 4) inne dochody przewidziane przepisami prawa na rzecz sołectwa.
2. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy na realizację zadań statutowych jednostki pomocniczej rada gminy ustala biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach pomocniczych.

§ 16.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady gminy.

§ 17.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo – finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd gminy.

§ 18.

Gospodarka finansowa sołectwa w zakresie środków wydzielonych w budżecie podlega kontroli przez skarbnika gminy, który z tej kontroli zdaje sprawozdanie zarządowi gminy.

Rozdział VI**Mienie sołectwa**

§ 19.

1. Zakres i ogólne gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada gminy.

4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

Rozdział VII **Nadzór nad działalnością sołectwa**

§ 20.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 21.

Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są: rada gminy, komisja rewizyjna rady gminy, zarząd gminy a w sprawach finansowych skarbnik gminy.

§ 22.

Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania jednostki pomocniczej gminy oraz uczestnictwa w posiedzeniach ich organów.

§ 23.

1. Sołtys obowiązany jest do przedłożenia zarządowi gminy uchwał zebrania w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Zarząd Gminy sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez sołectwo.
3. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka rada gminy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Zmiany w statucie dokonuje rada gminy po otrzymaniu opinii zebrania wiejskiego.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd gminy

Poz. 272

UCHWAŁA NR XXIV/239/01 **Rady Gminy w Kozielicach** **z dnia 8 listopada 2001 r.**

w sprawie opłaty administracyjnej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: 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; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) art. 18 i 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502; z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467; z 1993 r. Nr 121, poz. 540; z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675; z 1995 r. Nr 147, poz. 715; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058; z 1999 r. Nr 96, poz. 1129; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115) w związku z art. 29, ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2001 r. Nr 12, poz. 136, Nr 14, poz. 124, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.

Na terenie gminy Kozielice wprowadza się opłatę administracyjną:

1. Za wpis do ewidencji działalności gospodarczej 100 zł.

2. Za zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej 50 zł.
3. Za wydanie wypisu z planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego w wysokości:
 - a) dla ilości działek gruntu od 1 do 5 50 zł,
 - b) dla ilości działek gruntu od 6 do 10 80 zł,
 - c) dla ilości działek gruntu od 11 do 15 110 zł,
 - d) dla ilości działek gruntu powyżej 15 130 zł.
4. Za wydanie wyrysu z planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego w wysokości 50% kwoty ustalonej jak dla wypisu.

§ 2.

Ustalone opłaty administracyjne winny być wpłacone gotówką w kasie Urzędu Gminy przed wydaniem dokumentu.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XIX/188/2000 Rady Gminy w Kozielicach z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty administracyjnej za wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Jarosław Ilczko****Poz. 273****UCHWAŁA NR XXV/262/2001
Rady Gminy w Kozielicach
z dnia 28 grudnia 2001 r.****w sprawie uchylenia części uchwały w sprawie opłaty administracyjnej.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1531) art. 18 i 19 pkt 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444; z 1992 r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 490, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, oraz z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 150, poz. 983 i Nr 160, poz. 1058; z 2000 r. Nr 88, poz. 983 oraz Nr 95, poz. 1041, Nr 122, poz. 1315) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchyla się § 1 pkt 1 i 2 uchwały Nr XXIV/239/2001 Rady Gminy w Kozielicach z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Jarosław Ilczko**

Poz. 274

**UCHWAŁA NR XXXIX/366/2001
Rady Miejskiej w Międzyzdrojach
z dnia 30 listopada 2001 r.**

w sprawie opłaty miejscowej na terenie Gminy Międzyzdroje.

Na podstawie art. 19 pkt 1 lit. b, ust. 2 oraz 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31; Nr 101, poz. 444; 1992 r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704 oraz z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 150, poz. 983 i Nr 160, poz. 1058; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041 i Nr 122, poz. 1315), rozporządzenia Nr 4/91 Wojewody Szczecińskiego z dnia 7 sierpnia 1991 r. w sprawie ustalenia miejscowości województwa szczecińskiego, w których pobiera się opłatę miejscową (Dz. Urz. Woj. Szczecińskiego Nr 11, poz. 166; z 1992 r. Nr 10, poz. 126 i z 1993 r. Nr 8, poz. 92) Rada Miejska w Międzyzdrojach uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się dzienną stawkę opłaty miejscowej w wysokości 1,55 złotych.

§ 2.

Ustala się dzienną stawkę opłaty miejscowej w wysokości 0,78 złotych od emerytów i rencistów oraz dzieci i uczącej się młodzieży.

§ 3.

Zwalnia się od opłaty miejscowej inwalidów wojennych.

§ 4.

1. Opłatę miejscową pobiera się od osób fizycznych przebywających czasowo w celach wypoczynkowych, zdrowotnych lub turystycznych na terenie miejscowości: Międzyzdroje, Lubiewo, Lubin, Wicko i Wapnica w pierwszym dniu pobytu.
2. Poboru opłaty dokonują inkasenci na podstawie umowy zawartej z Zarządem Miejskim:
 - a) od osób przebywających w hotelach pensjonatach, domach wypoczynkowych, schroniskach, obozowiskach turystycznych i podobnych zakładach - kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy,
 - b) osoby, na których ciąży obowiązek zameldowania osób przybywających do Gminy Międzyzdroje (kwaterodawcy),
 - c) inkasentami pobierającymi opłatę miejscową mogą być również inne osoby fizyczne niż wymienione w lit. a i b, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz osoby prawne. Osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, będące inkasentami, są obowiązane wyznaczyć osoby, do których obowiązków należy obliczanie i pobieranie opłaty miejscowej oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot, a także zgłosić nazwiska i adresy tych osób.
3. Ustala się wynagrodzenie inkasentów w wysokości 10% pobranych sum.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§ 6.

Traci moc uchwała Nr XXIX/252/2000 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 29 grudnia 2000 r.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Biniszkiwicz

Poz. 275**UCHWAŁA NR XXXIX/367/2001
Rady Miejskiej w Międzyzdrojach
z dnia 30 listopada 2001 r.****w sprawie podatku od nieruchomości.**

Na podstawie art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 9, art. 7 ust. 2 oraz art. 7a ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444; z 1992 r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 122, poz. 1315) Rada Miejska w Międzyzdrojach uchwała, co następuje:

§ 1.

Ustala się stawki podatku od nieruchomości:

- 1) od budynków mieszkalnych lub ich części - od 1 m² powierzchni użytkowej 0,49 zł,
- 2) od budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej – od 1 m² powierzchni użytkowej 16,83 zł,
- 3) od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - od 1 m² powierzchni użytkowej 7,84 zł,
- 4) od pozostałych budynków lub ich części - od 1 m² powierzchni użytkowej 5,62 zł,
- 5) od budowli 2% ich wartości,
- 6) od gruntów związanych z działalnością gospodarczą inną niż działalność rolnicza lub leśna, z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi – od 1 m² powierzchni 0,60 zł,
- 7) od gruntów:
 - a) będących użytkami rolnymi nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. wykorzystywanych na cele rolnicze - od 1 m² powierzchni 0,06 zł,
 - b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych - od 1 ha powierzchni 3,28 zł,
 - c) pozostałych – od 1m² powierzchni 0,09 zł.

§ 2.

Zwalnia się od podatku od nieruchomości:

- 1) placówki kulturalne z wyjątkiem nieruchomości lub ich części, w których prowadzona jest działalność gospodarcza,
- 2) gminne jednostki organizacyjne służby zdrowia.

§ 3.

Ustala się stawkę podatku od nieruchomości od budynków będących własnością emerytów i rencistów, dla których jedynym źródłem utrzymania jest renta lub emerytura

- a) od budynków mieszkalnych lub ich części od 1 m² powierzchni użytkowej 0,25 zł,
- b) od pozostałych budynków lub ich części od 1m² powierzchni użytkowej 3,00 zł,
- c) od 1 m² powierzchni gruntów pozostałych 0,05 zł.

§ 4.

1. Poboru podatku dokonują osoby pełniące funkcję inkasenta, będące osobami fizycznymi na podstawie umowy zawartej z Zarządem Miejskim.
2. Wysokość inkasa ustala się na 10% od kwoty pobranego podatku.

§ 5.

Traci moc uchwała Nr XXIX/251/2000 Rady Miejskiej z dnia 29 grudnia 2000 r.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Międzyzdrojach.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Biniszkiewicz

Poz. 276

**UCHWAŁA NR XXXIX/370/2001
Rady Miejskiej w Międzyzdrojach
z dnia 30 listopada 2001 r.**

w sprawie wysokości podatku od posiadania psów.

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444; 1992 r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 150, poz. 983 i Nr 160, poz. 1058; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115) Rada Miejska w Międzyzdrojach uchwała, co następuje:

§ 1.

Stawka podatku od posiadania psów wynosi 32,00 zł.

§ 2.

1. Termin płatności podatku ustala się do dnia 30 czerwca 2002 r.
2. W przypadku nabycia nowego psa obowiązek podatkowy powstaje w terminie 14 dni od dnia nabycia.

§ 3.

1. Ustala się stawkę podatku od posiadania psów dla emerytów i rencistów w wysokości 16,00 złotych.
2. Przewidywana w ust. 1 zniżka dotyczy tylko jednego psa.

§ 4.

1. Podatek płatny jest w kasie Urzędu Miejskiego lub u osób pełniących funkcję inkasenta na podstawie umowy zawartej z Zarządem Miejskim.
2. Wysokość inkasa ustala się na 10% od kwoty pobranego podatku.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu Międzyzdrojów.

§ 6.

Traci moc uchwała Nr XXIX/255/2000 Rady Miejskiej z dnia 29 grudnia 2000 r.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Biniszkiewicz

Poz. 277**UCHWAŁA NR XXVII/156/2001
Rady Gminy i Miasta w Mirosławcu
z dnia 28 grudnia 2001 r.****w sprawie opłaty administracyjnej.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 18, art. 19 pkt 1 lit. c, pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych z dnia 12 stycznia 1991 r. (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502; z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467; z 1993 r. Nr 121, poz. 540; z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675; z 1995 r. Nr 147, poz. 715; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058; z 1999 r. Nr 96, poz. 1129; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115) Rada Gminy i Miasta w Mirosławcu uchwala, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się na terenie gminy i miasta Mirosławiec opłatę administracyjną za czynności urzędowe nie objęte przepisami o opłacie skarbowej i ustala się następujące stawki:

- a) za sporządzenie protokołu oświadczenia woli dokonanego w obecności Przewodniczącego Zarządu lub Sekretarza w trybie art. 951 Kodeksu Cywilnego 92,00 zł,
- b) za wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego 49,00 zł.

§ 2.

Należną opłatę należy uiścić w Banku Spółdzielczym w Mirosławcu na konto Urzędu nr 89620001-2479-3601-11, przed podjęciem czynności urzędowych z wyjątkiem sytuacji wymagającej natychmiastowego działania.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XXV/149/2001 Rady Gminy i Miasta w Mirosławcu z dnia 19 października 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 53, poz. 1528).

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Gminy i Miasta w Mirosławcu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Emil Kweclich****Poz. 278****UCHWAŁA NR XXIII/221/2001
Rady Gminy w Przelewicach
z dnia 25 października 2001 r.****w sprawie opłaty administracyjnej za czynności urzędowe.**

Na podstawie art. 18 i 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31; z 1991 r. Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502; z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467; z 1993 r.

Nr 121, poz. 540; z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675; z 1995 r. Nr 147, poz. 715; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058; z 1999 r. Nr 96, poz. 1129; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115, Nr 122, poz. 1315) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się opłaty administracyjne za czynności urzędowe:

1. Spisanie protokołu (testamentu):
 - a) w siedzibie Urzędu Gminy - 30,00 zł,
 - b) w miejscu zamieszkania testatora - 45,00 zł.
2. *(uchwałą Nr I/11/S/2002 z dnia 9 stycznia 2002 r. Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie stwierdziło nieważność § 1 pkt 2 uchwały).*
3. Za wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy - 10,00 zł.
4. Za wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy - 35,00 zł.

§ 2.

Opłatę za czynności urzędowe określone w § 1 wnosi się do kasy Urzędu Gminy przed wykonaniem powierzonego zadania.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4.

Traci moc uchwała Nr XVIII/150/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie opłaty administracyjnej za czynności urzędowe.

§ 5.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie 1 stycznia 2002 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zdzisław Pijewski

Poz. 279

**UCHWAŁA NR XXIV/227/2001
Rady Gminy w Przelewicach
z dnia 28 grudnia 2001 r.**

o zmianie uchwały w sprawie opłaty administracyjnej za czynności urzędowe.

Na podstawie art. 18 i 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31; z 1991 r. Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502; z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467; z 1993 r. Nr 121, poz. 540; z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675; z 1995 r. Nr 147, poz. 715; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058; z 1999 r. Nr 96, poz. 1129; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115, Nr 122, poz. 1315) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr XXIII/221/2001 Rady Gminy w Przelewicach z dnia 25 października 2001 r. w sprawie opłaty za czynności urzędowe § 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Spisanie protokołu (testamentu) przez Przewodniczącego Zarządu Gminy: lub Sekretarza Gminy:
- a) w siedzibie Urzędu Gminy 30,00 zł,
 - b) w miejscu zamieszkania testatora 45,00 zł.”

§ 2.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zdzisław Pijewski

Poz. 280**UCHWAŁA NR 184/XXIX/01**

Rady Gminy Siemyśl

z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie inkasa.

Na podstawie art. 6 ust. 9, art. 14 pkt 3, art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 i Nr 101, poz. 444; z 1992 r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409 i Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770 i Nr 123, poz. 780; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 150, poz. 983 i Nr 160, poz. 1058; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1197 i Nr 125, poz. 1371), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431; z 1994 r. Nr 1, poz. 3; z 1996 r. Nr 91, poz. 409; z 1997 r. Nr 43, poz. 272 i Nr 137, poz. 926; z 1998 r. Nr 108, poz. 681 oraz z 2001 r. Nr 81, poz. 875) oraz art. 66 ust. 9 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2000 r. Nr 56, poz. 679, Nr 86, poz. 958 i Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001 r. Nr 110, poz. 1189) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Zarządza się pobór w drodze inkasa:

- 1) podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
- 2) podatku rolnego od osób fizycznych,
- 3) podatku leśnego od osób fizycznych,
- 4) podatku od posiadania psów,
- 5) opłaty targowej.

§ 2.

Do poboru podatków i opłat, o których mowa w § 1, powołuje się inkasentów w osobach:

- 1) Stanisław Chabera zam. Białokury 9 – na terenie sołectwa Białokury,
- 2) Teresa Pękul zam. Byszewo 17 – na terenie sołectwa Byszewo,
- 3) Katarzyna Szal zam. Charzyno ul. Wojska Polskiego 17 – na terenie sołectwa Charzyno,
- 4) Jolanta Ogonowska zam. Kędrzyno 17B/18 – na terenie sołectwa Kędrzyno,
- 5) Wanda Domańska zam. Morowo 4 – na terenie sołectwa Morowo,
- 6) Janina Milewska zam. Niemierze 6 – na terenie sołectwa Niemierze,
- 7) Olga Nowaczyk zam. Nieżyn 14 – na terenie sołectwa Nieżyn,
- 8) Janusz Zwierzykowski zam. Siemyśl ul. Malinowa 14 – na terenie sołectwa Siemyśl,

- 9) Andrzej Blinkiewicz zam. Świecie Kołobrzeskie 7 – na terenie sołectwa Świecie Kołobrzeskie,
- 10) Kazimierz Ludkowski zam. Trzynik 5/1 – na terenie sołectwa Trzynik,
- 11) Jan Banasiak zam. Unieradz – na terenie sołectwa Unieradz.

§ 3.

Ustala się wynagrodzenie dla inkasentów za pobór podatków i opłat lokalnych, o których mowa w § 1, w wysokości:

- 1) 6% od pobranych kwot z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 2) 10% od pobranych kwot z tytułu podatku od posiadania psów,
- 3) 10% od pobranych kwot z tytułu opłaty targowej.

§ 4.

Upoważnia się Zarząd Gminy do podpisywania umów w sprawie wykonywania inkasa z osobami wskazanymi w § 2.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6.

Traci moc uchwała Nr 143/XXIX/94 Rady Gminy w Siemyślu z dnia 1 lutego 1994 r. w sprawie określenia inkasentów oraz ustalenia wysokości prowizji za pobór należności podatkowych.

§ 7.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Franciszek Szal

Poz. 281

**UCHWAŁA NR XL/425/2001
Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 21 grudnia 2001 r.**

w sprawie likwidacji targowiska przy ul. Bydgoskiej 65 w Stargardzie Szczecińskim.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Likwiduje się z dniem 31 marca 2002 r. targowisko przy ulicy Bydgoskiej 65 w Stargardzie Szczecińskim.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr LXVI/378/93 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 20 lipca 1993 r. w sprawie ustalenia lokalizacji targowiska oraz zasad jego funkcjonowania, zmieniona uchwałami: Nr X/92/95 z dnia 24 stycznia 1995 r., Nr XXVIII/273/96 z dnia 23 kwietnia 1996 r., Nr VIII/90/99 z dnia 30 marca 1999 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Stargardu Szczecińskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim przy ul. Czarnieckiego 17 oraz opublikowaniu w prasie lokalnej.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Ryszard Wierzbicki****Poz. 282****UCHWAŁA NR XXXV/288/2001
Rady Gminy Szczecinek
z dnia 20 grudnia 2001 r.****w sprawie zmiany uchwały w sprawie opłaty administracyjnej.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 18 i 19 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502; z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467; z 1993 r. Nr 121, poz. 540; z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675; z 1995 r. Nr 147, poz. 715; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058; z 1999 r. Nr 96, poz. 1129; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

W § 1 uchwały Nr XXVII/208/2001 Rady Gminy Szczecinek z dnia 24 stycznia 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej pkt 3 i 4 skreśla się.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Tadeusz Komisarek**

Poz. 283

**UCHWAŁA NR XXXIX/309/01
Rady Miasta w Szczecinku
z dnia 21 grudnia 2001 r.**

w sprawie określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż.

Na podstawie art. 12 ust. 2 w związku z art. 4¹ ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230, zm.: z 1984 r. Nr 34, poz. 184; z 1987 r. Nr 33, poz. 180; z 1989 r. Nr 35, poz. 192; z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 73, poz. 431; z 1991 r. Nr 73, poz. 321, Nr 94, poz. 419; z 1993 r. Nr 40, poz. 184; z 1996 r. Nr 127, poz. 593; z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732, Nr 121, poz. 770; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 60, poz. 610) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Miasta postanawia, co następuje:

§ 1.

- 1) Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może być prowadzona w wyodrębnionych stoiskach tylko tych sklepów spożywczych, których powierzchnia sali sprzedaży nie jest mniejsza niż 30 m² i tych stoiskach innych placówek handlowych, które to stoiska mają co najmniej 30 m². Wymóg ten nie dotyczy sprzedaży piwa.
- 2) Nie wydaje się zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w placówkach prowadzących hurtową sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 2.

- 1) Sprzedaż piwa i napojów alkoholowych o zawartości alkoholu do 4,5% przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona w ogródkach konsumpcyjnych funkcjonujących w terenie zabudowanym jeżeli zlokalizowane są w bezpośrednim sąsiedztwie istniejących lokali gastronomicznych.
- 2) Prowadzący ogródek konsumpcyjny ma obowiązek zapewnić klientom dostęp do sanitariatów zlokalizowanych w istniejącej zabudowie w odległości nie większej niż 40 metrów.
- 3) Sprzedaż piwa i napojów alkoholowych o zawartości alkoholu do 4,5% w ogródkach konsumpcyjnych funkcjonujących w parku miejskim może być prowadzona pod warunkiem zapewnienia klientom przez prowadzącego ogródek konsumpcyjny dostępu do sanitariatu zlokalizowanego w odległości nie większej niż 75 metrów.

§ 3.

- 1) Sprzedaż napojów alkoholowych o zawartości alkoholu do 18%, przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży może być prowadzona na podstawie zezwoleń jednorazowych w czasie imprez organizowanych na wolnym powietrzu w miejscu ich prowadzenia.
- 2) Miejscem imprezy jest teren w granicach określonych przez organizatora imprezy.

§ 4.

Zezwolenie może być wydane wyłącznie na indywidualnie – ze względu na rodzaj i cel sprzedaży - oznaczone miejsce.

§ 5.

Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych wydaje się na czas określony tj.:

- przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży na okres 2 lat,
- przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży na okres 4 lat,
- zezwolenia jednorazowe wydawane się na okres do 2 dni nie dłuższy jednak niż czas trwania imprezy,
- zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia podczas organizowanych przyjęć.

§ 6.

- 1) Jednorazowe zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w czasie i miejscu organizowanych zabaw i uroczystości, mogą być wydawane wyłącznie przedsiębiorcom, posiadającym aktualne

zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży, odpowiednie dla rodzaju sprzedawanego alkoholu po uzyskaniu zgody organizatora imprezy.

- 2) Zezwolenia, o których mowa w ust. 1, nie wydaje się przedsiębiorcom posiadającym wyłącznie zezwolenia na hurtową sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 7.

Przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia jest zobowiązany złożyć wniosek oraz przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) opinię sanitarną wydaną przez Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną, w przypadku ubiegania się o wydanie pierwszego zezwolenia na dany sklep lub zakład gastronomiczny,
- 2) tytuł prawny do zajmowanego lokalu, terenu, a w przypadku kontynuacji działalności przez tego samego przedsiębiorcę zaświadczenie o ważności aktu własności, umowy najmu lub dzierżawy terenu,
- 3) dokument uprawniający do prowadzenia działalności gospodarczej (nie dotyczy działalności gospodarczej wpisanej do ewidencji prowadzonej przez Burmistrza Miasta Szczecinka).

§ 8.

- 1) Przedsiębiorcy, co do którego stwierdzono, że prowadzi sprzedaż napojów alkoholowych niezgodnie z warunkami zezwolenia jednorazowego może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego zezwolenia nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia stwierdzenia naruszenia zasad sprzedaży określonych w zezwoleniu.
- 2) Zezwolenia na sprzedaż napojów można cofnąć, jeśli naruszenie zasad sprzedaży określonych w zezwoleniu potwierdzone zostało jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - protokół Straży Miejskiej,
 - protokół Policji,
 - protokół z kontroli dokonanej przez Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - protokół upoważnionych przez Burmistrza pracowników Urzędu Miasta,
 - zeznaniami świadków złożonymi w postępowaniu administracyjnym.
- 3) Przedsiębiorca, któremu wygasło zezwolenie z powodu nie wniesienia w terminie opłaty za korzystanie z zezwolenia, może ubiegać się o wydanie nowych zezwoleń nie wcześniej niż przed upływem roku kalendarzowego, którego dotyczyły nie wniesione opłaty, licząc od daty uprawomocnienia się decyzji.

§ 9.

- 1) W przypadku cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych z przyczyn określonych art. 18 ust. 6 pkt 1, 3, 4 i 6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, decyzji o cofnięciu zezwolenia nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności.
- 2) W przypadku cofnięcia zezwolenia z przyczyn określonych w art. 18 ust. 6 pkt 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, na wniosek przedsiębiorcy i po zasięgnięciu opinii Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, wyznacza się jednomiesięczny termin do zaprzestania sprzedaży napojów alkoholowych, licząc od daty uprawomocnienia się decyzji o cofnięciu zezwolenia.

§ 10.

Posiadacz zezwolenia, które wygasło lub uległo cofnięciu jest obowiązany zwrócić je organowi, który wydał to zezwolenie.

§ 11.

Zezwolenie powinno być wywieszane w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych na widocznym miejscu i zabezpieczone przed zniszczeniem.

§ 12.

- 1) Kontroli podlegają wszyscy przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
- 2) Kontrolę przeprowadzają:
 - a) członkowie Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) Straż Miejska,

- c) upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miasta, w zakresie:
- przestrzegania porządku publicznego wokół miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - przestrzegania ustawowego zakazu sprzedawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym,
 - przestrzegania ustawowego zakazu reklamowania napojów alkoholowych,
 - zgodności prowadzonej sprzedaży z aktualnie ważnym zezwoleniem (zezwoleniami),
 - przestrzegania warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - przestrzegania zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych uchwałą.

§ 13.

Wydane zezwolenia winny być rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Burmistrza Miasta Szczecinka.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej uchwale stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 15.

- 1) Ustala się następujące wzory zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- „A” I zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży – załącznik nr 1,
 - „A” II zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży – załącznik nr 2,
 - „A” III zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa przeznaczonych do spożycia podczas organizowanych przyjęć – załącznik nr 3,
 - „B” I zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży – załącznik nr 4,
 - „B” II zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży – załącznik nr 5,
 - „B” III zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia podczas organizowanych przyjęć – załącznik nr 6,
 - „C” I zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży – załącznik nr 7,
 - „C” II zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży – załącznik nr 8,
 - „C” III zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia podczas organizowanych przyjęć – załącznik nr 9,
 - „J” zezwolenia na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych na imprezach organizowanych na wolnym powietrzu lub w czasie i miejscu organizowanych zabaw i uroczystości – załącznik nr 10.
- 2) Druki poszczególnych rodzajów zezwoleń powinny różnić się między sobą kolorami.
- 3) Wzory zezwoleń, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik nr 1 do 10 do niniejszej uchwały.
- 4) Wzór rejestru wydawanych zezwoleń stanowi załącznik nr 11 do niniejszej uchwały.

§ 16.

Traci moc uchwała Nr XIX/129/99 Rady Miejskiej w Szczecinku z dnia 20 grudnia 1999 r. w sprawie określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż.

§ 17.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 18.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Musiał

Załączniki do uchwały Nr XXXIX/309/01
Rady Miasta w Szczecinku
z dnia 21 grudnia 2001 r. (poz. 283)

Załącznik nr 1

PGRM

Szczecinek, dnia

ZEZWOLENIE Nr A-I-

**na sprzedaż napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu
oraz piwa przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), uchwały Nr Rady Miasta w Szczecinku z dnia w sprawie określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż, art. 104 KPA, po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Szczecinka, na wniosek złożony w dniu

zezwalam

(nazwa lub imię i nazwisko, adres otrzymującego zezwolenie)

na sprzedaż napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa

(nazwa placówki dokładny adres)

Zezwolenie ważne jest na czas ograniczony od

do

Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzone w godzinach:

Uprawnienie wynikające z niniejszego zezwolenia mogą być ograniczone w wyniku zakazów wprowadzonych przez Radę Ministrów na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Szczecinka w terminie 14 dni od jej otrzymania.

PGRM

Szczecinek, dnia

ZEZWOLENIE Nr A-II

**na sprzedaż napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu
oraz piwa przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 późniejszymi zmianami), uchwały Rady Miasta w Szczecinku z dnia w sprawie określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż, art. 104 KPA, po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Szczecinka, na wniosek złożony w dniu

zezwalam

(nazwa lub imię i nazwisko, adres otrzymującego zezwolenie)

na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa

w

(nazwa placówki lub zakładu gastronomicznego, dokładny adres)

Zezwolenie ważne jest na czas ograniczony od do

Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzone w godzinach:

Uprawnienie wynikające z niniejszego zezwolenia mogą być ograniczone w wyniku zakazów wprowadzonych przez Radę Ministrów na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Szczecinka w terminie 14 dni od jej otrzymania.

PGRM

Szczecinek, dnia

ZEZWOLENIE Nr A-III

**na sprzedaż napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu
oraz piwa przeznaczonych do spożycia podczas organizowanych przyjęć.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), uchwały Rady Miasta w Szczecinku z dnia w sprawie określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż, art. 104 KPA, po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Szczecinka, na wniosek złożony w dniu

zezwalam

(nazwa lub imię i nazwisko, adres otrzymującego zezwolenie)

na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa w miejscu i czasie organizowanych przyjęć.

Zezwolenie ważne jest na czas ograniczony od

do

Uprawnienie wynikające z niniejszego zezwolenia mogą być ograniczone w wyniku zakazów wprowadzonych przez Radę Ministrów na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Szczecinka w terminie 14 dni od jej otrzymania.

PGRM

Szczecinek, dnia

ZEZWOLENIE Nr B-I

na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), uchwały nr Rady Miasta w Szczecinku z dnia w sprawie zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż, uchwały Rady Miejskiej w Szczecinku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży na terenie miasta Szczecinka: Nr XL/267/93 z dnia 29 czerwca 1993 r. zmienionej uchwałą Nr XV/89/99 z dnia 21 września 1999 r., art. 104 KPA, po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Szczecinka na wniosek złożony w dniu

zezwalam

(nazwa lub imię i nazwisko, adres otrzymującego zezwolenie)

na sprzedaż w

(nazwa placówki, dokładny adres)

napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu.

Zezwolenie ważne jest na czas ograniczony od

do

Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona w godzinach:

Sprzedający jest zobowiązany do zapewnienia szerokiego asortymentu napojów alkoholowych – co najmniej 20 gatunków.

Uprawnienia wynikające z niniejszego zezwolenia mogą być ograniczone w wyniku zakazów wprowadzonych przez Radę Ministrów na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Szczecinka w terminie 14 dni od jej otrzymania.

PGRM

Szczecinek, dnia

ZEZWOLENIE Nr B-II

na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), uchwały nr Rady Miasta w Szczecinku z dnia w sprawie zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż, uchwały Rady Miejskiej w Szczecinku nr XXXVI/285/01 z dnia 30 października 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży na terenie miasta Szczecinka i art. 104 KPA, po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Szczecinka na wniosek złożony w dniu

zezwalam

(nazwa lub imię i nazwisko, adres otrzymującego zezwolenie)

na sprzedaż i podawanie w

(nazwa placówki, nazwa zakładu gastronomicznego, dokładny adres)

napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu

Zezwolenie ważne jest na czas ograniczony od do

Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona w godzinach:

Uprawnienia wynikające z niniejszego zezwolenia mogą być ograniczone w wyniku zakazów wprowadzonych przez Radę Ministrów na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Szczecinka w terminie 14 dni od jej otrzymania.

PGRM

Szczecinek, dnia

ZEZWOLENIE Nr B-III

**na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu
przeznaczonych do spożycia podczas organizowanych przyjęć.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), uchwały Rady Miasta w Szczecinku z dnia w sprawie zasad usytuowaniu punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż i art. 104 KPA, po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Szczecinka na wniosek złożony w dniu

zezwalam

(nazwa lub imię i nazwisko, adres otrzymującego zezwolenie)

na sprzedaż i podawanie w miejscu i czasie organizowanych przyjęć napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu.

Zezwolenie ważne jest na czas ograniczony od

do

Uprawnienia wynikające z niniejszego zezwolenia mogą być ograniczone w wyniku zakazów wprowadzonych przez Radę Ministrów na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Szczecinka w terminie 14 dni od jej otrzymania.

PGRM

Szczecinek, dnia

ZEZWOLENIE Nr C-I

na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), uchwały Nr Rady Miasta w Szczecinku z dnia w sprawie określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż, Uchwały Rady Miejskiej w Szczecinku w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży na terenie miasta Szczecinka Nr XL/267/93 z dnia 29 czerwca 1993 zmienionej uchwałą Nr XV/89/99 z dnia 21 września 1999 r. oraz art. 104 KPA, po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Szczecinka na wniosek złożony w dniu

zezwalam

(nazwa lub imię i nazwisko otrzymującego zezwolenie)

na sprzedaż w

(branża lub nazwa placówki, dokładny adres)

napojów alkoholowych zawierających powyżej 18% alkoholu.

Zezwolenie ważne jest na czas ograniczony od

do

Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona w godzinach

Sprzedający jest zobowiązany do zapewnienia szerokiego asortymentu napojów alkoholowych (gatunek i wielkość opakowania) – co najmniej 35.

Uprawnienia wynikające z niniejszego zezwolenia mogą być ograniczone w wyniku zakazów wprowadzonych przez Radę Ministrów na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Szczecinka w terminie 14 dni od jej otrzymania.

PGRM

Szczecinek, dnia

ZEZWOLENIE Nr C-II

na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 18% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), uchwały Nr Rady Miasta w Szczecinku z dnia w sprawie określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż, Uchwały Rady Miejskiej w Szczecinku nr XXXVI/285/01 z dnia 30 października 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży na terenie miasta Szczecinka i art. 104 KPA po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Szczecinka na wniosek złożony w dniu

zezwałam

(nazwa lub imię i nazwisko otrzymującego zezwolenie, adres otrzymującego zezwolenie)

na sprzedaż i podawanie w

(nazwa placówki, zakładu gastronomicznego, dokładny adres)

napojów alkoholowych zawierających powyżej 18% alkoholu.

Zezwolenie ważne jest na czas ograniczony od do

Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona w godzinach:

Uprawnienia wynikające z niniejszego zezwolenia mogą być ograniczone w wyniku zakazów wprowadzonych przez Radę Ministrów na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Szczecinka w terminie 14 dni od jej otrzymania.

PGRM

Szczecinek, dnia

ZEZWOLENIE Nr C-III

**na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 18% zawartości alkoholu
przeznaczonych do spożycia podczas organizowanych przyjęć.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), uchwały Nr Rady Miasta w Szczecinku z dnia w sprawie określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż i art. 104 KPA po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Szczecinka na wniosek złożony w dniu

zezwalam

(nazwa lub imię i nazwisko otrzymującego zezwolenie, adres otrzymującego zezwolenie)

na sprzedaż i podawanie w miejscu i czasie organizowanych przyjęć napojów alkoholowych zawierających powyżej 18% alkoholu.

Zezwolenie ważne jest na czas ograniczony od

do

Uprawnienia wynikające z niniejszego zezwolenia mogą być ograniczone w wyniku zakazów wprowadzonych przez Radę Ministrów na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Szczecinka w terminie 14 dni od jej otrzymania.

PGRM

Szczecinek, dnia

ZEZWOLENIE Nr J

**na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych na imprezach organizowanych na wolnym powietrzu
lub w czasie i miejscu * organizowanych zabaw i uroczystości.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), uchwały Rady Miasta w Szczecinku z dnia w sprawie określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania i cofania zezwoleń na ich sprzedaż i art. 104 KPA, po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta Szczecinka, na wniosek złożony w dniu

zezwalam

(nazwa lub imię i nazwisko, adres otrzymującego zezwolenie)

na sprzedaż i podawanie

(wymienić rodzaj napojów alkoholowych)

w czasie trwania

(podać nazwę okoliczności np. zabawa, uroczystość)

W

(dokładny adres organizacji zabawy, uroczystości)

Zezwolenie uprawnia do sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w dniu

od godziny

do godziny

Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej, pod nadzorem której dokonywana będzie sprzedaż napojów alkoholowych

Zabrania się sprzedaży i podawania napojów alkoholowych poza miejscem wskazanym w niniejszym zezwoleniu, na co jest wymagane odrębne zezwolenie.

Uprawnienia wynikające z niniejszego zezwolenia mogą być ograniczone w wyniku zakazów wprowadzonych przez Radę Ministrów na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).

Od mniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Szczecinka w terminie 14 dni od jej doręczenia.

Sprzedający zobowiązany jest do umieszczenia kosza

na śmieci i utrzymania porządku w obrębie stoiska.

Toaleta w odległości do 75 m.

Poz. 284

**UCHWAŁA NR XXXIX/59/01
Rady Gminy Wałcz
z dnia 28 grudnia 2001 r.**

**w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wałcz
oraz zasad wynajmowania lokali.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wałcz stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2.

Uchwała się zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wałcz, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Wałcz.

§ 4.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Edward Ogródowski

Załącznik do uchwały Nr XXXIX/59/01

Rady Gminy Wałcz

z dnia 28 grudnia 2001 r. (poz. 284)

Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wałcz na lata 2002 - 2006.

I. PROGNOZA DOTYCZĄCA WIELKOŚCI ORAZ STANU TECHNICZNEGO ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY WAŁCZ W LATACH 2002 - 2006 .

1. AKTUALNA WIELKOŚĆ ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH.

Lp.	T r e ś ć	Rok 2001
1.	Budynki w szt.	124
2.	Powierzchnia ogółem w m ²	16.109
3.	Powierzchnia lokali mieszkalnych ogółem w m ² w tym: - własność gminy	8.638 8.638
	- w tym lokale socjalne	-
4.	Powierzchnia lokali użytkowych ogółem w m ² - w tym oczynszowana	4.374 3.097
	- nieoczynszowana (administracyjna, gospodarcza)	1.277
5.	Ilość lokali mieszkalnych w szt. ogółem w tym	166
	- własność gminy	166
	w tym lokale socjalne	-

2. PROGNOZA DOTYCZĄCA WIELKOŚCI ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH NA LATA 2002 - 2006 Z PODZIAŁEM NA LOKALE SOCJALNE I POZOSTAŁE.

Lp.	Treść	L a t a				
		2002	2003	2004	2005	2006
1.	Budynki - ogółem (szt.)	120	115	110	105	90
2.	Powierzchnia ogółem (m2)	12.712	12.388	12.088	11.738	10.900
3.	Powierzchnia lokali mieszkalnych ogółem (m2) w tym:	8.338	8.088	7.838	7.538	6.750
	- lokale stanowiące własność gminy	8.338	8.088	7.838	7.538	6.750
	w tym lokale socjalne	70	130	240	320	400
4.	Ilość lokali mieszkalnych ogółem (szt.) w tym:	156	145	130	115	100
	- lokale stanowiące własność gminy	156	145	130	115	100
	w tym socjalne	2	4	6	8	10
5.	Powierzchnia lokali użytkowych (m2)	4.374	4.300	4.250	4.200	4.150
	ogółem					
	w tym:					
	- lokale oczynszowane	3.097	3023	3000	3000	2950
	- lokale nieoczynszowane (administracyjne, gospodarcze)	1.277	1.277	1.250	1.200	1.200

3. OCENA AKTUALNEGO STANU TECHNICZNEGO ZASOBU MIESZKANIOWEGO.

Gmina Wałczu sprawuje zarząd nad 103 budynkami mieszkalnymi licząc ich ilość zgodnie z definicją budynku wg Ustawy Prawo budowlane.

Stan techniczny budynków jest zróżnicowany, zależy od trzech poniższych czynników:

- 1) wieku,
- 2) konstrukcji,
- 3) wyposażenia.

ad. 1) wiek budynków:

Większość budynków stanowiących zasoby komunalne zrealizowana została w latach bezpośrednio przed – i powojennych. A więc są to obiekty 50–letnie i mocno wyeksploatowane.

ad. 2) konstrukcja budynków:

Zróżnicowane wiekowo budynki – a tym samym o różnym okresie realizacji – przedstawiają konstrukcyjnie różnorodny poziom wyeksploatowania. Stanowią zarazem odzwierciedlenie trendów (wymogów i norm) ówczesnie obowiązujących.

Z tego tytułu budynki obciążone są wieloma wadami budowlanymi, których usuwanie wraz z ich skutkami rodzi powstawanie dodatkowych kosztów. Do przykładowych można zaliczyć:

- izolację p/wilgociową pionową i poziomą,
- izolację termiczną przegród zewnętrznych i dachów,
- stolarkę drzwiową i okienną,
- pokrycie dachów,
- instalacje,
- fundamenty wraz z drenażami.

ad. 3) wyposażenie budynków.

Wyposażenie to stanowi uzbrojenie w:

- kanalizację – 75 %
- wodę – 90 %
- gaz – 0 %
- prąd – 100 %

Kanalizacja.

Budynki wyposażone są w odprowadzenie ścieków poprzez kanalizacje wiejskie bądź zbiorniki bezodpływowe – szamba.

Woda.

Instalacje wodne w większości budynków są w znacznym stopniu wyeksploatowane. Postępujące zakamienie i korozja rur wodociągowych zmniejszające systematycznie dostawę wody zarówno po stronie sieci jak i przyłącza oraz instalacji wewnętrznej. Naprawy instalacji wykonywane są na zasadzie usuwania awarii.

Gaz.

Gaz doprowadzony jest jedynie do miejscowości Ostrowiec.

Pozostała część gminy Wałcz nie została zgazyfikowana z braku środków finansowych.

Energia elektryczna.

Sytuacja energetyczna budynków komunalnych nie jest zbyt zadowalająca. Zły stan instalacji – zarówno przyłączy napowietrznych oraz instalacji wewnętrznej – spowodowany jest znacznym wyeksploatowaniem oraz wzrastającym zapotrzebowaniem energetycznym (dodatkowe urządzenia elektryczne w mieszkaniach) nieadekwatnym do projektowanego.

Biorąc pod uwagę ogólny stan techniczny oraz opłacalność remontów i modernizacji określono przeznaczenie poszczególnych budynków dzieląc je na trzy grupy. Zestawienie w grupach poszczególnych budynków stanowi załącznik nr 1 do wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wałcz.

GRUPA I

Budynki przeznaczone do rozbiórki w okresie 0 – 15 lat ze względu na zły stan techniczny i zbyt wysoki koszt utrzymania (remontu).

GRUPA II

Budynki oceniane jako dostateczne pod względem spełniania wymogów technicznych i eksploatacyjnych. Ze względu na stopień zużycia i nieopłacalności długoterminowego inwestowania – budynki przeznaczone do rozbiórki w okresie 15 – 30 lat.

GRUPA III

Budynki o dobrym stanie technicznym, które rokują możliwość ich utrzymania ponad 30 lat. Sensowne jest w tej grupie przeprowadzanie remontów kapitalnych i wszelkich modernizacji.

Udział poszczególnych grup w całym zasobie mieszkaniowym gminy przedstawiono w poniższej tabeli.

	Grupa I	Grupa II	Grupa III	OGÓŁEM
Ilość budynków	2	5	96	103
Powierzchnia użytkowa	198 m ²	420 m ²	8020 m ²	8.638 m ²
Udział	2%	5%	93%	100%

4. PROGNOZA DOTYCZĄCA STANU TECHNICZNEGO ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY WAŁCZ NA LATA 2002 - 2006.

W latach 2002 – 2006 przewiduje się utrzymanie obecnego stanu technicznego budynków (lokali mieszkalnych) z grupy 2, poprawę stanu technicznego budynków z grupy 3 oraz częściową likwidację budynków z grupy 1. W celu realizacji likwidacji budynków (rozbiórek) niezbędne będzie odtworzenie zasobu bądź przeniesienie najemców do innych zasobów. Planuje się również utrzymanie obecnego standardu, wyposażenia i stanu technicznego. W zależności od przeznaczenia budynków realizowany będzie różny zakres prac remontowych wykonywanych w poszczególnych latach.

II. ANALIZA POTRZEB ORAZ REMONTÓW I MODERNIZACJI BUDYNKÓW MIESZKALNYCH GMINY WAŁCZ W LATACH 2002 - 2006.

Stan techniczny budynków mieszkalnych gminy Wałcz jest zróżnicowany i zależy od wieku budynków, ich konstrukcji oraz wyposażenia w instalacje.

Większość budynków jest znacznie wyeksploatowanych, obciążonych licznymi wadami konstrukcyjnymi oraz wyposażonych w instalacje znajdujące się w złym stanie technicznym. W celu poprawy stanu technicznego budynków niezbędne będzie wykonanie w latach 2002 – 2006 szeregu prac remontowych i modernizacyjnych, a w szczególności:

Lp.	Rodzaj robót	Okres realizacji	Szacunkowy koszt (zł)
1.	Wymiana instalacji elektrycznej	10 lat	50.000
2.	Wymiana instalacji kanalizacyjnej	10 lat	50.000
3.	Wymiana instalacji wodnych wraz z opomiarowaniem zimnej	5 lat	50.000
4.	Modernizacja i remont instalacji c.o.	5 lat	70.000
5.	Ogólnobudowlane: - docieplenie dachów i ścian zewnętrznych, wymiany stolarki okiennej, drzwiowej budynków wyposażonych w c.o. - remont dachu - murarsko-tynkarskie - remont elewacji - roboty zduńskie - roboty kominiarskie - dokumentacje, inwentaryzacje budynków, ekspertyzy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 10 lat 5 lat 5 lat 5 lat 5 lat 5 lat 5 lat	 350.000 200.000 150.000 50.000 10.000 10.000 10.000
	OGÓŁEM w okresie 2002 - 2006	5 lat	1.000.000

Realizacja potrzeb remontowych i modernizacyjnych zapewniająca poprawę stanu technicznego budynków wymagałaby poniesienia na ten cel corocznie w okresie 2002 – 2006 wydatków rzędu 200.000 zł.

Zakres potrzeb remontowych i modernizacyjnych gminnego zasobu mieszkaniowego zdecydowanie przewyższa możliwości finansowe Gminy Wałcz. Z tego też względu w latach 2002 – 2006 poza wykonywaniem bieżących napraw, konserwacji i usuwaniem awarii – planuje się wykonanie głównie remontów zapewniających poprawę bezpieczeństwa budynków i ich mieszkańców oraz zabezpieczenie budynków przed szkodliwym oddziaływaniem czynników zewnętrznych tj.:

- wymiany instalacji elektrycznej,
- remonty dachów i konstrukcji dachowych,
- remonty stropów,
- remonty kominów,
- wykonanie izolacji przeciwwilgociowych budynków,
- odwodnienia i osuszenia budynków.

W latach 2002 - 2006 przewidziano również wykonanie finansowanych z dotacji celowych gminy Wałcz modernizacji i remontów kapitalnych budynków mieszkalnych. W celu poprawy estetyki budynków zaplanowano też sukcesywne odnawianie elewacji budynków.

Należy przy tym podkreślić, że w budynkach gdzie Gmina Wałcz jest współwłaścicielem nieruchomości, realizacja zaplanowanych zadań remontowych zależna będzie od zasobności finansowej oraz stanowiska pozostałych współwłaścicieli.

W zestawieniu tabelarycznym przedstawiono „Plan remontów budynków mieszkalnych Gminy Wałcz na lata 2002 – 2006 r.”

**PLAN REMONTÓW I MODERNIZACJI BUDYNKÓW MIESZKALNYCH
GMINY WAŁCZ NA LATA 2002 - 2006 (wartość podano w zł.)**

Lp.	RODZAJ ROBÓT	PLAN NA LATA 2002 - 2006				
		2002	2003	2004	2005	2006
1.	roboty ogólnobudowlane	100.000	80.000	90.000	100.000	90.000
2.	instalacje c.o. i c.w.	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
3.	instalacje wod-kan	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
4.	instalacje elektryczne	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
5.	zduńskie	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
6.	kominiarskie	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
7.	modernizacje i rem. kapit.	45.000	65.000	55.000	45.000	55.000
8.	roboty różne(awarie, rozbiórki itp.)	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
9.	dokumentacje i ekspertyzy	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
	RAZEM:	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000

III. PLANOWANA SPRZEDAŻ LOKALI W KOLEJNYCH LATACH.

Na podstawie analizy dotychczasowej sprzedaży lokali mieszkalnych stwierdza się, że średnia sprzedaż lokali mieszkalnych w latach 1997 – 2001 kształtowała się na poziomie 10 lokali rocznie.

W związku z tym sprzedaż na lata 2002 - 2006 przyjęto na poziomie j.w.

ROK	IŁOŚĆ (szt.)	POWIERZCHNIA (m²)	Planowana łączna powierzchnia lokali sprzedanych (m²)
2002	10	500	500
2003	10	500	1000
2004	10	500	1500
2005	10	500	2000
2006	10	500	2500

IV. ZASADY POLITYKI CZYNSZOWEJ.

1. Stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali z uwzględnieniem czynników podwyższających ich wartość użytkową, a w szczególności:
 - 1) wyposażenie budynku i lokali w urządzenia techniczne i instalacje.
 - 2) ogólny stan techniczny budynku.ustala Zarząd Gminy w Wałczu w drodze uchwały.
2. Do dnia 31 grudnia 2004 r. w stosunkach najmu powstałych przed dniami wejścia w życie ustawy wysokość czynszu w lokalach, w których obowiązywał w dniu wejścia w życie ustawy czynsz regulowany, nie może przekraczać w stosunku rocznym 3% wartości odtworzeniowej lokalu.
3. Obowiązuje wysokość wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych ogłoszonego w drodze obwieszczenia przez Wojewodę Zachodniopomorskiego w okresie co 6 miesięcy.
4. Podwyżki czynszu lub innych opłat za używanie lokalu nie mogą w danym roku przekraczać średniorocznego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w minionym roku w stosunku do roku poprzedzającego rok miniony nie więcej niż o:
 - 1) 50% - jeżeli roczna wysokość czynszu nie przekracza 1% wartości odtworzeniowej,
 - 2) 25% - jeżeli roczna wysokości czynszu jest wyższa niż 1% - nie przekracza 2% wartości odtworzeniowej,
 - 3) 15% - jeżeli roczna wysokość czynszu jest wyższa niż 2% - wartość odtworzeniowej,
5. Dane o wzroście cen podawane są w Komunikatach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Podwyższanie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu nie może być dokonywane częściej niż co 6 miesięcy.
7. Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w zasobie mieszkaniowym Gminy Wałcz.

V. SPOSÓB I ZASADY ZARZĄDZANIA LOKALAMI I BUDYNKAMI WCHODZĄCYMI W SKŁAD MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY ORAZ PRZEWIDYWANE ZMIANY W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY W KOLEJNYCH LATACH.

1. Gminnym zasobem mieszkaniowym gospodaruje Zarząd Gminy Wałcz. Gospodarowanie zasobem gminnym polega w szczególności na:
 - 1) ewidencjonowaniu nieruchomości,
 - 2) sporządzaniu planów wykorzystania zasobu mieszkaniowego,
 - 3) zabezpieczeniu nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 4) wykonaniu czynności związanych z naliczaniem należności i windykacją tych należności,
 - 5) współpracy z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami,
 - 6) podejmowaniu czynności w postępowaniach sądowych o roszczenia w stosunku najmu i dzierżawy lub innych praw rzeczowych na nieruchomości.

2. Zarządzanie zasobami:

- 1) komunalnymi odbywa się na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543), Kodeksu Cywilnego, uchwał Rady Gminy w Wałczu i innych przepisów,
- 2) lokalami stanowiącymi współwłasność w oparciu o ustawę z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543), Kodeksu Cywilnego i innych przepisów.

Nie przewiduje się zmian w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy Wałcz w latach 2002 - 2006.

Postępujące ograniczenie rynkowych zasad gospodarowania mieszkaniowymi zasobami gmin oraz zwiększenie zakresu administracyjnego ustalania stosunków najmu w zasadzie wyklucza komercjalizację tej sfery usług jaką jest gospodarowanie lokalami mieszkalnymi.

W sferze efektywności wykorzystania źródeł finansowania eksploatacji i technicznego utrzymania zasobów mieszkaniowych dane statystyczne wskazują, że gmina plasuje się w górnej strefie gmin o niskich kosztach jednostkowych.

VI. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ.

1. Średnie stawki opłat (w PLN) w zasobach komunalnych w latach 2002 - 2006

Wyszczególnienie	2002	2003	2004	2005	2006
Lokale mieszkalne ogółem	1,30	1,95	2,90	4,35	6,50
Lokale użytkowe ogółem	4,30	4,80	5,30	5,90	6,80

Obowiązujący od 1995 r. w zasobach komunalnych system ustalania stawek czynszowych za lokale mieszkalne oraz prowadzone przetargi lub negocjacje cenowe określające stawki opłat za lokale użytkowe miały wpływ na wysokość oraz strukturę uzyskiwanych środków na utrzymanie zasobów mieszkalnych.

Powyższe zasady znalazły swój wraź w wysokości średnich stawek opłat za lokale mieszkalne i lokale użytkowe w omawianym okresie.

2. Środki na utrzymanie zasobów komunalnych (bez c.o. i c.w.) w zł.

Wyszczególnienie	2002	2003	2004	2005	2006
Lokale mieszkalne ogółem	130.000	185.000	240.800	327.800	468.600
Lokale użytkowe ogółem	74.000	81.500	89.500	98.500	110.000
Pozostałe wpływy (reklamy, garaże, odsetki)	5.000	7.000	2.000	10.000	12.000
Ogółem wpływy	209.000	273.500	338.300	436.300	590.600

VII. WYSOKOŚĆ WYDATKÓW NA UTRZYMANIE ZASOBU MIESZKANIOWEGO.

1. Koszty utrzymania zasobów komunalnych.

Koszty utrzymania zasobów obejmują dwa podstawowe elementy: koszty eksploatacji oraz koszty utrzymania technicznego.

Wyszczególnienie	2002	2003	2004	2005	2006
Koszty utrzymania ogółem w tys. zł. zł./m ² /m-c w tym :					
eksploatacja	20.000	21.000	22.000	23.000	24.000
remonty	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000
Modernizacja	50.000	60.000	70.000	80.000	90.000
Razem (koszty utrzymania plus modernizacja)	270.000	281.000	292.000	303.000	314.000

2. Koszty energii cieplnej.

Obok kosztów utrzymania, związanych z eksploatacją i technicznym utrzymaniem występują w zasobach koszty centralnego ogrzewania, są to dwa budynki posiadające jeden lokal mieszkalny i 11 lokali użytkowych. Opłaty użytkowników pokrywają w całości koszty zakupu energii cieplnej.

3. Koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi.

Właściciel lokalu ponosi wydatki związane z utrzymaniem jego lokalu oraz uczestniczy w kosztach utrzymania nieruchomości wspólnej.

VIII. OPIS INNYCH DZIAŁAŃ MAJĄCYCH NA CELU POPRAWĘ WYKORZYSTANIA I RACJONALIZACJĘ GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY.

1. Nie przewiduje się zamiany lokali związanych z remontami budynków i lokali.
2. Planuje się sprzedaż lokali w ilości określonej w rozdziale 3.
 - 1) Bezpośredni wpływ na tempo sprzedaży lokali mieszkalnych zasobu gminnego będzie miała aktualna sytuacja gospodarcza w Gminie Wałcz.
 - 2) Uzyskanie środków celem sfinansowania potrzeb w zakresie rewitalizacji mieszkaniowego zasobu gminy z kredytów oprocentowanych na zasadach preferencyjnych.
3. Gmina Wałcz uczestniczy w realizowanych przez wspólnoty mieszkaniowe, w których jest współwłaścicielem nieruchomości, remontach budynków.

W razie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego gmina może przeprowadzić remont z własnych środków.

W ww. przypadku dopuszcza się spłatę kosztów przypadających na poszczególnych właścicieli w nie oprocentowanych ratach w okresie do trzech lat na podstawie porozumień zawartych z właścicielami poszczególnych lokali mieszkalnych.

Załączniki do Wieloletniego programu
gospodarowania mieszkaniowym
zasobem Gminy Walcz na lata 2002 - 2006

Ocena i podział budynków mieszkalnych na grupy ze względu na ich ogólny stan techniczny oraz opłacalność remontów i modernizacji.

Grupa I:

budynki przeznaczone do rozbiórki w okresie 0 – 15 lat ze względu na zły stan techniczny i zbyt wysoki koszt utrzymania (remontu).

1. Rudki	88
2. Różewo	86

Grupa II:

budynki oceniane jako dostateczne pod względem spełnienia wymogów technicznych i eksploatacyjnych ze względu na stopień zużycia i nieopłacalności długoterminowego inwestowania budynki przeznaczone do rozbiórki w okresie 15 – 30 lat.

1. Kłębowiec	10
2. Szwecja ul. Główna	11
3. Lubno	25
4. Wiesiółka	24B
5. Strączno	63

Grupa III:

budynki w dobrym stanie technicznym, które rokują możliwość ich utrzymania ponad 30 lat. Zasadne jest więc w tej grupie przeprowadzenie remontów kapitalnych i wszelkich modernizacji.

1. Golce	9	28. Lubno	56
2. Golce	30	29. Kolno	1
3. Golce	3	30. Kolno	18
4. Golce	29	31. Kolno	34
5. Golce	48	32. Ostrowiec	33
6. Kłębowiec	68	33. Wiesiówka	29
7. Kłębowiec	25	34. Kłosowo	8
8. Kłębowiec	48	35. Kłosowo	34
9. Kłębowiec	41	36. Karsibór	25
10. Kłębowiec	47	37. Karsibór	53
11. Kłębowiec	12	38. Karsibór	33
12. Rudki	68	39. Dębołęka	13
13. Rudki	5	40. Dębołęka	79
14. Rudki	85	41. Dobino	7
15. Rudki	84	42. Dobino	3a
16. Rudki	13	43. Dobino	20
17. Rudki	4	44. Dobino	35
18. Szwecja ul. Główna	32	45. Dobino	50
19. Szwecja ul. Główna	7	46. Witankowo	25
20. Szwecja ul. Główna	19	47. Witankowo	65
21. Szwecja ul. Główna	40	48. Chwiram	7
22. Szwecja ul. Szkolna	4	49. Chwiram	15
23. Szwecja ul. Szkolna	23	50. Chwiram	63
24. Szwecja ul. Szkolna	26	51. Chwiram	72
25. Szwecja ul. Kościelna	2	52. Chwiram	75
26. Szwecja ul. Górna	13	53. Dzikowo	16
27. Szwecja ul. Główna	38	54. Dzikowo	44

55. Dzikowo	58	76. Lipie	1
56. Dzikowo	66	77. Brzezinki	19
57. Różewo	8	78. Brzezinki	9
58. Różewo	86	79. Brzezinki	1
59. Różewo	106	80. Brzezinki	4
60. Różewo	107	81. Brzezinki	3
61. Strączno	73	82. Brzezinki	9
62. Strączno	64	83. Brzezinki	1
63. Strączno	73	84. Popowo	2
64. Ługi Wałeckie	3	85. Popowo	11
65. Ługi Wałeckie	8	86. Popowo	4
66. Ługi Wałeckie	20	87. Popowo	10
67. Ługi Wałeckie	24	88. Nagórze	1
68. Ługi Wałeckie	21	89. Dobrogoszcz	1
69. Prusinowo	7	90. Dobrogoszcz	2
70. Nakielno	46	91. Omulno	2
71. Nakielno	47	92. Glinki	2
72. Rutwica	15	93. Dobrzyca Wielka	9
73. Rutwica	21	94. Dobrzyca Wielka	6
74. Rutwica	8	95. Jeziorko	5
75. Rutwica	6	96. Jeziorko	2

Załącznik nr 2

Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wałcz.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.

§ 1.

Ilekróć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, w mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- 2) lokalu - należy przez to rozumieć lokal zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy,
- 3) lokalu socjalnym - należy przez to rozumieć lokal zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 5 ww. ustawy,
- 4) najniższej emeryturze - należy przez to rozumieć kwotę najniższej emerytury ogłoszoną przez Prezesa ZUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć gospodarstwo domowe, o którym mowa w przepisach o dodatkach mieszkaniowych,
- 6) dochodzie - należy przez to rozumieć dochód, o którym mowa w przepisach o dodatkach mieszkaniowych,
- 7) zamieszkiwaniu w warunkach przegęszczenia - należy przez to rozumieć taką sytuację mieszkaniową, w której na jedną osobę uprawnioną do wspólnego zamieszkiwania przypada 5 m² lub mniej powierzchni mieszkalnej.

§ 2.

Lokale wchodzące w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Wałcz przeznaczone są na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych osób (rodzin) zamieszkujących na terenie Gminy Wałcz.

Rozdział 2**Warunki zamieszkiwania i wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniające oddanie w najem lokalu i lokalu socjalnego.****§ 3.**

1. Lokale i lokale socjalne mogą być wynajmowane osobom, które nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i osiągają dochody w granicach określonych w §§ 5 i 6.
2. Tryb rozpatrywania wniosków o najem lokalu bądź lokalu socjalnego określa rozdział 7.

§ 4.

1. Przez osoby które nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych rozumie się osoby nie mające tytułu prawnego do innego lokalu:
 - 1) zamieszkujące w warunkach przegęszczenia,
 - 2) zamieszkujące w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi, a fakt ten potwierdzony jest opinią zarządcy budynku lub właściwego organu nadzoru budowlanego,
 - 3) pozbawione mieszkania w wyniku zdarzenia losowego (pożaru, katastrofy, klęski żywiołowej, itp.),
 - 4) opuszczające dom dziecka w wyniku osiągnięcia pełnoletności jeżeli zostały zatrudnione lub uzyskały zapewnienie zatrudnienia na terenie Gminy Wałcz,
 - 5) zamieszkujące z osobą skazaną prawomocnym wyrokiem za znęcanie się na nią (nad rodziną) bądź zmuszone do opuszczenia mieszkania, z uwagi na niemożność dalszego zamieszkiwania wspólnie z osobą skazaną za znęcanie się,
 - 6) opuszczający zakład karny, jeżeli przed skazaniem zamieszkiwały na stałe na terenie Gminy Wałcz.
2. Dla potrzeb kwalifikacji wniosków powierzchnię mieszkalną lokalu zajmowanego przez wnioskodawcę, w którym nie ma wydzielonego pomieszczenia kuchennego pomniejsza się o 6 m².

§ 5.

Lokale mogą być wynajmowane osobom, których dochód miesięczny (brutto) w dniu objęcia lokalu nie przekracza:

- 1) w gospodarstwie domowym jednoosobowym - kwoty 200% najniższej emerytury,
- 2) w gospodarstwie domowym dwuosobowym - kwoty 300% najniższej emerytury,
- 3) w gospodarstwie domowym trzyosobowym - kwoty 330% najniższej emerytury,
- 4) w gospodarstwie czteroosobowym i większym - kwoty 330% najniższej emerytury, powiększonej o 30% najniższej emerytury na czwartego i każdego następnego członka gospodarstwa domowego.

§ 6.

Lokale socjalne mogą być wynajmowane osobom, których dochód miesięczny (brutto), w dniu objęcia lokalu socjalnego nie przekracza:

- 1) w gospodarstwie domowym jednoosobowym - 100% najniższej emerytury,
- 2) w gospodarstwie domowym dwuosobowym - 150% najniższej emerytury,
- 3) w gospodarstwie domowym trzyosobowym - 180% najniższej emerytury,
- 4) w gospodarstwie domowym czteroosobowym i większym - 50% najniższej emerytury, w przeliczeniu na jednego członka gospodarstwa domowego.

§ 7.

Dochód miesięczny gospodarstwa domowego ustala się na podstawie dochodów, z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przydział mieszkania komunalnego.

§ 8.

1. Na lokale socjalne przeznaczone są lokale o obniżonej wartości użytkowej w szczególności z gorszym wyposażeniem technicznym.
2. Decyzję o przekwalifikowaniu lokalu na lokal socjalny, bądź lokalu socjalnego na lokal (w przypadku podwyższenia standardu dotychczasowego lokalu socjalnego) podejmuje Zarząd Gminy w Wałczu.
3. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na okres dwóch lat.

4. Po upływie okresu na jaki była zawarta umowa najmu lokalu socjalnego zawiera się kolejną umowę, pod warunkiem, że dochód miesięczny w gospodarstwie domowym dotychczasowego najemcy nie przekracza progów określonych w § 6 uchwały.

W razie wzrostu dochodów gospodarstwa domowego najemcy ponad wysokość określoną w uchwale uzasadniającej oddanie w najem lokalu socjalnego, od dnia ustania najmu do czasu opróżnienia takiego lokalu stosuje się przepisy art. 18 ust. 1 i 2 ustawy.

Rozdział 3

Warunki zamieszkiwania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy (zamiana z urzędu).

1. Najemcy lokali zamieszkujący w warunkach przegęszczenia są uprawnieni do ubiegania się o poprawę warunków mieszkaniowych.
2. Najemcy lokali będący w podeszłym wieku bądź o niezdolności do samodzielnej egzystencji (niezdolności do pracy) spowodowanej stanem narządu ruchu są uprawnieni do ubiegania się o poprawę warunków mieszkaniowych bez względu na wielkość powierzchni mieszkalnej przypadającej, na jednego członka gospodarstwa domowego, w dotychczasowym miejscu zamieszkania. Przepis ten stosuje się również wówczas, gdy osobą w podeszłym wieku lub o niezdolności do samodzielnej egzystencji jest członek rodziny najemcy (domownik) wspólnie z nim zamieszkujący.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku gdy najemca lokalu zalega wynajmującemu z zapłatą należności czynszowych. W przypadku gdy zadłużenie czynszowe powstanie po złożeniu wniosku o poprawę warunków mieszkaniowych rozpatrzenie wniosku podlega zawieszeniu do czasu uregulowania zaległości.
4. Poprawa warunków zamieszkiwania polega w szczególności na:
 - dostarczeniu lokalu o większej powierzchni użytkowej lub mieszkalnej,
 - dostarczeniu lokalu o wyższym standardzie,
 - dostarczeniu lokalu na niższej kondygnacji bądź lokalu samodzielnego, w miejsce lokalu ze wspólną używalnością przedpokoju, łazienki lub w.c.
5. Tryb rozpatrywania wniosków o poprawę warunków zamieszkiwania określa rozdział 7.

Rozdział 4

Warunki dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach (zamiana wzajemna).

§ 10.

1. Najemcy lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy mogą dokonywać pomiędzy sobą zamiany zajmowanych lokali, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i 4.
2. Najemcy lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy mogą dokonywać zamiany zajmowanych lokali z osobami zajmującymi lokale w innych zasobach (lokale spółdzielcze, zakładów pracy, lokale lub domy stanowiące własność osób fizycznych), z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i 4.
3. Zamiana może być dokonana po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody wynajmującego.
4. Wynajmujący odmówi zgody na dokonanie zamiany w przypadku gdy:
 - 1) którakolwiek z osób ubiegających się o zamianę nie posiada tytułu prawnego do zajmowanego lokalu,
 - 2) którakolwiek z osób (najemców) ubiegających się o zamianę zalega z zapłatą należności czynszowych, chyba że zawarto porozumienie odnośnie jego spłaty,
 - 3) w wyniku zamiany, w którymkolwiek z lokali, doszłoby do sytuacji zamieszkiwania w warunkach przegęszczenia.

Rozdział 5

Zasady gospodarowania lokalami przeznaczonymi do remontu kapitalnego oraz pomieszczeniami niemieszkalnymi przeznaczonymi do przebudowy (adaptacji) na cele mieszkaniowe.

§ 11.

1. Ustala się, że umowa na wykonanie remontu kapitalnego lokalu już istniejącego bądź przebudowę (adaptację) pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe może być zawarta z osobą, która nie ma zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i której dochód miesięczny brutto nie przekracza progu określonego w § 5 uchwały.
2. Wymogu nie zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się wówczas gdy z wnioskiem o przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe wystąpi najemca lokalu sąsiedniego, a nie ma możliwości (z uwagi na uwarunkowania techniczne lub niewielką powierzchnię przeznaczoną do przebudowy) wyodrębnienia samodzielnego lokalu mieszkalnego.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 kolejność zawierania umów, o których mowa w ust. 1 następuje zgodnie z kolejnością wpływu wniosków do Urzędu Gminy, z tym że pierwszeństwo przysługuje osobom umieszczonym na liście przydziału mieszkań.
4. Wnioskodawcom, którzy wskażą w budynkach komunalnych pomieszczenia niemieszkalne nadające się do przebudowy (adaptacji) na cele mieszkaniowe przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1 bez względu na kolejność w jakiej złożyli wniosek.

Rozdział 6

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

§ 12.

Osoby ubiegające się o wynajem lokalu bądź lokalu socjalnego będą kwalifikowane do zawarcia umowy w pierwszej kolejności przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

- 1) czasokresu oczekiwania na przydział mieszkania (starszeństwa złożonego wniosku),
- 2) sytuacji mieszkaniowej (wskaźnika przegęszczenia, stanu technicznego lokalu i stopnia wyposażenia go w urządzenia techniczne, stanu technicznego budynku w którym zamieszkują itp.),
- 3) sytuacji zdrowotnej wnioskodawcy i członków jego rodziny (rodzaju schorzeń, niezdolności do samodzielnej egzystencji, szczególnych zaleceń lekarskich itp.),
- 4) sytuacji materialnej wnioskodawcy (wysokości dochodów na jednego członka gospodarstwa domowego, możliwości finansowych wynajęcia mieszkania na wolnym rynku itp.),
- 5) innych czynników nie wymienione w pkt 1 - 4 w tym o charakterze losowym.

§ 13.

1. Ustala się, że każdorazowo lista osób zakwalifikowanych do zawarcia, w pierwszej kolejności, umowy najmu lokalu lub lokalu socjalnego będzie w 50% składać się z wnioskodawców legitymujących się najdłuższym okresem oczekiwania.
2. Pozostałe 50% wnioskodawców będzie kwalifikowanych na listę, na podstawie indywidualnej opinii Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Gminy w Wałczu, uwzględniającej kryteria, o których mowa w § 12 pkt 2 – 5.

§ 14.

1. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu przysługuje osobom:
 - 1) którym należy dostarczyć lokal zamienny w związku z koniecznością rozbioru lub remontu budynku (lokalu), w którym zamieszkują,
 - 2) ubiegającym się o zamianę lokalu dotychczas zajmowanego na lokal o mniejszej powierzchni, o niższym standardzie lub na niższej kondygnacji,

- 3) ujętym na liście przydziału lokali mieszkalnych lub liście na poprawę warunków zamieszkiwania ustalonej na lata minione,
 - 4) ujętym na liście przydziału lokali mieszkalnych lub liście na poprawę warunków zamieszkiwania ustalonej na bieżący rok.
2. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego przysługuje osobom:
- 1) oczekującym na lokal socjalny, z tytułu wyroku sądowego, objętym roczną listą przyspieszeń realizacji wyroków sądowych o eksmisję,
 - 2) oczekującym na lokal socjalny, z uwagi na sytuację materialną i warunki zamieszkiwania, ujętym na liście przydziału lokali socjalnych ustalonej na lata minione,
 - 3) oczekującym na lokal socjalny, z uwagi na sytuację materialną i warunki zamieszkiwania ujętym na liście przydziału lokali socjalnych ustalonej na bieżący rok,
 - 4) oczekującym na lokal socjalny z tytułu wyroku sądowego zgodnie z kolejnością ich wpływu do Urzędu Gminy.
3. W wyjątkowych przypadkach uwzględniając szczególną sytuację rodzinno-mieszkaniową wnioskodawcy bądź szczególne okoliczności sprawy, Wójt Gminy Wałcz może zmienić kolejność zawierania umów, o których mowa w ust. 1 i 2 po uprzednim poinformowaniu Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Rozdział 7

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony, najem lokali socjalnych i wniosków o poprawę warunków zamieszkiwania oraz sposób oddania tych spraw kontroli społecznej.

§ 15.

1. Wniosek o najem lokalu lub lokalu socjalnego oraz wniosek o poprawę warunków zamieszkiwania rozpatruje Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Gminy Wałcz.
2. Po ustaleniu, że wnioskodawca spełnia wymogi formalne, aby ubiegać się o przydział mieszkania komunalnego wniosek jest przekazywany do Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej celem przeprowadzenia wizji lokalnej.
3. Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przeprowadza wizję lokalną w okresie 3 miesięcy od chwili złożenia wniosku.

§ 16.

1. Wójt Gminy Wałcz sporządza z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 corocznie w terminie do 30 kwietnia każdego roku następujące rodzaje list:
 - 1) listę osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu mieszkalnego,
 - 2) listę osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu socjalnego,
 - 3) listę osób zakwalifikowanych do poprawy warunków zamieszkiwania,
 - 4) listę przyspieszeń realizacji wyroków sądowych o eksmisję.
2. Projekty list, o których mowa w ust. 1, przygotowuje Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady Gminy Wałcz.
3. Listy osób o których mowa w ust. 1 i 2, podawane są do publicznej wiadomości przez ich wywieszenie na okres 1 miesiąca na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.
4. Oprócz rocznych list Wójt Gminy może, w trakcie roku sporządzać listy dodatkowe, jeżeli zaistnieją możliwości przydziału dodatkowych lokali.
5. W przypadku znacznego opóźnienia w realizacji list przydziału lokali mieszkalnych i lokali socjalnych Wójt Gminy może odstąpić, po zasięgnięciu opinii Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej od sporządzenia listy (list) na dany rok.

Rozdział 8

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

§ 17.

1. Przewodniczący Zarządu Gminy w Wałczu może zawrzeć umowę najmu z osobami, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę, jeżeli są jego dziećmi, rodzicami, osobami przysposobionymi lub innymi osobami, wobec których najemca był obowiązany do świadczeń alimentacyjnych.
2. Warunkiem zawarcia umowy o której mowa w ust. 1, jest ustalenie, że wyżej wymienione osoby nie mogą przekwaterować się do nowego miejsca zamieszkania najemcy z uwagi na to, że:
 - 1) najemca nie posiada tytułu prawnego do lokalu lub domu w którym zamieszkał,
 - 2) w przypadku przekwaterowania się wszystkich osób w nowym miejscu zamieszkania powstałoby przegęszczenie.

§ 18.

1. W przypadku stwierdzenia braku przesłanek do zawarcia umowy najmu z osobami, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę Wójt Gminy wzywa te osoby do opuszczenia i opróżnienia zajmowanego bez tytułu prawnego lokalu i w tym celu wyznacza dodatkowy miesięczny termin na przekazanie lokalu.
2. Po bezskutecznym upływie terminu, określonego w ust. 1 wszczyna się postępowanie sądowe o eksmisję.

§ 19.

1. Osoby, które pozostały w lokalu po śmierci najemcy, a nie wstąpiły w najem na podstawie art. 691 K.C. obowiązane są do przekazania tego lokalu do dyspozycji wynajmującego.
2. Wójt Gminy wzywa osoby o których mowa w ust. 1, do dobrowolnego opuszczenia i opróżnienia zajmowanego bez tytułu prawnego lokalu i w tym celu wyznacza dodatkowy miesięczny termin na przekazanie lokalu.
3. W wyjątkowych przypadkach Wójt Gminy może wydłużyć termin na przekazanie lokalu na okres do 6 miesięcy.
4. Do dnia opróżnienia lokalu osoby, o których mowa w ust. 1-3, obowiązane są uiszczać odszkodowanie w wysokości określonej w art. 18 ust. 1 i 2 ustawy.
5. Po bezskutecznym terminu określonego w ust. 2 lub upływie terminu określonego w ust. 3 wszczyna się postępowanie sądowe o eksmisję.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 20.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach umowa najmu lokalu mieszkalnego bądź lokalu socjalnego może być zawarta z osobą zakwalifikowaną do przydziału przez Zarząd Gminy w Wałczu.

§ 21.

1. Upoważnia się Przewodniczącego Zarządu Gminy do ponownego zawarcia umowy najmu z byłym najemcą, który po pozbawieniu go tytułu prawnego do zajmowanego lokalu uregulował w całości zaległości czynszowe lub uregulował w części zaległości czynszowe i zawarł ugodę (w tym ugodę sądową) odnośnie terminów spłaty pozostałej kwoty bądź wykonał inne obciążające go obowiązki stanowiące podstawę wypowiedzenia umowy najmu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się także wówczas, gdy po zakończeniu postępowania sądowego strony zawarły porozumienie określające warunki i terminy wykonania obowiązków ciążących na byłym najemcy.

§ 22.

1. Z najemcami lokali mieszkalnych, które zostały przekwalifikowane na lokale socjalne i przeznaczone na realizację wyroków sądowych orzekających eksmisję, zawiera się, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3 umowy najmu na lokale odzyskane w wyniku wykonania eksmisji.
2. Warunkiem zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1 jest przekazanie zajmowanego lokalu do dyspozycji wynajmującego w stanie odnowionym, nadającym się do zamieszkania.

3. Umowy o których mowa w ust. 1 mogą być zawierane wyłącznie z osobami, które terminowo opłacają czynsz i inne opłaty za dotychczas zajmowany lokal.

§ 23.

Osoby, które zawarły umowę o sprawowanie opieki nad najemcą na podstawie przepisów obowiązujących przed wejściem w życie niniejszej uchwały, zachowują uprawnienie do wstąpienia w stosunek najmu po śmierci najemcy.

Poz. 285

UCHWAŁA NR XXXIX/61/01
Rady Gminy Wałcz
z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wałczu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy Wałcz uchwala, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wałczu, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XI/44/99 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wałczu, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7:
 - a) w pkt 1 po lit. g dodaje się lit. h w brzmieniu:
„h. Stanowisko ds. rozliczenia opłat za wodę i ścieki.”;
 - b) po pkt 1 dodaje się pkt 1¹ w brzmieniu:
„1¹. Referat ds. Gospodarki Wodno–Ściekowej:
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Stanowisko ds. gospodarki odpadami ciekłymi
 - c. Konserwatorzy urządzeń kanalizacyjnych
 - d. Mechanicy.”;
 - c) pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15. Referat Straży Gminnej”
 - c. Komendant Straży Gminnej
 - b. Strażnicy”;
- 2) po § 10 dodaje się § 10¹ w brzmieniu:
„§ 10¹. Do podstawowego zakresu działania Referatu ds. Gospodarki Wodno–Ściekowej należy w szczególności:
 1. Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, naprawą oraz konserwacją wodociągów, oczyszczalni ścieków i hydroforni.
 2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych.
 3. Zarządzanie i utrzymanie cmentarzy komunalnych.”;
- 3) w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wałczu § 3 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„3. Ustala się następujące godziny pracy:

– poniedziałek	– 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
– wtorek	– 7 ³⁰ – 15 ³⁰
– środa	– 7 ³⁰ – 15 ³⁰
– czwartek	– 7 ³⁰ – 15 ³⁰
– piątek	– 7 ³⁰ – 15 ³⁰ ”

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Edward Ogrodowski****Poz. 286****UCHWAŁA NR XXXIX/64/O1****Rady Gminy Wałcz
z dnia 28 grudnia 2001 r.****w sprawie usytuowania na terenie Gminy Wałcz miejsc sprzedaży napojów alkoholowych
i warunków sprzedaży tych napojów.**

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230, zm.: z 1984 r. Nr 34, poz. 184; z 1987 r. Nr 33, poz. 180; z 1989 r. Nr 35, poz. 192; z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 73, poz. 431; z 1991 r. Nr 73, poz. 321, Nr 94, poz. 419; z 1993 r. Nr 40, poz. 184; z 1996 r. Nr 127, poz. 593; z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732, Nr 121, poz. 770; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 60, poz. 610) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy w Wałczu uchwała, co następuje:

§ 1.

Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Wójta Gminy Wałcz po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.

§ 2.

Zezwolenia mogą być wydawane na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do:

- a) spożycia poza miejscem sprzedaży,
- b) spożycia w miejscu sprzedaży,
- c) jednorazowo do spożycia w czasie i miejscu organizowanych imprez,
- d) do spożycia na organizowanych przyjęciach okolicznościowych.

§ 3.

Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży mogą być wydawane ze względu na zawartość alkoholu i tak:

- a) zawierających do 4,5%,
- b) zawierających pow. 4,5% do 18% alkoholu,
- c) powyżej 18% alkoholu.

§ 4.

Na prowadzenie sprzedaży każdego z rodzajów napojów alkoholowych, o których mowa w § 3, wymagane jest posiadanie odrębnego zezwolenia.

§ 5.

Zezwolenia na sprzedaż napojów o zawartości powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży są wydawane w granicach liczby (limitu) punktów sprzedaży ustalonej przez Radę Gminy w Wałczu.

§ 6.

1. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych pow. 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży mogą być wydawane na sprzedaż prowadzoną w:
 - a) sklepach spożywczych,
 - b) w wydzielonych stoiskach innych placówek handlowych branży spożywczej i spożywczo przemysłowej.
2. Punkty sprzedaży wymienione w ust. 1 pkt a, b
 - a) muszą posiadać decyzję o przeznaczeniu lokalu na działalność handlową,
 - b) nie mogą być w hurtowniach,
 - c) nie mogą być tymczasowym obiektem budowlanym,

§ 7.

Sprzedaż piwa przeznaczonego do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona w ogródkach gastronomicznych posiadających pozytywną opinię (postanowienie) Powiatowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 8.

1. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży zawierających pow. 4,5% mogą być wydawane na sprzedaż porowadzoną w:
 - a) restauracjach, zajazdach,
 - b) barach gastronomicznych,
 - c) barach piwnych.
2. Sprzedaż napojów alkoholowych może być prowadzona w:
 - a) lokalu posiadającym pozytywną opinię (postanowienie) Powiatowej Inspekcji Sanitarnej,
 - b) posiadającym decyzję o przeznaczeniu lokalu na działalność gastronomiczną,
 - c) nie będącym tymczasowym obiektem budowlanym.

§ 9.

Sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych może się odbywać na imprezach na otwartym powietrzu gdzie wymagana jest zgoda organizatora imprezy.

§ 10.

Zezwolenia jednorazowe na czas określony mogą otrzymać wyłącznie przedsiębiorcy posiadający ważne zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz Ochotnicza Straż Pożarna.

§ 11.

Mogą być wydawane zezwolenia okolicznościowe przedsiębiorcom, których działalność polega na organizowaniu przyjęć. Do zezwoleń tych nie stosuje się przepisów § 5, § 7.

§ 12.

Przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu jest zobowiązany przedłożyć do wniosku:

- a) tytuł prawny do zajmowanego lokalu,
- b) zgodę właściciela obiektu jeżeli nie stanowi on własności przedsiębiorcy, ubiegającego się o zezwolenie,
- c) decyzję lokalizacyjną,
- d) opinię Powiatowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 13.

W przypadku wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zawierających do 4,5% i powyżej 4,5% do spożycia poza miejscem i w miejscu sprzedaży dla placówek położonych w sąsiedztwie:

- a) szkoły, przedszkola,
- b) obiektu kultu religijnego,
- c) plaży, kąpieliska.

Zarząd Gminy powinien zasięgnąć opinii kierownika, administratora obiektu wymienionego w ust. 1 lit. a, b, c lub Rady Sołeckiej.

§ 14.

Zasad usytuowania o których mowa w § 5 i § 7, uchwały, nie stosuje się do już istniejących punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

§ 15.

Przedsiębiorca sprzedający napoje alkoholowe zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać zasad określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) sprzedawać tylko ten rodzaj alkoholu, na który otrzymał zezwolenie,
- 3) posiadać wywieszki umieszczone w widocznym miejscu o zakazie sprzedaży alkoholu nieletnim oraz szkodliwości spożywania alkoholu,
- 4) nie zezwalać na spożywanie napojów alkoholowych powyżej 4,5% oraz piwa w sklepie i w jego obrębie.

§ 16.

Kontrolę nad przestrzeganiem zasad sprzedaży napojów alkoholowych prowadzą członkowie Komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz Straż Gminna.

§ 17.

Kontroli podlegają wszystkie podmioty gospodarcze prowadzące podawanie i sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu i poza miejscem sprzedaży.

§ 18.

Zasady cofania zezwoleń:

1. Zezwolenie cofa się w następujących przypadkach:
 - a) nieprzestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, zawartych w ustawie a w szczególności sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym,
 - b) powtarzającego się, w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy, zakłócania porządku publicznego w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę,
 - c) wprowadzania do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących z nielegalnych źródeł,
 - d) nieprzestrzegania warunków określonych w zezwoleniu
 - e) przedstawienia fałszywych danych w oświadczeniu,
 - f) popełnienia przestępstwa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej przez osobę odpowiedzialną za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - g) orzeczenia wobec przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną albo wobec osoby odpowiedzialnej za działalność przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej objętej zezwoleniem, oraz wszczęcia się postępowanie administracyjne w sprawie cofnięcia zezwolenia jeżeli okoliczności uzasadniające jego cofnięcie zostały potwierdzone przez:
 - protokół Policji,
 - protokół z kontroli dokonanej przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - protokół z kontroli dokonanej przez Straż Gminną,
 - protokół (orzeczenie) właściwego organu kontroli państwowej np. Urzędu Kontroli Skarbowej,
 - zeznanie świadków złożone w postępowaniu administracyjnym.
2. W postępowaniu administracyjnym przy cofnięciu zezwolenia należy uwzględnić:
 - a) wyniki przeprowadzonej kontroli,
 - b) co najmniej dwukrotne udokumentowanie przypadków, o których mowa w pkt 1 lit. a, b.
3. Przed wydaniem decyzji zasięga się opinii właściwej Komisji Rady Gminy oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 19.

Traci moc uchwała Nr XXXI/19/2001 Rady Gminy w Wałczu z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie usytuowania na terenie Gminy Wałcz miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 20, poz. 422).

§ 20.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 21.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Edward Ogradowski

Poz. 287

**OBWIESZCZENIE
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 13 marca 2002 r.**

w sprawie ustalenia wysokości wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych za okres 1 kwietnia - 30 września 2002 r. dla powiatów województwa zachodniopomorskiego.

Na podstawie art. 9 ust. 9 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) ustala się następujące wskaźniki przeliczeniowe kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych za okres od 1 kwietnia - 30 września 2002 r. dla powiatów województwa zachodniopomorskiego:

L.p.	Powiat	Wskaźnik przeliczeniowy
1.	Miasto Szczecin	2.637 zł
2.	Miasto Koszalin	2.260 zł
3.	Miasto Świnoujście	2.373 zł
4.	Białogardzki	1.981 zł
5.	Choszczeński	1.981 zł
6.	Drawski	1.981 zł
7.	Goleniowski	2.080 zł
8.	Gryficki	1.981 zł
9.	Gryfiński	2.260 zł
10.	Kamiński	2.080 zł
11.	Kołobrzeski	2.260 zł
12.	Koszaliński	1.981 zł
13.	Łobeski	1.981 zł
14.	Myśliborski	2.080 zł
15.	Policki	2.268 zł
16.	Pyrzycki	1.981 zł
17.	Sławiński	1.981 zł
18.	Stargardzki	2.260 zł
19.	Szczecinecki	1.981 zł
20.	Świdwiński	1.981 zł
21.	Wałecki	2.080 zł

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI
w/z

Andrzej Durka
WICEWOJEWODA

Wydawca: Wojewoda Zachodniopomorski

Redakcja: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Wydział Prawny i Nadzoru
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-380
e-mail: dziennikzuw@szczecin.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-402

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel. 43-03-402
- w punktach sprzedaży:
 - Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, pok. 146, codziennie w godzinach 10⁰⁰ – 14⁰⁰,
 - Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Delegatura w Koszalinie, ul. Andersa 34, pok. 100, codziennie w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w bibliotekach: Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie oraz w Delegaturze Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie – codziennie w godzinach pracy bibliotek.

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego w Zakładzie Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, Dział Poligrafii
