



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 25 kwietnia 2002 r.

Nr 21

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY

- 354– Nr XXVI/172/2002 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 14 lutego 2002 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Choszczno . . . . . 2398
- 355– Nr XXXI/245/2002 Rady Miasta i Gminy w Czaplunku z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Czaplunek . . . . . 2399
- 356– Nr XXXI/249/2002 Rady Miasta i Gminy w Czaplunku z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie utworzenia Centrum Informacji Historycznej w Czaplunku . . . . . 2400
- 357– Nr XXXVIII/251/2002 Rady Gminy w Kobylance z dnia 8 lutego 2002 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy . . . . . 2403
- 358– Nr XXVIII/222/2002 Rady Gminy w Starej Dąbrowie z dnia 6 lutego 2002 r. w sprawie przyjęcia programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Stara Dąbrowa w latach 2001 - 2006 . . . . . 2413
- 359– Nr XXVIII/223/2002 Rady Gminy w Starej Dąbrowie z dnia 6 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za znakowanie zwierząt . . . . . 2419
- 360– Nr XXXVI/271/02 Rady Gminy Tychowo z dnia 14 lutego 2002 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Tychowo . . . . . 2420
- 361– Nr XXXVI/274/02 Rady Gminy Tychowo z dnia 14 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Tychowo im. Lucjana Szenwalda . . . . . 2421
- 362– Nr XXXV/396/2002 Rady Miejskiej w Węgorzynie z dnia 7 lutego 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Węgorzyno . . . . . 2423
- 363– Nr XXXV/399/2002 Rady Miejskiej w Węgorzynie z dnia 7 lutego 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węgorzynie . . . . . 2428

### ZARZĄDZENIA

- 364– Porządkowe Nr 2 Okręgowego Inspektora Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie z dnia 14 marca 2002 r. w sprawie czasowego zakazu połowów sportowo-rekreacyjnych 2453
- 365– Nr 104/2002 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 15 kwietnia 2002 r. w sprawie ustalenia liczby radnych do Sejmiku Województwa, Rad Powiatów i Rad Gmin województwa zachodniopomorskiego . . . . . 2454

### INFORMACJE

- 366– Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Nr WCC/234E/417/W/3/2002/BP z dnia 20 lutego 2002 r. . . . . 2455
- 367– Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 26 marca 2002 r. o przedsiębiorcy ubiegającym się o koncesję . . . . . 2456
- 368– Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Nr OSZ-820/827-B/69/15/2002/I/CK z dnia 2 kwietnia 2002 r. . . . . 2457
- 369– Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 3 kwietnia 2002 r. o przedsiębiorcy ubiegającym się o koncesję . . . . . 2458

*(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)*

**OBWIESZCZENIA**

- 370– Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 29 grudnia 2001 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr XXXI/193/96 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Wolin . . . . . 2458
- 371– Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr XXIV/199/96 Rady Miasta i Gminy Mieszkowice w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice . . . . . 2472
- 372– Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku z dnia 15 marca 2002 r. w sprawie nurkowań na wraki . . . . . 2492
- 373– Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie z dnia 4 kwietnia 2002 r. w sprawie zmian w składach Rad Powiatowych w Goleniowie i Myśliborzu oraz Rad Miejskich w Kołobrzegu i Stargardzie Szczecińskim . . . . . 2493
- 374– Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie zmiany w składzie Rady Miejskiej w Reczu . . . . . 2494

**SPRAWOZDANIE**

- 375– Starosty Drawskiego z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2001 . . . 2494

---

---

**Poz. 354****UCHWAŁA NR XXVI/172/2002  
Rady Powiatu w Choszcznie  
z dnia 14 lutego 2002 r.****w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Choszczno.**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592), art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543; z 2001 r. Nr 129, poz. 1447) uchwala się, co następuje:

**§ 1.**

W uchwale Nr V/46/99 Rady Powiatu w Choszcznie z dnia 27 maja 1999 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Choszczno, zmienionej uchwałami Nr XIII/81/2000 z dnia 29 czerwca 2000 r., Nr XIV/91/2000 z dnia 21 września 2000 r., Nr XX/123/2001 z dnia 25 maja 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 27, poz. 556) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Udzielania na wniosek nabywcy lokalu mieszkalnego w drodze bezprzetargowej bonifikaty od ceny sprzedaży lokalu w budynku wielorodzinnym i jednorodzinym oraz udziału w prawie własności działki gruntu lub prawa własności działki gruntu, na której budynek jest położony w wysokości:

- 1) w przypadku nabycia lokalu w budynku wielorodzinnym 70% ceny, jeżeli nabywca wpłaca pozostałą część ceny jednorazowo,
- 2) w przypadku nabycia lokalu w budynku jednorodzinym 60% ceny, jeżeli nabywca wpłaca pozostałą część ceny jednorazowo,
- 3) 50% ceny, jeżeli nabywcy rozłożono pozostałą część ceny na 3 roczne raty,
- 4) 30% ceny, jeżeli nabywcy rozłożono pozostałą część ceny na 5 rocznych rat”.

**§ 2.**

W § 1 ust. 8 w wierszu pierwszym po słowie „wolnych” skreśla się wyrazy „lokali mieszkalnych”.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Stanisław Dycha**

**Poz. 355**

**UCHWAŁA NR XXXI/245/2002  
Rady Miasta i Gminy w Czaplunku  
z dnia 1 lutego 2002 r.**

**w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Czaplunek.**

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 Miasta i Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

W statucie Miasta i Gminy Czaplunek stanowiącym załącznik do uchwały Nr XX/131/96 Rady Miasta i Gminy w Czaplunku z dnia 27 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Czaplunek (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego z 1996 r. Nr 57, poz. 315, zm. Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 1998 r. Nr 10, poz. 60; z 1999 r. Nr 41, poz. 659; z 2001 r. Nr 16, poz. 315; z 2001 r. Nr 35, poz. 801) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1.

1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Czaplunek,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej i zarządu Miasta i Gminy,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych rady miejskiej.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej,
- 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy.”;

2) w § 6:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Gmina Czaplunek stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców miasta i gminy.”,

b) dotychczasowe punkty 1, 2, 3 otrzymują oznaczenie pkt 2, 3, 4.

§ 2.

W statucie określenie „Rada Miasta i Gminy” użyte w odpowiednim przypadku zastępuje się określeniem „Rada Miejska” w odpowiednim przypadku.

§ 3.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Andrzej Cogieł**

**Poz. 356****UCHWAŁA NR XXXI/249/2002  
Rady Miasta i Gminy w Czaplunku  
z dnia 1 lutego 2002 r.****w sprawie utworzenia Centrum Informacji Historycznej w Czaplunku.**

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2001 r. Nr 13, poz. 123) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Miasta i Gminy w Czaplunku uchwala, co następuje:

## § 1.

Tworzy się Centrum Informacji Historycznej z siedzibą w Czaplunku, ul. Rynek 1.

## § 2.

Przedmiotem działalności Centrum Informacji Historycznej są w szczególności działania na rzecz zachowania i upowszechniania dziedzictwa historyczno-kulturowego.

## § 3.

Nadaje się statut Centrum Informacji Historycznej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

## § 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

## § 5.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Andrzej Cogiel**

Załącznik do uchwały Nr XXXI/249/2002  
Rady Miasta i Gminy w Czaplunku  
z dnia 1 lutego 2002 r. (poz. 356)

**STATUT  
CENTRUM INFORMACJI HISTORYCZNEJ  
w Czaplunku****Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 1.

Centrum Informacji Historycznej w Czaplunku zwane dalej „Centrum”, działa w szczególności na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123) oraz postanowień niniejszego statutu.

## § 2.

Siedzibą Centrum Informacji Historycznej jest Miasto Czaplunek, a podstawowym terenem działania obszar Gminy Czaplunek.

## § 3.

Centrum Informacji Historycznej podlega wpisowi do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Radę Miasta i Gminy w Czaplunku i z chwilą wpisu uzyskuje osobowość prawną.

§ 4.

Centrum używa pieczętki o treści: Centrum Informacji Historycznej w Czaplinku, ul. Rynek 1, tel. 094-375-51-77; 78-550 Czaplinek.

**Rozdział II**  
**CELE I ZADANIA**

§ 5.

Centrum jest samorządową instytucją kultury utworzoną w celu zachowania i upowszechniania dziedzictwa historyczno-kulturowego.

§ 6.

Realizując cele określone w § 5 Centrum w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 2) prowadzi działalność promocyjną i edukacyjną w zakresie upowszechniania i zachowania dziedzictwa kulturowego i historycznego,
- 3) prowadzi działalność wydawniczą: publikacje katalogów, przewodników, wystaw, wyników badań terenowych oraz wydawnictw popularnonaukowych, wydawnictw okolicznościowych,
- 4) prowadzi promocję twórczości regionalnej,
- 5) organizuje wystawy stałe, czasowe i objazdowe,
- 6) organizuje grupy i koła zainteresowań,
- 7) prowadzi galerię rękodziela artystycznego i wyrobów pamiątkarskich,
- 8) prowadzi piwnice artystyczne,
- 9) organizuje imprezy kulturalne zgodnie z założeniami polityki kulturalnej Gminy Czaplinek.

**Rozdział III**  
**ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA**

§ 7.

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje w drodze konkursu Zarząd Miasta i Gminy w Czaplinku. Powołanie następuje na czas określony do 4 lat.
2. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy w Czaplinku.

§ 8.

Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Dyrektora Centrum po zasięgnięciu działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§ 9.

Dyrektor Centrum przekłada Regulamin Organizacyjny oraz Program Działania Centrum do zaopiniowania Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 10.

1. Dyrektor Centrum kieruje całokształtem działalności Centrum, czuwa nad mieniem Centrum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - a) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych,
  - b) ogólny nadzór nad majątkiem Centrum,
  - c) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
  - d) przedstawienie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo – inwestycyjnych.

#### **Rozdział IV FINANSE I MAJĄTEK**

##### § 11.

1. Centrum gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania oraz pokrywania kosztów działalności przychodami.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, 123 z późn. zm.) oraz ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.).

##### § 12.

1. Środki Centrum pochodzą z pozyskanych dotacji, przychodów uzyskiwanych z prowadzonej działalności, darowizn osób fizycznych i prawnych oraz środków pozyskiwanych z fundacji, w tym działających na rzecz niepełnosprawnych.
2. Wysokość dotacji na działalność Centrum ustalana jest corocznie przez Radę Miasta i Gminy na podstawie rocznego planu finansowego w budżecie Gminy na dany rok. Dotacja przekazywana jest na rachunek Centrum w okresach miesięcznych w wysokości 1/12 dotacji rocznej z góry.

##### § 13.

1. Centrum może otrzymać dodatkowo dotację celową na realizację zadań zleconych przez Radę Miasta i Gminy w Czaplinku.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy obejmujący przychody i rozchody.
3. Roczny plan finansowy ustala Dyrektor Centrum.

##### § 14.

1. Centrum może prowadzić działalność gospodarczą, w szczególności w zakresie:
  - 1) handlu pamiątkami, wyrobami rękodzieła artystycznego i wydawnictwami,
  - 2) prowadzenia galerii,
  - 3) prowadzenia kawiarni, herbaciarni,
  - 4) organizacji koncertów, spektakli, spotkań, odczytów, wystaw, wernisaży, itp.,
  - 5) organizacji zjazdów rodzinnych,
  - 6) wynajmu pomieszczeń,
  - 7) usług kserograficznych.
2. Działalność gospodarcza może być prowadzona i finansowana z dochodów własnych.
3. Środki uzyskane z działalności gospodarczej mogą być wykorzystane wyłącznie na działalność statutową Centrum.

##### § 15.

Do składania w imieniu Centrum oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych upoważniony jest Dyrektor.

#### **Rozdział V PRZEPISY KOŃCOWE**

##### § 16.

1. Zmiany postanowień Statutu Centrum dokonywane są w formie przewidzianej dla jego nadania.
2. Wnioski o dokonanie zmian w statucie zatwierdza Rada Miasta i Gminy. Wnioski te mogą być zgłaszane przez Dyrektora Centrum, Zarząd Miasta i Gminy, Komisję Oświaty i Kultury Rady Miasta i Gminy w Czaplinku.
3. Przekształcenia, podziału i likwidacji Centrum może dokonać Rada Miasta i Gminy w Czaplinku na warunkach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

**Poz. 357**

**UCHWAŁA NR XXXVIII/251/2002  
Rady Gminy w Kobylance  
z dnia 8 lutego 2002 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.**

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

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kobylance stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XVIII/97/96 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 marca 1996 r. w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy”.

§ 3.

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY**

**Maria Szyndlarewicz**

Załącznik do uchwały Nr XXXVIII/251/2002  
Rady Gminy w Kobylance  
z dnia 8 lutego 2002 r. (poz. 357)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY W KOBYLANCE**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 2.

1. Urząd Gminy zwany dalej urzędem, wykonuje zadania należące do właściwości Rady Gminy oraz jej organów wykonawczych - Zarządu i Wójta Gminy.
2. Zakres zadań o którym mowa w ust. 1 obejmuje: zadania własne, zadania zlecone ustawowo oraz wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

§ 3.

Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał wydawanych przez Radę i Zarząd.

## § 4.

1. Siedzibą Urzędu jest Kobyłanka.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

## § 5.

Status prawny pracowników urzędu określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).

## Rozdział II KIEROWNICTWO URZĘDU

## § 6.

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy Kobyłanka zwany dalej „Wójtem”.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników urzędu.
4. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Zarząd Gminy, a pozostałe uprawnienia pracodawcy wykonuje Wójt.
5. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

## § 7.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
4. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami urzędu.
5. Udzielanie upoważnienia dla pracowników urzędu do wykonywania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
6. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.
7. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
9. Ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
10. Wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządu.
11. Przedkładanie na Sesję Rady Gminy i posiedzenia Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał.
12. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
13. Ustalenie regulaminu pracy urzędu.
14. Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz postulatów radnych.
15. Gospodarowanie funduszem płac urzędu.
16. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy.
17. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
18. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy.



19. Koordynowanie opracowywania projektów rozwoju gospodarczego gminy.
20. Rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność pracowników urzędu.

§ 8.

1. Zastępca wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez wójta.
2. Zastępca przejmuje kompetencje wójta w czasie jego nieobecności.

§ 9.

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania biura z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) organizacja pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,
  - 6) zapewnianie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, oświadczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
  - 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 8) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
  - 9) zgłaszanie inicjatyw dotyczących rozwoju gospodarczego i społecznego gminy,
  - 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendów i konsultacji społecznych,
  - 11) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji:
    - a) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
    - b) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
    - c) podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.

§ 10.

1. Skarbnik Gminy odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań objętych swoim zakresem działania oraz dba o racjonalne wykorzystanie budżetu gminy.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy:
  - 1) opracowywanie projektów budżetu gminy,
  - 2) planowanie pozyskiwania dochodów gminy (podatki, dochody ze sprzedaży, zezwoleń innych opłat),
  - 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 4) inwestowanie środków pieniężnych gminy zgodnie z wytycznymi Rady Gminy,
  - 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
  - 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi Gminy i Radzie Gminy,
  - 7) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
  - 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
  - 9) prowadzenie ewidencji kredytów budżetowych,
  - 10) współdziałanie z właściwymi Urzędami Skarbowymi w zakresie planowania i wykrywania dochodów budżetowych,
  - 11) nadzór, kontrola i prowadzenie księgowości finansowej szkół,
  - 12) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
    - a) organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy,
    - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów,
    - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.

**Rozdział III**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 11.

W skład urzędu wchodzi następujące jednostki administracyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt używają symboli:

- |  |            |
|--|------------|
| 1) Referat finansowy:  |            |
| a) skarbnik gminy  | FN         |
| b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (dwa stanowiska)  | FN         |
| c) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat, księgowości podatkowej   | FN i WP    |
| d) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń, kadr, oświaty oraz koordynatora gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych | FN, SZ, PA |
| 2) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady, Zarządu, promocji gminy, kultury, sportu, zdrowia  | RG i KSPZ  |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i społecznych, ewidencji działalności gospodarczej   | SO, DG     |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych  | OR         |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji komunalnych   | IK         |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego  | BPP        |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej  | OŚ, GKR    |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym, rolnictwa   | GKR        |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony p. poż.   | OC i OP    |
| 10) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych  | IN         |

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji zarządu lub wójta,
  - 2) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych, budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
  - 4) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
  - 5) rozpatrywanie wniosków i interpelacji, radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
  - 6) rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli oraz reagowanie na krytykę prasową,
  - 7) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 8) sporządzanie sprawozdań GUS, analiz i bieżącej informacji o realizacji powierzonych im zadań,
  - 9) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej, ochrony p. poż., ochrony mienia w zakresie ustalonym przepisami,
  - 10) prowadzenie kontroli w zakresie ustalonym przez zarząd, wójta w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 11) nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy,
  - 12) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 13) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 14) wykonywanie określonych przez Zarząd zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendum oraz konsultacji i zebrań wiejskich,
  - 15) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych w tym również resortowych oraz wydawnictw pomocniczych dotyczących zakresu działania,

- 16) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw,
  - 17) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę oraz zadań zleconych i powierzonych,
  - 18) przekazywanie sekretarzowi gminy kopii zawartych umów lub zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru.
2. Referat finansowy i jego wewnętrzne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie:
- 1) prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków i dochodów gminy,
  - 2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu,
  - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 4) rozliczanie podatku VAT,
  - 5) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
  - 6) prowadzenie egzekucji należności budżetowych,
  - 7) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań,
  - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
  - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 10) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - 12) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy - rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - 13) współdziałanie w zakresie opracowania projektu budżetu,
  - 14) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
  - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia pracowników samorządowych, nauczycieli.
3. Do samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należą sprawy:
- 1) wdrażanie uchwał Rady Gminy i Zarządu Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
  - 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do urzędu,
  - 3) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
  - 4) powadzenie zbioru przepisów gminnych,
  - 5) prowadzenie ewidencji oraz wdrażanie zarządzeń wewnętrznych wójta,
  - 6) prowadzenie kancelarii urzędu (przyjmowanie korespondencji z poczty, rejestrowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, odnoszenie korespondencji na pocztę),
  - 7) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
  - 8) prowadzenie listy obecności i kart ewidencyjnych pracy pracowników urzędu,
  - 9) przekazywanie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
  - 10) obsługa centrali telefonicznej i faxu,
  - 11) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (zamawianie i prowadzenie ewidencji).
4. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady, Zarządu, promocji, kultury, sportu należą sprawy:
- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy i jej organów,
  - 2) wykonywanie zadań związanych z wyborami członków kolegium ds. wykroczeń, ławników ludowych i ławników Sądów Powszechnych,
  - 3) prowadzenie rejestru klubów radnych,
  - 4) obsługa kancelaryjno-techniczna Zarządu Gminy,
  - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu i wykonania według właściwości merytorycznej uchwał Rady i Zarządu,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii społecznej,
  - 7) organizowanie współpracy z sołtysami,
  - 8) koordynowanie działalności w zakresie turystyki, i sportu w gminie,
  - 9) upowszechnianie kultury fizycznej,
  - 10) współdziałanie z instytucjami kultury - biblioteka, kluby kultury,
  - 11) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury,
  - 12) ochrona zdrowia - współdziałanie w organizowaniu placówek ochrony zdrowia i współdziałanie z nimi,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem gminy i jej promocja na zewnątrz,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z transportem gminnym.

5. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. obywatelskich i społecznych należą sprawy:
- W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja kart alfabetycznych do KOM-ów,
  - 4) wprowadzanie do ewidencji ludności bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców gminy,
  - 5) prowadzenie aktualizacji rejestru wyborców,
  - 6) współpraca z organami policji, WKU, Sądu w zakresie spraw ewidencji ludności,
  - 7) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności,
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych,
  - 9) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożyście”,
  - 10) prowadzenie spraw wojskowych:
  - 11) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
    - a) o zgromadzeniach,
    - b) o zbiórkach publicznych,
  - 12) współdziałanie z organami ścigania i sprawiedliwości.
- W zakresie ewidencji działalności gospodarczej, pozwoleń na sprzedaż alkoholu:
- 1) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej,
  - 3) inicjowanie czasu pracy placówek handlowych i usługowych,
  - 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
  - 5) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji komunalnych należą sprawy:
- 1) stosowanie określonych trybów zamówień publicznych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne,
  - 3) realizowanie zadań inwestycyjnych gminy,
  - 4) planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w gospodarce mieszkaniowej, komunalnej i oświatowej,
  - 5) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji,
  - 6) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń komunalnych w gminie - wodociągi, kanalizacja, gazyfikacja,
  - 7) zlecanie opracowań projektowych i założeń techniczno-ekonomicznych dla obiektów urządzeń komunalnych gminie,
  - 8) koordynowanie prac związanych z melioracją,
  - 9) współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych,
  - 10) udział w zatwierdzaniu uгод w sprawie stosunków wodnych na gruntach,
  - 11) nadzór nad wykonywaniem remontów gminnych,
  - 12) współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samorządowej w zakresie kursowania autobusów, lokalizacji i budowy przystanków autobusowych,
  - 13) planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg,
  - 14) prowadzenie i aktualizacja map, ewidencji dróg gminnych,
  - 15) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie.
7. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. budownictwa i planowania przestrzennego należą sprawy:
- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane należących do kompetencji gminy i przekazanych do realizacji w drodze porozumienia przez powiat,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) prowadzenie prac nad studium ukierunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 4) przygotowywanie decyzji opiniujących projekty podziału nieruchomości,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących budowy obwodnicy.

8. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej należą sprawy:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
  - 2) nadzór nad utrzymaniem cmentarza komunalnego,
  - 3) realizacja zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku,
  - 4) organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych w okresie zimowym,
  - 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnymi budynkami mieszkalnymi,
  - 6) Prowadzenie spraw w zakresie dzierżaw nieruchomości gminnych,
  - 7) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz podział gminy na sołectwa,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt, zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
  - 10) prowadzenie ewidencji kół łowieckich.
9. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym, rolnictwa należą sprawy:
  - 1) przygotowanie i ogłaszanie przetargów na wykonanie wyceny nieruchomości gminy,
  - 2) przygotowanie do sprzedaży w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych na rzecz najemcy,
  - 3) przygotowanie do sprzedaży w drodze przetargów działek, domów, lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 4) przygotowanie niezbędnych dokumentów do komunalizacji mienia na rzecz gminy,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem i wykupem gruntów od osób fizycznych niezbędnych pod rozbudowę urządzeń komunalnych,
  - 6) praca w komisjach przetargowych,
  - 7) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 8) współdziałanie z jednostkami współpracującymi na rzecz rolnictwa,
  - 9) realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii - prowadzenie kontroli upraw maku,
  - 10) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych,
  - 11) przygotowywanie i nadzorowanie powszechnych spisów rolnych,
  - 12) prowadzenie akt dotyczących własności gospodarstw rolnych.
10. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej należą sprawy:
  - 1) utrzymanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru dla potrzeb Wójta Gminy,
  - 2) szkolenie członków stałego dyżuru,
  - 3) prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale innych stanowisk pracy planu obrony cywilnej,
  - 5) kierowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą urzędu, zakładów pracy i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej obrony,
  - 6) realizacja zadań i organizacja systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniach,
  - 7) prowadzenie magazynu ze sprzętem obrony cywilnej.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

  - 1) wnioskowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej,
  - 2) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i sprzęt pożarniczy,
  - 3) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
  - 4) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,
  - 5) wydawanie miesięcznych kart drogowych i kart pracy motopomp i rozliczanie za zużycie paliwa.
11. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 2) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 3) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.

§ 13.

W Urzędzie Gminy zatrudnieni są pracownicy obsługi tacy jak: sprzątaczką, palacz konserwator, kierowcy w zależności od potrzeb w celu zapewnienia właściwej obsługi budynku urzędu oraz i funkcji transportowych.

#### **Rozdział IV**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI, OBIEG DOKUMENTÓW**

#### § 14.

1. Wójt podpisuje pisma, rozstrzygnięcia, decyzje w sprawach, które zastrzegł sobie do aprobaty.
2. W przypadku nieobecności wójta pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje w jego zastępstwie Zastępca wójta.
3. Sekretarz i skarbnik gminy podpisują decyzje w sprawach indywidualnych, jeżeli zostali upoważnieni przez wójta.
4. Prawo podpisywania decyzji indywidualnych mają również upoważnieni przez wójta pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

#### § 15.

Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa „instrukcja obiegu i kontroli dokumentów” wydana przez wójta na wniosek skarbnika gminy w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 16.

1. W Urzędzie Gminy prowadzona jest kancelaria tajna.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę określają odrębne przepisy szczególne.

#### **Rozdział V**

### **UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA**

#### § 17.

Stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw w którym rejestruje się:

- 1) upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej udzielone przez Radę Gminy,
- 2) upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydane przez wójta pracownikom urzędu,
- 3) upoważnienia udzielone przez Zarząd Gminy do składania jednoosobowo oświadczeń woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 4) pełnomocnictwa udzielone przez Zarząd Gminy do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 5) pełnomocnictwa udzielone przez Zarząd Gminy kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej,
- 6) pełnomocnictwa udzielone przez wójta sekretarzowi do prowadzenia spraw gminy w jego imieniu w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy,
- 7) pełnomocnictwa udzielone przez Zarząd lub Wójta do reprezentowania gminy albo Urzędu Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

#### **Rozdział VI**

### **PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

#### § 18.

Skargi oraz indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów ordynacji podatkowej.

#### § 19.

1. Organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

2. Sprawy wniesione do urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 20.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Informacja o terminach przyjmowania interesantów wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

**Rozdział VII**

**ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ**

§ 21.

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez wójta upoważnień:
  - 1) Sekretarz,
  - 2) Skarbnik.

**Rozdział VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 22.

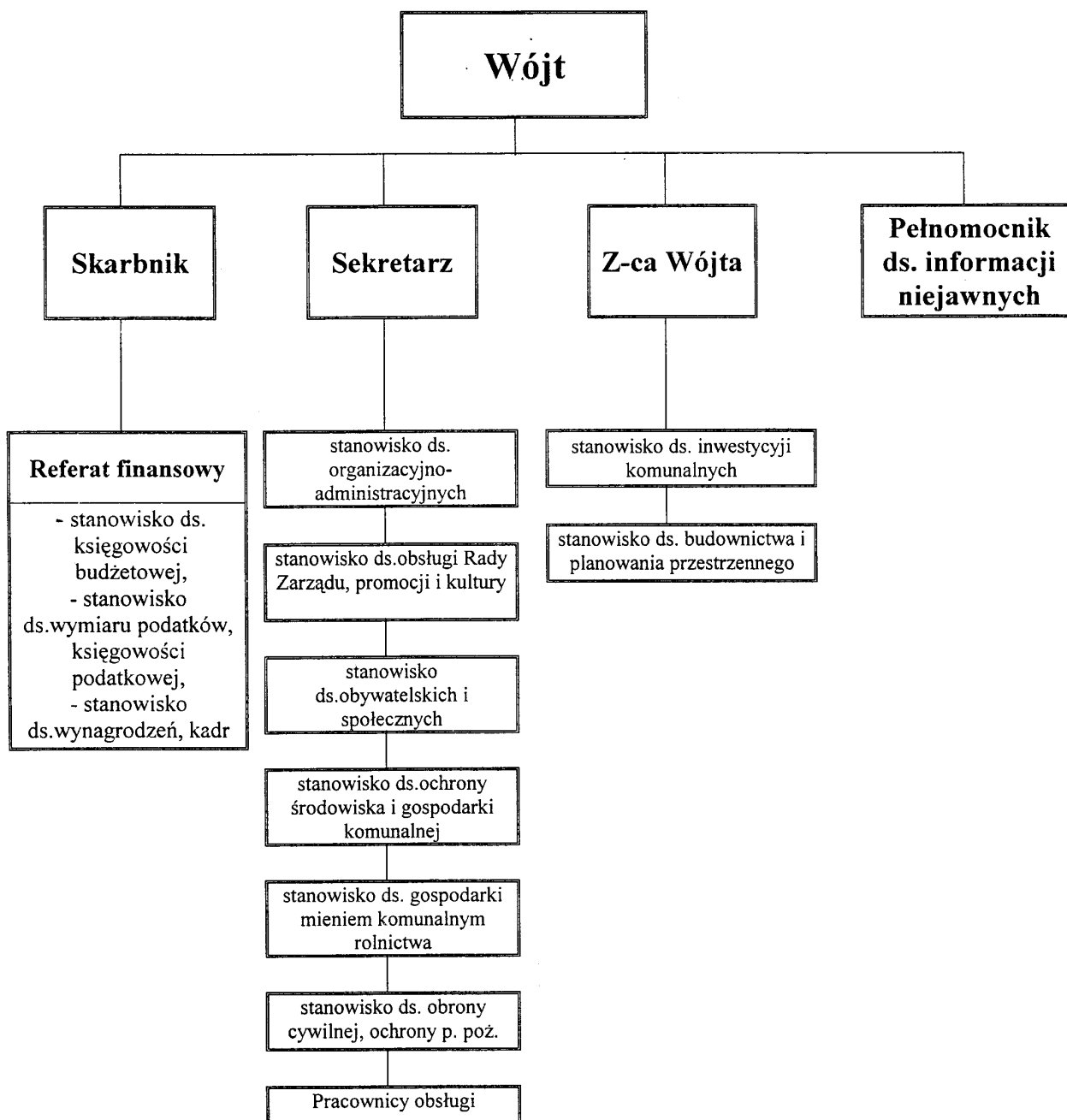
Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Zarządu Gminy.

§ 23.

Zmiany w Regulaminie dokonywane mogą być w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Kobyłance

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ GMINY  
w KOBYŁANCE**





**Poz. 358**

**UCHWAŁA NR XXVIII/222/2002  
Rady Gminy w Starej Dąbrowie  
z dnia 6 lutego 2002 r.**

**w sprawie przyjęcia programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem  
Gminy Stara Dąbrowa w latach 2001-2006.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 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:

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Uchwała ustala zasady i formy tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej w zakresie udostępniania lokali dla zaspokajania potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach oraz zasady wykorzystywania mieszkaniowego zasobu gminy Stara Dąbrowa do realizacji tych zadań. Uchwała ustala zadania w zakresie remontów budynków komunalnych, plan sprzedaży lokali, politykę czynszową, zasady zarządzania zasobem mieszkaniowym Gminy oraz źródła finansowania.

**§ 2.**

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Gminę Stara Dąbrowa,
- 2) wspólnocie samorządowej - należy przez to rozumieć ogół mieszkańców gminy Stara Dąbrowa,
- 3) mieszkaniowym zasobie Gminy - należy przez to rozumieć ogół lokali mieszkalnych będących własnością Gminy położonych w budynkach mieszkalnych i użytkowych,
- 4) ustawie bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733),
- 5) budynku komunalnym - należy przez to rozumieć budynek mieszkalny stanowiący własność Gminy,
- 6) lokalu użytkowym - należy przez to rozumieć lokal samodzielny lub garaż położony w budynku, przeznaczony do użytkowania na cele inne niż mieszkalne,
- 7) remoncie - należy przez to rozumieć wykonanie w budynku robót budowlanych w celu przywrócenia wartości użytkowej lub technicznej elementów budynku,
- 8) modernizacji - należy przez to rozumieć wykonanie w budynku ulepszeń mających na celu podniesienie standardu oraz wyposażenie w nowe instalacje,
- 9) instalacjach podstawowych - należy przez to rozumieć instalację elektryczną, wodociągową, kanalizacyjną,
- 10) wynajmującym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, której Zarząd Gminy na zasadzie odrębnej umowy powierzył lokal mieszkalny lub użytkowy wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 11) wartości użytkowej lokalu mieszkalnego - należy przez to rozumieć stopień wyposażenia lokalu w niezbędne pomieszczenia takie jak: kuchnia, pokoje, w.c. oraz instalacje i urządzenia techniczne ułatwiające korzystanie z lokalu.

**§ 3.**

1. Obowiązkiem Gminy jest tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
2. Gmina na zasadach określanych odrębną uchwałą w miarę swoich możliwości dostarczać będzie lokale mieszkalne dla gospodarstw domowych o niskich dochodach.

## § 4.

Zadania, o których mowa w § 3 ust. 2, Gmina realizuje:

- 1) wykorzystując mieszkaniowy zasób gminy,
- 2) w inny sposób np.: poprzez wykup lub nieodpłatne przejęcie mieszkań od Skarbu Państwa poprzez komunalizację mieszkań znajdujących się w zasobach Skarbu Państwa.

**Rozdział 2.****Prognoza wielkości i stanu technicznego zasobu mieszkaniowego Gminy**

## § 5.

Mieszkaniowy zasób Gminy według stanu na dzień 31 grudnia 2001 r. stanowią 42 lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej 2.502 m<sup>2</sup>, położone 16 budynkach komunalnych w części stanowiące udział we współwłasności, gdzie udział Gminy jest mniejszościowy w tym:

- 1) 6 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 440 m<sup>2</sup>, stanowią lokale położone w budynkach wzniesionych w latach 1970 - 1975, wyposażone w instalacje podstawowe, z osobną kuchnią, łazienką, w.c., ogrzewanie etażowe lub z sieci, w których przeprowadzony został remont z modernizacją zaliczane do I kategorii użytkowej,
- 2) 20 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 1.146 m<sup>2</sup>, stanowią lokale wyposażone w instalacje podstawowe, ogrzewanie etażowe, położone w budynkach wzniesionych w latach 1900 - 1918 - zaliczane do II kategorii użytkowej,
- 3) 9 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 482 m<sup>2</sup> stanowią lokale wyposażone w instalacje podstawowe, ogrzewanie piecowe, położone w budynkach tzw. barakowych wzniesionych w latach 1900 - 1918 - zaliczane do III kategorii użytkowej,
- 4) 7 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 434 m<sup>2</sup>, stanowią lokale, w których brak podstawowych instalacji, w których przeprowadzony zostanie remont wraz z modernizacją - zaliczane do IV kategorii użytkowej.

## § 6.

1. Na ogólny stan 16 komunalnych budynków mieszkalnych o powierzchni użytkowej 2.799 m<sup>2</sup> składa się 42 lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej 2.502 m<sup>2</sup> i 2 lokale użytkowe o powierzchni 297 m<sup>2</sup>.
2. Wskazane w § 5 szczegółowe analizy co do powierzchni i lat budowy poszczególnych budynków pokazują, że budynki stanowiące własność Gminy, to w większości budynki określane mianem „stare budownictwo”, znacznie wyeksploatowane, wymagające dużych nakładów na ich utrzymanie.

**Rozdział 3.****Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji budynków i lokali komunalnych**

## § 7.

Do podstawowego źródła finansowania remontów w zasobach Gminy należy odpis na fundusz remontowy z czynszów za lokale mieszkalne i lokale użytkowe.

Mając na uwadze zły stan techniczny wcześniej omawianych budynków i lokali mieszkalnych, które w większości są z okresu przedwojennego, wpływy z czynszów nie pokryją kosztów, potrzeb remontowych.

Biorąc pod uwagę słabe możliwości finansowania nakładów na remonty zakłada się, że w latach 2001 - 2006 będą wykonywane remonty częściowe obejmujące w szczególności, pokrycia dachowe, wymianę stolarki okiennej, odtworzenie kolorystyki, instalacje kanalizacyjne.

Plan remontów lokali mieszkalnych na lata 2001 - 2006 określa tabela nr 1.

Tabela nr 1

L.p.	Wyszczególnienie	Nakłady ogółem w tys. zł	Nakłady na remonty w tys. zł					
			2001	2002	2003	2004	2005	2006
1	Remonty lokali mieszkalnych	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Remonty częściowe	19,30	3,8	3,4	3,2	3,2	3,1	2,6
3	Remonty pozostałe ogólnobudowlane	0,7	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
	<b>RAZEM</b>	<b>20,0</b>	<b>4,0</b>	<b>3,5</b>	<b>3,3</b>	<b>3,3</b>	<b>3,2</b>	<b>2,7</b>

Ustala się, że wykazane w tabeli nakłady na remonty budynków i lokali komunalnych są nakładami minimum.

W ramach pozyskiwania środków, nakłady te powinny być zwiększane proporcjonalnie do możliwości finansowych gminy.

#### Rozdział 4.

#### Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych w kolejnych latach

##### § 8.

1. Zakłada się kontynuację sprzedaży lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy na warunkach i zasadach określonych w ustawie z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. Nr 80, poz. 903 tekst jednolity), w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Nr 46, poz. 543 z 2000 r.).
2. Lokale mieszkalne stanowiące własność gminy, położone w budynkach z udziałem własności Gminy będą sprzedawane w pierwszej kolejności, aż do całkowitego zbycia udziału Gminy w tych nieruchomościach.

##### § 9.

Sprzedaż lokali mieszkalnych objętych wykazem lokali do sprzedaży na dany rok, położonych w budynkach komunalnych będzie realizowana na wniosek najemcy.

##### § 10.

1. Wyłącza się ze sprzedaży budynki i lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy:
  - 1) przeznaczone do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy,
  - 2) przeznaczone na wynajem dla gospodarstw domowych o niskich dochodach.
2. Wykaz budynków i lokali przeznaczonych na realizację zadań o, których mowa w ust. 1, uchwała Zarząd Gminy.

##### § 11.

1. Plan sprzedaży lokali mieszkalnych na lata 2001 - 2006 określa tabela nr 2.

Tabela nr 2

L.p.	Wyszczególnienie	Ilość lokali stanowiących własność gminy przeznaczonych do sprzedaży	Sprzedaż w latach					
			2001	2002	2003	2004	2005	2006
1	Lokale mieszkalne w budynkach komunalnych	39	3	5	4	4	5	5
	RAZEM	39	3	5	4	4	5	5

2. Ustalenia zawarte w tabeli nr 2 mogą stanowić podstawę do wypowiedzenia umów najmu z zachowaniem sześciomiesięcznego terminu wypowiedzenia pod warunkiem jednoczesnego zaoferowania wynajmu w tej samej miejscowości innego lokalu.
3. Dopuszcza się korektę planowanej sprzedaży lokali. Podstawę do realizacji sprzedaży lokali stanowić będzie wykaz budynków i lokali przeznaczonych do sprzedaży na dany rok przyjęty uchwałą Zarządu Gminy.

#### Rozdział 5.

#### Zasady polityki czynszowej

##### § 12.

W lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali ustala się z uwzględnieniem wartości użytkowej lokali określającej standard podstawowy oraz czynników obniżających ich wartość użytkową.

1. Dla lokali mieszkalnych odpowiadających standardowi podstawowemu w poszczególnych kategoriach wartości użytkowej ustala się stawkę maksymalną.
2. Dla lokali mieszkalnych o obniżonej wartości użytkowej w stosunku do standardu podstawowego w poszczególnych kategoriach wartości użytkowej obowiązują stawki obniżone proporcjonalnie do występujących czynników obniżających stawkę maksymalną.

##### § 13.

Wykaz czynników obniżających wartość użytkową lokalu oraz stopień obniżenia stawki maksymalnej określa tabela nr 3.

Tabela nr 3

Lp.	Czynniki obniżające wartość Użytkową lokali mieszkalnych	Wskaźnik obniżający stawkę	Uwagi
1	2	3	4
1.	<b>Ze względu na brak wyposażenia Lokalu w instalacje i urządzenia techniczne</b>		
	- lokal bez pomieszczeń higieniczno-sanitarnych	10	
	- lokal bez instalacji wodociągowo – kanalizacyjnej	10	
2.	<b>Ogólny stan techniczny budynku</b>		
	- lokal w budynku wymagającym remontu , zawilgocony	10	
	- ogrzewanie piecowe , wc poza lokalem	10	

Stawki maksymalne czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej dla lokali o standardzie podstawowym oraz dla lokali o obniżonej wartości użytkowej o czynniki wskazane w tabeli nr 3 uchwała Zarząd Gminy.

Dla lokali zasiedlonych z najemcami, z którymi nie została rozwiązana umowa najmu do czasu podwyżki czynszu obowiązują stawki określone w uchwale Nr XVIII/148/2000 Rady Gminy w Starej Dąbrowie z dnia 9 listopada 2000 r. w sprawie określenia czynszu regulowanego w lokalach mieszkalnych tworzących mieszkaniowy zasób Gminy Stara Dąbrowa.

Dla lokali nowo zasiedlanych stawki podstawowe czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej nie powinny być niższe niż:

- 1) 2,6% wartości odtworzeniowej dla lokali I kategorii,
- 2) 2,4% wartości odtworzeniowej dla lokali II kategorii,
- 3) 1,8% wartości odtworzeniowej dla lokali III kategorii,
- 4) 0,9% wartości odtworzeniowej dla lokali IV kategorii,

wartość odtworzeniową lokalu ustala się w sposób określony w art. 9 ust. 8 ustawy.

Osoby zajmujące lokal bez tytułu prawnego do dnia opróżnienia lokalu uiszczają opłatę odpowiadającą wysokości czynszu ustalonego według stawek obowiązujących dla lokali nowo zasiedlanych.

#### § 14.

1. Ustalony czynsz w sposób określony w § 13 obowiązuje przez 12 miesięcy.
2. Podwyżka czynszu nie może przekraczać średniorocznego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w minionym roku w stosunku do roku poprzedzającego rok miniony nie więcej niż o wskaźniki, o których mowa w art. 9 ust. 3 ustawy.

#### § 15.

1. Oceny wartości użytkowej lokali mieszkalnych i zaliczenie do odpowiedniej kategorii wartości użytkowej dokonuje wynajmujący w oparciu o standardy wyposażenia wymienione w § 5 uchwały.
2. Przy zaliczaniu lokali mieszkalnych do odpowiedniej kategorii wartości użytkowej obowiązuje stopień wyposażenia w instalacje i urządzenia techniczne w dniu zasiedlenia lokalu, określony w protokóle zdawczo-odbiorczym.
3. Wysokość stawek czynszu za odpłatne używanie lokali mieszkalnych i bonifikat uchwała Zarząd Gminy.

**Rozdział 6.****Zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy**

## § 16.

1. W latach 2001 - 2006 nie przewiduje się zmian w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy.
2. Zakłada się, że zarząd lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy będzie nadal sprawowany przez Zarząd Gminy Stara Dąbrowa.
3. Wpływy z opłat za lokale są przychodami budżetu Gminy.

**Rozdział 7.****Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej**

## § 17.

1. Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej w latach 2001-2006 będą środki określone w uchwale budżetowej.
2. Do środków określonych w uchwale budżetowej zalicza się następujące przychody:
  - 1) wpływy z opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
  - 2) wpływy z tytułu najmu i dzierżawy garaży i lokali użytkowych,
  - 3) wpływy ze sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
3. Środki, o których mowa w ust. 2, przeznacza się na pokrycie kosztów utrzymania budynków i lokali komunalnych.

**Rozdział 8.****Wydatki na pokrycie kosztów utrzymania budynków i lokali**

## § 18.

W latach 2001 - 2006 środki na utrzymanie budynków i lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy powinny być na poziomie minimum wpływów z tytułu czynszów.

## § 19.

Kwoty wydatków w kolejnych latach z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów budynków i lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy określa tabela nr 4.

Tabela nr 4

L.p.	Wyszczególnienie	Wydatki w latach w tysiącach zł						Uwagi
		2001	2002	2003	2004	2005	2006	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Wydatki na utrzymanie budynków i lokali komunalnych</b> Koszt eksploatacji (bez świadczeń)	3800	3600	3200	3000	2500	2000	
2	<b>Remonty</b> (bez remontów gruntownych)	4000	50000	40000	30000	15000	10000	
<b>RAZEM</b>		78000	53600	43200	33000	17500	12000	

§ 20.

Zakłada się, że w okresie 2001-2006 powinny być podjęte następujące zadania inwestycyjne w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) remont gruntowy pokryć dachowych dwóch budynków komunalnych,
- 2) realizacja komunalnej infrastruktury technicznej na rzecz budynków komunalnych.

**Rozdział 9.**

**Działania w zakresie poprawy i racjonalizacji gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy**

§ 21.

W zakresie racjonalizacji gospodarowania lokalami mieszkalnymi wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy zakłada się:

- 1) kontynuację przejmowania lokali od innych jednostek Skarbu Państwa, w celu zapewnienia rezerw w zasobie Gminy,
- 2) kontynuację sprzedaży lokali położonych w budynkach przeznaczonych do sprzedaży w sposób określony w § 9.

§ 22.

1. Umowy najmu na przydział lokalu zamiennego na czas remontu budynku zawiera się na czas nie dłuższy niż rok.
2. Dopuszcza się zawarcie umowy najmu na czas nie określony z lokatorem, który wystąpił z wnioskiem o pozostawienie go w przydzielonym lokalu po zakończeniu remontu.

§ 23.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Stara Dąbrowa.

§ 24.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Zbigniew Łuczyński**

**Poz. 359**

**UCHWAŁA NR XXVIII/223/2002  
Rady Gminy w Starej Dąbrowie  
z dnia 6 lutego 2002 r.**

**w sprawie ustalenia wysokości opłat za znakowanie zwierząt.**

Na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752; z 2001 r. Nr 29, poz. 320, Nr 123, poz. 1350, Nr 129, poz. 1438) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Ustala się opłaty za znakowanie zwierząt:

- 1) świń - 1,50 zł za jedną sztukę,
- 2) pozostałych - 2,00 zł za jedną sztukę.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Zbigniew Łuczyński**

**Poz. 360**

**UCHWAŁA NR XXXVI/271/02**

**Rady Gminy Tychowo  
z dnia 14 lutego 2002 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Tychowo.**

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

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Tychowo, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIII/122/2000 Rady Gminy Tychowo z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Tychowo wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 w ust. 1 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:  
„8) obsługę prawną Urzędu Gminy.”;
- 2) w § 9 w ust. 1 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:  
„11) stanowisko pracy ds. obsługi prawnej.”.

§ 2.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Zbigniew Leszczak**



**Poz. 361**

**UCHWAŁA NR XXXVI/274/02  
Rady Gminy Tychowo  
z dnia 14 lutego 2002 r.**

**w sprawie ustalenia Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Tychowo im. Lucjana Szenwalda.**

Na podstawie 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) i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721, Nr 141, poz. 94; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 2001 Nr 13, poz. 123) oraz art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 2001 r. Nr 129, poz. 106) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Statut Biblioteki Publicznej Gminy Tychowo im. Lucjana Szenwalda, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XXIV/210/97 Rady Gminy w Tychowie z dnia 28 marca 1997 r. w sprawie uchwalenia Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Tychowo im. Lucjana Szenwalda.

§ 3.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Zbigniew Leszczak**

Załącznik do uchwały Nr XXXVI/274/02  
Rady Gminy Tychowo  
z dnia 14 lutego 2002 r. (poz. 361)

**STATUT  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY TYCHOWO  
IM. LUCJANA SZENWALDA**

**I. Postanowienia ogólne.**

§ 1.

Biblioteka Publiczna im. Lucjana Szenwalda zwana dalej „Biblioteką”, działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721, Nr 141, poz. 94 i z 1998 r. Nr 106, poz. 668),
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
- d) uchwały Nr V/48/94 Rady Gminy w Tychowie z dnia 29 grudnia 1994 r. w sprawie powołania Biblioteki Publicznej Gminy Tychowo im. Lucjana Szenwalda,
- e) niniejszego statutu.

§ 2.

Biblioteka jest jednostką organizacyjną Gminy, podporządkowaną Radzie Gminy Tychowo.

## § 3.

Biblioteka służy rozwojowi i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych oraz w upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury.

## § 4.

Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Tychowo, a terenem jej działania obszar Gminy.

## § 5.

Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Wójt.

## § 6.

Pomoc instrukcyjno-metodyczną i szkoleniową sprawuje Książnica Pomorska w Szczecinie.

## § 7.

Biblioteka używa pieczęci podłużnej następującej treści:

„Biblioteka Publiczna Gminy Tychowo  
im. Lucjana Szenwalda  
ul. Wolności 7  
78-220 Tychowo”

## II. Zadania Biblioteki.

## § 8.

1. Biblioteka prowadzi działalność podstawową (udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych, propagowanie czytelnictwa i prowadzenie informacji bibliotecznej) i oświatowe-wychowawczą na terenie Gminy.
2. Biblioteka udostępnia swoje pomieszczenia na prowadzenie wybranych zespołów hobbystycznych.

## § 9.

Biblioteka swoje zadania programowe realizuje współpracując z instytucjami i organizacjami upowszechniania czytelnictwa, a przede wszystkim z bibliotekami szkolnymi.

## § 10.

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:

- a) rozszerzanie kręgów czytelniczych we wszystkich środowiskach społeczno-zawodowych,
- b) gromadzenie i techniczne opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
- c) udostępnianie zbiorów czytelnikom na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- d) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- e) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów ludziom niepełnosprawnym.

## III. Organizacja i gospodarka finansowa Biblioteki.

## § 11.

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię i oddział dziecięcy oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych uwzględniając potrzeby ludzi niepełnosprawnych.

## § 12.

Decyzje w sprawie utworzenia lub likwidacji filii i oddziału podejmuje Rada Gminy, a punktu bibliotecznego Zarząd Gminy.

## § 13.

1. Na czele Biblioteki stoi Kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

2. Kierownik ustala szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki i przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Gminy.

§ 14.

Przy Bibliotece mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki.

§ 15.

1. Kierownik Biblioteki podlega Wójtowi.

2. Kierownika Biblioteki powołuje, awansuje i zwalnia Zarząd Gminy.

§ 16.

Kierownik zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników Biblioteki oraz opracowuje dla nich szczegółowe zakresy obowiązków.

§ 17.

1. Akta osobowe Kierownika Biblioteki przechowuje Urząd Gminy.

2. Akta osobowe pracowników znajdują się w dyspozycji Kierownika Biblioteki.

§ 18.

Biblioteka jest instytucją kultury i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 19.

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan działalności instytucji.

§ 20.

Obsługę finansową Biblioteki prowadzi Urząd Gminy.

#### **IV. Postanowienia końcowe.**

§ 21.

Zmiany w statucie Biblioteki dokonuje Rada Gminy.

§ 22.

Likwidacja Biblioteki następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

#### **Poz. 362**

#### **UCHWAŁA NR XXXV/396/2002**

**Rady Miejskiej w Węgorzynie**

**z dnia 7 lutego 2002 r.**

#### **w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Węgorzyno.**

Na podstawie 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) oraz art. 21 ust. 1 pkt 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) Rada Miejska w Węgorzynie uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Węgorzyno - stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Węgorzynie.

## § 3.

Tracą moc: uchwała Nr XI/55/1994 r. Rady Miejskiej z dnia 29 grudnia 1994 r. w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu lokali mieszkalnych powinny być zawierane w pierwszej kolejności, uchwała Nr XXV/278/2000 Rady Miejskiej z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie określenia zasad zawierania umów najmu lokali socjalnych oraz stawki czynszu za najem tych lokali a także uchwała Nr X/101/99 Rady Miejskiej z dnia 10 czerwca 1999 r. w sprawie powołania Społecznej Komisji ds. Przydziału Mieszkań.

## § 4.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Zbigniew Sobczyk**

Załącznik do uchwały Nr XXXV/396/2002  
Rady Miejskiej w Węgorzynie  
z dnia 7 lutego 2002 r. (poz. 362)

**Zasady wynajmowania lokali wchodzących  
w skład mieszkaniowego zasobu gminy****Rozdział I  
Przepisy ogólne**

## § 1.

Rozdziały powołane w zasadach wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy bez bliższego określenia oznaczają kolejne punkty art. 21 ust. 3 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).

## § 2.

Ilekcroć w zasadach jest mowa o:

1. mieszkaniowym zasobie gminy - należy przez to rozumieć ogół lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy Węgorzyno;
2. wynajmującym - należy przez to rozumieć gminę Węgorzyno;
3. Społecznej Komisji Mieszkaniowej - należy przez to rozumieć zespół ludzi powołany uchwałą Zarządu Gminy i Miasta w Węgorzynie;
4. lokalu bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć lokal mieszkalny stanowiący własność gminy służący do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych;
5. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733).

## § 3.

1. Lokale mieszkalne stanowiące mieszkaniowy zasób gminy są wynajmowane wyłącznie członkom wspólnoty samorządowej gminy Węgorzyno.
2. Wspólnotę samorządową tworzą mieszkańcy gminy Węgorzyno.

## **Rozdział II**

### **Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniającego oddanie w najem lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego**

#### **§ 4.**

1. Dochodem uzasadniającym ubieganie się o najem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony jest dochód nie przekraczający średniego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przydział lokalu, albo sporządzenia projektu list osób uprawnionych do przydziału lokalu docelowego, w danym roku kalendarzowym zawierający się w granicach:
  - do 150% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,
  - do 100% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.
2. Za dochód uważa się wszelkie przychody gospodarstwa domowego obliczone w sposób podany w art. 3 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734).

#### **§ 5.**

W przypadkach społecznie uzasadnionych Zarząd Gminy i Miasta w Węgorzynie może w stosunku do konkretnego gospodarstwa domowego, na wniosek Społecznej Komisji Mieszkaniowej zmienić ustalone granice dochodu.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 6.**

Do poprawy warunków mieszkaniowych kwalifikują się wnioskodawcy, którzy:

1. Nie posiadają mieszkania, w szczególności nie są właścicielami domu albo posiadaczami prawa do lokalu spółdzielczego.
2. Podnajmują lokal (zamieszkują w lokalu w charakterze sublokatora) albo zamieszkują w lokalu socjalnym.
3. Zamieszkują w lokalu osoby bliskiej będącej najemcą lub właścicielem lokalu mieszkalnego, w którym w przeliczeniu na osobę przypada mniej niż 5 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 7.**

Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony przysługuje osobom, które:

- a) opuścili dom dziecka w związku z usamodzielnieniem się, lecz nie mają możliwości powrotu do lokalu, w którym są zameldowani na stałe w gminie Węgorzyno,
- b) uzyskały w trybie odrębnych przepisów zgodę Zarządu Gminy i Miasta Węgorzyno na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych z zasobu gminy na cele mieszkalne, zakończyły prace budowlane i zgłosiły lokal do użytkowania,
- c) spełniają jednocześnie kryteria określone w § 6 oraz nie osiągają dochodu wyższego aniżeli określonego w § 4 ust. 1.

#### **§ 8.**

1. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu zamiennego przysługuje osobom które, posiadają tytuł prawny do lokalu mieszkalnego w budynkach:
  - a) podlegających rozbiórce w związku z inwestycjami gminy z zakresu jej zadań własnych lub użyteczności publicznej sfery budżetowej,
  - b) stwarzających zagrożenie życia i mienia, stwierdzone decyzją Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
2. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego przysługuje osobom które:
  - a) nabyły prawo o lokalu socjalnego na podstawie orzeczenia sądowego,
  - b) utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,

- c) nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i znalazły się w niedostatku, w skutek czego ich dochód miesięczny nie pozwala na wynajęcie lokalu na zasadach ogólnych, określonych w § 4,
- d) mają tytuł prawny do lokalu, zalegają z zapłatą czynszu i wyrażą zgodę na przejście do lokalu socjalnego.

#### **Rozdział V**

#### **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**

##### § 9.

1. Zamiany lokali mogą być dokonywane:
  - a) na wniosek najemców lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy,
  - b) na wniosek najemcy lokalu należącego do mieszkaniowego zasobu gminy i właściciela lokalu lub domu jednorodzinnego.
2. Zgoda na zamianę lokali w przypadkach wymienionych w ust. 1 może być wyrażona pod następującymi warunkami:
  - a) lokale należące do mieszkaniowego zasobu gminy nie są obciążone zaległościami z tytułu najmu lokali lub osoba ubiegająca się o zamianę lokalu spłaci w 100% zadłużenie ciążące na lokalu i podpisze porozumienie z Zarządem GiM o spłacie zadłużenia ciążącego na lokalu,
  - b) w wyniku dokonanej zamiany na jedną osobę będzie przypadać co najmniej 5 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej.
3. Zarząd GiM będzie typował najemców mieszkań zadłużonych do zamiany z „przyczyn ekonomicznych”, po wyczerpaniu wszystkich możliwych warunków egzekucji należności czynszowych.
4. W przypadku dłużników, do których egzekucja jest bezskuteczna, Zarząd GiM wystąpi z propozycją dobrowolnej zamiany na lokal o niższym standardzie.

##### § 10.

Zadaniem wynajmującego jest ułatwienie zamiany lokali wszystkim zainteresowanym najemcom i osobom poprzez:

- a) udzielenie informacji o możliwościach i warunkach zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- b) prowadzenie na bieżąco rejestru osób chcących zamienić zajmowany lokal,
- c) wskazanie osób chętnych do zamiany lokali,
- d) inicjowanie zamian lokali, zwłaszcza z przyczyn ekonomicznych, w celu sprzedaży ostatniego lokalu w budynku lub w celu poprawy warunków mieszkaniowych i zmniejszenia zaległości czynszowych.

##### § 11.

Wynajmujący nie może bez uzasadnionej przyczyny odmówić wyrażenia zgody na zamianę lokalu.

##### § 12.

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dopuszcza się dokonywanie zamian wyłącznie w ramach mieszkaniowego zasobu gminy. Zamiana ta polega na przeprowadzce najemcy na jego wniosek lub za jego zgodą do wolnego lokalu w zamian za pozostawienie dotychczas zajmowanego lokalu do dyspozycji wynajmującego.
2. Zamiany o której mowa w ust. 1 dokonuje się w szczególności:
  - a) na wniosek najemcy, któremu stan zdrowia albo stopień inwalidztwa utrudnia korzystanie z zajmowanego dotychczas lokalu z powodu położenia lokalu w budynku lub z powodu braku odpowiednich urządzeń sanitarnych w lokalu,
  - b) w celu uwolnienia lokalu socjalnego w przypadku, gdy ustały warunki uzasadniające zawarcie umowy najmu na lokal socjalny, a dochód członków gospodarstwa domowego najemcy zawiera się w granicach, o których mowa w § 4 zasad,
  - c) w celu sprzedaży lokalu położonego w budynku, w którym większość lokali została sprzedana, a najemca nie jest zainteresowany jego kupnem i złożył wniosek, albo wyraził zgodę na objęcie wskazanego lokalu w budynku wyłączonym ze sprzedaży.

## **Rozdział VI**

### **Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej**

#### **§ 13.**

Wnioski o przydział lokali przyjmuje pracownik Urzędu Gminy i Miasta w Węgorzynie ds. gospodarki mieszkaniowej, który weryfikuje je w zakresie spełnienia kryteriów określonych w niniejszych zasadach.

#### **§ 14.**

1. Zweryfikowane wnioski przedkładane są do rozpatrzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
2. Z posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej w sprawie przydziałów lokali sporządza się protokół oraz projekt listy osób i przydzielonych lokali.
3. Projekt listy wywiesza się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty i wyznacza 7- dniowy termin na ewentualne odwołania.
4. W przypadku wniesionych odwołań, Zarząd Gminy i Miasta rozpatruje zasadność wniesionych odwołań, ustala ostateczną listę osób i przydzielonych lokali.
5. Po upływie terminu na odwołania i brakiem wniesionych odwołań Zarząd GiM zawiera umowę najmu z osobą umieszczoną na liście.

#### **§ 15.**

1. Zarząd Gminy i Miasta w Węgorzynie powołuje Społeczną Komisję Mieszkaniową w siedmioosobowym składzie.
2. Skład komisji wyłoniony jest spośród mieszkańców Gminy.

#### **§ 16.**

Do zadań Społecznej Komisji Mieszkaniowej należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków wstępnie zweryfikowanych przez wynajmującego,
- 2) sporządzanie i opiniowanie projektów list przydziału mieszkań i lokali socjalnych,
- 3) badanie warunków mieszkaniowych rodzin ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego.

## **Rozdział VII**

### **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.**

Osoby, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę i są osobami bliskimi, mogą wstąpić w najem lokalu jeżeli:

- a) mieszkały stale w tym lokalu z najemcą przez okres co najmniej 10 lat,
- b) nie mają prawa do innego lokalu bez względu na formę (najem, własność, dzierżawa).

#### **§ 18.**

1. Dopuszcza się przeniesienie umowy najmu lokalu przez najemcę na osobę przez siebie wskazaną.
2. Warunkiem przeniesienia umowy najmu jest zrzeczenie się najemcy z najmu (rozwiązanie umowy najmu za porozumieniem stron) i spełnienie niżej wymienionych warunków przez osobę wskazaną przez dotychczasowego najemcę:
  - a) jest to osoba bliska najemcy w rozumieniu art. 691 Kodeksu Cywilnego,
  - b) nie posiada tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego, bez względu na formę (najem, dzierżawa, własność),
  - c) osoba ta wyraziła zgodę na zawarcie umowy najmu,
  - d) osoba ta mieszka stale w przedmiotowym lokalu przez okres co najmniej 10 lat oraz posiadała uprawnienia do zamieszkiwania z najemcą,
  - e) najemca, zrzekający się najmu pozostanie zapisany jako członek gospodarstwa domowego w nowej umowie najmu i nie będzie ubiegał się o przyznanie lokalu mieszkalnego lub socjalnego z zasobów Gminy.

**Rozdział VIII****Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m<sup>2</sup>**

## § 19.

Lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m<sup>2</sup> mogą być oddane w najem za zapłatą czynszu wg stawki wyłonionej w drodze przetargu publicznego, po zaspokojeniu potrzeb rodzin wielodzietnych ujętych na liście osób uprawnionych do przydziału lokalu docelowego w danym roku kalendarzowym.

## § 20.

Stawka wywoławcza czynszu powinna być na poziomie średniorocznych kosztów eksploatacji i remontów ponoszonych przez Zarządcę; nie powinna przekraczać 3% wartości odtworzeniowej lokalu, obliczonej w sposób podany w art. 9 ust. 8 ustawy.

## § 21.

1. Decyzję o przeznaczeniu lokalu do wynajmu w drodze przetargu publicznego oraz stawkę łączną czynszu ustala Zarząd Gminy i Miasta Węgorzyno.
2. Postępowanie przetargowe przeprowadza Komisja Przetargowa ds. sprzedaży, oddania gruntów w wieczyste użytkowanie, najmu i dzierżawy nieruchomości i ruchomości stanowiących własność gminy Węgorzyno.

## § 22.

Pierwsza uzasadniona podwyżka czynszu może być dokonana po upływie 6 miesięcy od zawarcia umowy najmu.

## § 23.

Umowę najmu z osobą wygrywającą przetarg zawiera się na czas nieoznaczony.

**Poz. 363****UCHWAŁA NR XXXV/399/2002  
Rady Miejskiej w Węgorzynie  
z dnia 7 lutego 2002 r.****w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węgorzynie.**

Na podstawie art. 18 ust. 1, 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 Miejska w Węgorzynie uchwala, co następuje:

## § 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Węgorzynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

## § 2.

Traci moc uchwała Nr X/96/99 Rady Miejskiej z dnia 10 czerwca 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węgorzynie zmieniona uchwałą Nr XV/167/99 z dnia 2 grudnia 1999 r.

## § 3.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Zbigniew Sobczyk**



Załącznik do uchwały Nr XXXV/399/2002  
Rady Miejskiej w Węgorzynie  
z dnia 7 lutego 2002 (poz. 363)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY I MIASTA  
W WĘGORZYNIE**

**Rozdział I  
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Urząd Gminy i Miasta jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa - Kodeksu Pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Węgorzyno ul. Rynek 1.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) radzie lub zarządzie należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Miejską w Węgorzynie i Zarząd Gminy i Miasta w Węgorzynie,
- b) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika - należy przez to rozumieć: Burmistrza Gminy i Miasta Węgorzyno, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Węgorzyno, Sekretarza Gminy Węgorzyno, Skarbnika Gminy Węgorzyno,
- c) urzędzie - należy przez to rozumieć: Urząd Gminy i Miasta w Węgorzynie,
- d) gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Węgorzyno.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej Regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu, Burmistrzem, Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem.
3. Podział zadań i kompetencji na pozostałych stanowiskach pracy.

§ 4.

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania:

- a) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Gminy i Miasta,
- b) zlecone - z zakresu administracji rządowej a także organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum,
- c) przyjęte - realizowane na podstawie podpisanych porozumień z organami administracji rządowej.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu oraz uchwał wydawanych przez Radę i Zarząd.

**Rozdział II**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

Lp	Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol
1	Burmistrz	B
2	Zastępca Burmistrza	ZB
3	Sekretarz Gminy	S
4	Skarbnik Gminy	SG
5	Wydział Finansowy	WF
6	Wydział Infrastruktury Technicznej, Nieruchomości i Rolnictwa	WITNiR
7	Stanowisko pełnomocnika ds. informacji niejawnych, działalności gospodarczej, transportu lokalnego, OSP i BHP	IN TL
8	Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi sekretariatu	OA
9	Stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	A
10	Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej i Zarządu Gminy i Miasta	RM ZG
11	Stanowisko pracy ds. rozwoju, turystyki, promocji i sportu oraz pozyskiwania funduszy pomocowych	TP
12	Stanowisko pracy ds. obsługi sieci komputerowej – informatyk	I
13	Radca prawny	R
14	Urząd Stanu Cywilnego	USC
15	Stanowisko pracy ds. Ewidencji Ludności, spraw Wojskowych i obrony cywilnej	EL W OC
16	Opieka nad dowożeniem uczniów do szkół	OP
17	Obsługa / palacz – konserwator/	O
18	Pracownik gospodarczy	PG
19	Strażacy	SP

2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

**Rozdział III**  
**KIEROWNICTWO URZĘDU**

**BURMISTRZ**

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych, i samodzielnych stanowisk.

3. W rozumieniu niniejszego Regulaminu Kierownikami Wydziałów są:

- Zastępca Burmistrza,
- Skarbnik Gminy,
- Sekretarz Gminy.

4. Status prawny pracowników Urzędu określa odrębna ustawa.
5. W zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy i Miasta Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi oraz wyznaczonym pracownikom.

§ 7.

1. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - a) organizowanie pracy Zarządu,
  - b) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - c) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
  - d) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
  - e) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
  - f) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - g) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - h) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu, czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
  - i) przygotowywanie wniosków i propozycji pod obrady Rady Miejskiej.

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

§ 8.

Zastępca Burmistrza kieruje i nadzoruje bezpośrednio pracą Wydziału Infrastruktury Technicznej Nieruchomości i Rolnictwa.

Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

1. Nadzór nad prowadzeniem spraw powierzonych dla Wydziału.
2. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury technicznej i ich eksploatacją (wodociągi, gazyfikacja, kanalizacja, ciepłownictwo, komunikacja, łączność i inne usługi) oraz dbałość o ich funkcjonowanie zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej.
3. Sprawowanie nadzoru nad zasobami gruntów gminnych, wykorzystywanie gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem, rekultywacja gruntów, itp.
4. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i realizacją inwestycji gminnych na terenie miasta i gminy.
5. Sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem komunalnym zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych.
6. Prawidłowe wykorzystanie zasobów gruntów gminnych zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Inne sprawy wynikające z działalności Urzędu, a nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza, Zarządu.
8. Zastępstwo Burmistrza Gminy i Miasta w przypadku jego dłuższej nieobecności (urlop, choroba, wyjazd służbowy, itp.).

**SEKRETARZ GMINY**

§ 9.

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu.
2. Do kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w urzędzie,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,

- c) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- d) zapewnienie obsługi techniczno biurowej zarządu, rady miejskiej oraz komisji,
- e) prowadzenie zbiorów aktów prawnych organów gminy i burmistrza,
- f) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia zarządu i rady miejskiej,
- g) koordynacja wykonywania zadań wynikająca z aktów prawnych organów gminy i burmistrza,
- h) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie szkolenia pracowników urzędu,
- i) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie,
- j) organizacja i koordynacja prac związanych z organizacyjno - technicznym przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
- k) nadzór nad gospodarowaniem mieniem urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.

### **SKARBNIK GMINY**

#### § 10.

Do obowiązków Skarbnika należy:

1. Kierowanie Wydziałem Finansowym.
2. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
3. Opracowywanie projektów zmian w budżecie.
4. Opracowywanie zbiorów sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
5. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów cywilno-prawnych.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
  - zakładowego planu kont,
  - obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
  - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Składanie kontrasygnaty na dokumentach finansowych powodujących powstanie zobowiązań.
8. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Wydziału Finansowego:
  - a) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków,
  - b) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pracy oraz jej usprawnianie.
9. Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Gminy i Miasta zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez:
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
  - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
10. Analiza wykorzystania środków zatwierdzonych w budżecie i innych będących w dyspozycji Urzędu.
11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

### **Rozdział IV**

#### **OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW I STANOWISK PRACY URZĘDU**

#### § 11.

1. Wydziałami kierują Kierownicy wydziałów, którzy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wydziału.
2. Burmistrz może upoważnić Kierowników wydziałów i innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.

§ 12.

1. Kierownicy wydziałów nadają ogólny kierunek działalności, koordynują ich działalność działalnością innych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy Wydziału. Są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
2. Kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są przed Burmistrzem za:
  - a) należyłą organizację pracy wydziałów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
  - b) bezpośredni nadzór nad prawidłowym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
  - c) stałe podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych, a przede wszystkim bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, poznanie instrukcji, wytycznych oraz orzecznictwa właściwych organów,
  - d) podejmowanie inicjatyw co do potrzeb wydań aktów prawnych przez organy Gminy, w sprawach należących do zakresów czynności wydziałów i stanowisk pracy,
  - e) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
  - f) zabezpieczenie mienia w kierowanej komórce,
  - g) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów p. poż. i bhp,
  - h) rzetelne i terminowe przygotowywanie materiałów pod obrady Zarządu Gminy i Miasta.

§ 13.

1. Pracownicy Wydziałów i samodzielne stanowiska pracy przygotowują projekty sposobu załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
  - a) dokładną znajomość prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - b) terminowość załatwianych spraw,
  - c) bezbłędne i prawidłowe załatwianie spraw,
  - d) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej dziedziny, którą reprezentują.

§ 14.

1. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników wydziałów.
2. Kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy pozostają w bezpośredniej zależności Burmistrza.
3. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1 i 2.

§ 15.

1. Szczegółowy podział zadań oraz zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk w wydziałach i samodzielnych stanowisk, opracowuje Sekretarz Gminy.
2. Zakres czynności o którym mowa w ust. 1 winien być uzgodniony z Kierownikami Wydziałów

## **Rozdział V**

### **ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

§ 16.

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk należy:

1. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie.
3. Organizowanie wykonania zadań zgodnie z aktami prawnymi, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządu Gminy i Miasta.
4. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i Zarządu.

5. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków posłów i radnych, wniosków Zarządu Gminy i Miasta, Komisji Rady, wniosków i postulatów zgłaszanych na zebraniach, wniosków sołtysów.
6. Rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków ludności, powierzonych do załatwienia przez Burmistrza.
7. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych ze współudziałem jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
9. Usprawnianie organizacji metod i form pracy wydziałów.
10. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Podejmowanie wspólnych działań związanych z likwidacją klęski żywiołowej.
12. Wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, w tym spraw obrony cywilnej.
13. Wykonywanie zadań z zakresu statystyki.
14. Nadzorowanie i analizowanie stanu przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w jednostkach organizacyjnych Gminy.
15. Realizowanie przepisów o zamówieniach publicznych: dokonywanie zamówień, ustalanie formy przetargu i przygotowywanie specyfikacji do zamówień na roboty i usługi oraz projektów umów.
16. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy.
17. Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań statystycznych i informacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **§ 17.**

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

#### **I. Wydział Finansowy**

#### **§ 18.**

Wydział Finansowy dzieli się na jednoosobowe stanowiska pracy:

1. ds. księgowości budżetowej,
2. ds. ewidencji majątku gminy, rejestracji i księgowania operacji gospodarczych,
3. ds. płac i księgowości,
4. ds. wymiaru i egzekucji podatków lokalnych od nieruchomości i środków transportu,
5. ds. wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego,
6. ds. księgowości i egzekucji podatków i opłat lokalnych,
7. ds. księgowości i egzekucji opłat za usługi komunalne oraz z dochodów z majątku gminy oraz wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych.

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. Opracowanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu - współpraca w tym zakresie z Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
2. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu gminy.
3. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych.
4. Prowadzenie postępowania oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych.

5. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych.
6. Prowadzenie rachunkowości:
  - a) budżetowej,
  - b) podatków i opłat,
  - c) miejsko-gminnego funduszu ochrony środowiska.
7. Prowadzenie ewidencji majątku Gminy oraz rozliczanie okresowych inwentaryzacji.
8. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
9. Prowadzenie ewidencji zakupów oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.
10. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności Gminy.
11. Przekazywanie środków na kasowe wykonanie budżetu dla jednostek budżetowych i kontrola wykorzystania tych środków.
12. Kontrola sprawozdawczości budżetowej podporządkowanych gminie jednostek budżetowych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Nadzór nad działalnością finansową podporządkowanych gminie jednostek budżetowych.
14. Sporządzanie zestawień dotyczących przyznanych dodatków mieszkaniowych oraz zaległości najemców otrzymujących dodatki mieszkaniowe.
15. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach do celów emerytalno-rentowych - druk R-7.

**I. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:**

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym.
2. Klasyfikacja wydatków budżetowych.
3. Kompletowanie dowodów księgowych.
4. Dekretowanie dowodów księgowych.
5. Sprawdzanie dowodów księgowych z zawartymi umowami, zleceniami.
6. Sprawdzanie wydatków budżetowych z kosztami.
7. Uzgadnianie sald kont rachunkowych i wystawianie potwierdzeń sald.
8. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu gminy.
9. Sporządzanie bilansu jednostkowego.
10. Sprawdzanie zgodności wydatków budżetowych z harmonogramem i planem finansowym wydatków budżetowych.

**II. Do zadań stanowiska ds. ewidencji majątku gminy, rejestracji i księgowania operacji gospodarczych należy:**

1. Rejestrowanie dowodów księgowych.
2. Księgowanie dowodów księgowych.
3. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
4. Sporządzanie zestawień wydatków i kosztów budżetowych.
5. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego gminy.
6. Sporządzanie ewidencji majątku gminy.
7. Rozliczanie inwentaryzacji.
8. Ustalanie niedoborów i nadwyżek.
9. Sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych i nakładów inwestycyjnych.

**III. Do zadań stanowiska ds. płac i księgowości należy:**

1. Sporządzanie list płac pracowników.
2. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników.
3. Naliczanie składek ubezpieczenia zdrowotnego pracowników.
4. Naliczanie składek ubezpieczeń rentowych pracowników.
5. Naliczanie składek ubezpieczeń emerytalnych pracowników.
6. Naliczanie składek chorobowych pracowników.
7. Sporządzanie imiennych deklaracji pracowników wg Poszczególnych składek.
8. Naliczanie podatku dochodowego od dochodów pracowników.
9. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego.
10. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
11. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach do celów emerytalne - rentowych - druk R-7.
12. Prowadzenie księgowości budżetowej Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - a) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym,
  - b) klasyfikacja wydatków budżetowych,
  - c) kompletowanie dowodów księgowych,
  - d) dekretowanie dowodów księgowych,
  - e) prowadzenie dowodów księgowych z zawartymi umowami, zleceniami,
  - f) prowadzenie wydatków budżetowych z kosztami,
  - g) uzgadnianie sald kont rachunkowych i wystawianie potwierdzeń sald,
  - h) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu gminy,
  - i) sprawdzanie zgodności wydatków budżetowych z harmonogramem i planem finansowym wydatków budżetowych,
  - j) sporządzanie bilansu jednostkowego.

**IV. Do zadań stanowiska ds. wymiaru i egzekucji podatków lokalnych od nieruchomości i środków transportowych należy:**

1. Wydawanie decyzji w sprawach:
  - a) ustalających lub określających wysokość podatku,
  - b) zmieniających ostateczne konkrety,
  - c) odraczających terminy płatności podatku,
  - d) umorzeń,
  - e) orzekających o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.
2. Wydawanie postanowień:
  - a) o wszczęciu postępowania administracyjnego,
  - b) o umorzeniu postępowania administracyjnego,
  - c) o wznowieniu postępowania administracyjnego,
  - d) w sprawach sprostowania błędu rachunkowego i innych oczywistych omyłek.
3. Sporządzanie upomnień za zaległości podatkowe.
4. Sporządzanie tytułów na zaległości podatkowe.
5. Sporządzanie wniosków o wpis do KW hipotek przymusowych.
6. Przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych.
7. Zebranie materiałów dowodowych do wydawania decyzji w sprawie ustalenia podatku, określenia zaległości, umorzenia, oraz przesunięcia terminu zapłaty podatku.
8. Sporządzanie zestawień do celów sprawozdawczości:
  - a) kwotowych rejestru wymiarowego, przypisów, odpisów, umorzeń poboru,



- b) zestawień decyzji przypisów, odpisów, umorzeń
- c) podstaw opodatkowania,
- d) prowadzenia kart pojazdów,
- e) uzgadnianie stanu faktycznego ewidencji pojazdów z ewidencją kupowaną corocznie w Terenowym Banku Danych.

**V. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego należy:**

1. Wydawanie decyzji w sprawach:
  - a) ustalających lub określających wysokość podatku,
  - b) zmieniających decyzje ostateczne konkrety,
  - c) odraczających terminy płatności podatków,
  - d) umorzeń poboru podatku,
  - e) orzekających o odpowiedzialności osób trzecich.
2. Wydawanie postanowień:
  - a) o wszczęciu postępowania administracyjnego,
  - b) o umorzeniu postępowania administracyjnego,
  - c) o wznowieniu postępowania administracyjnego,
  - d) w sprawach sprostowania błędu rachunkowego i innych oczywistych omyłek.
3. Przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych.
4. Zebranie materiałów dowodowych do wydawania decyzji w sprawie ustalenia podatku, określenia zaległości, umorzenia oraz przesunięcia terminu zapłaty podatku.
5. Sporządzanie zestawień do celów sprawozdawczości:
  - a) kwotowych rejestru wymiarowego, przypisów, odpisów, umorzeń,
  - b) zestawień decyzji przypisów, odpisów, umorzeń,
  - c) podstaw opodatkowania,
  - d) wydawanie zaświadczeń podatkowych.

**VI. Do zadań stanowiska ds. księgowości i egzekucji podatków i opłat lokalnych należy:**

1. Prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz dochodów z majątku gminy.
2. Księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych oraz dochodów z majątku gmina. poszczególne konta podatników i kontrahentów.
3. Sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień do uzgodnień pobranych dochodów z księgowością syntetyczną.
4. Sporządzanie zestawień przypisów i odpisów, wypłat, zwrotów podatków i dochodów z podatku gminy.
5. Sporządzanie zestawień obrotów kont i dzienników.
6. Sporządzanie imiennych wykazów zaległości i nadpłat dla celów sprawozdawczości.
7. Wystawianie upomnień.
8. Wystawianie tytułów wykonawczych.
9. Przygotowywanie pozwów do sądu o wykonanie klauzuli wykonalności oraz nakazu zapłaty.
10. Przygotowywanie pozwów sądowych dotyczących zaległości z tytułu rat spłaty sprzedanych nieruchomości.
11. Sporządzanie wniosków o wpis do KW hipotek przymusowych.
12. Wystawianie zaświadczeń o zaległościach podatkowych.
13. Sporządzanie decyzji określających wysokość podatków.

**VII. Do zadań stanowiska ds. księgowości, egzekucji opłat za usługi komunalne oraz z dochodów majątku gminy, wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych należy:**

1. Sporządzanie rejestru rozliczeń dokumentów za dany miesiąc.
2. Sporządzanie zestawień naliczonych czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe.
3. Sporządzanie wydruków kart lokali i listy lokatorów.
4. Sporządzanie zaległości w opłatach.
5. Sporządzanie zestawień dotyczących przyznanych dodatków mieszkaniowych oraz zaległości najemców otrzymujących dodatki mieszkaniowe.
6. Wprowadzanie zawiadomień zmianie opłat czynszowych.
7. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
8. Prowadzenie księgowości analitycznej opłat z tytułu czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe, wodę i ścieki, opłat za ciepło oraz dochodów z majątku Gminy.
9. Księgowanie wpłat dochodów na poszczególne konta najemców, odbiorców i kontrahentów.
10. Sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień do uzgodnień pobranych dochodów z księgowością syntetyczną.
11. Prowadzenie rejestru opłaty skarbowej dla urzędowych blankietów wekslowych.
12. Wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podatku od posiadania psów i opłat lokalnych oraz prowadzenie egzekucji w zakresie tych należności.
13. Prowadzenie ewidencji właścicieli psów.
14. Archiwowanie dokumentów wydziału finansowego.

**II. Wydział Infrastruktury Technicznej, Nieruchomości i Rolnictwa**

## § 19.

Wydział Infrastruktury Technicznej, Nieruchomości i Rolnictwa dzieli się na jednoosobowe stanowiska pracy:

1. ds. planowania przestrzennego, inwestycji,
2. ds. remontów i utrzymania infrastruktury technicznej,
3. ds. dróg, oczyszczania, oświetlenia i cmentarzy,
4. ds. gospodarki mieszkaniowej i wspólnot mieszkaniowych, sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
5. ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji, sprzedaży nieruchomości, zamówień publicznych,
6. ds. ochrony środowiska i rolnictwa i leśnictwa,
7. ds. ewidencji gruntów, dzierżaw gruntów nierolnych, ruchomości.

Do zadań Wydziału Infrastruktury Technicznej, Nieruchomości i Rolnictwa należy:

**I. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego, inwestycji należy:**

1. Opracowywanie i realizacja planów zagospodarowywania przestrzennego gminy oraz przestrzeganie ich ustaleń.
2. Współdziałanie z administracją rządową w sprawach:
  - a) nadzoru urbanistyczno - architektonicznego i budowlanego,
  - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - c) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków nieruchomych.
3. Nadzór i koordynacja robót ogólnobudowlanych:
  - a) nowe zadania inwestycyjne,
  - b) wykonywanie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej,
  - c) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na realizację inwestycji,
  - d) przygotowywanie umów na realizację zadań inwestycyjnych.

4. Nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji:
  - a) odbiór inwestycji od wykonawcy robót,
  - b) przekazanie zadań dla poszczególnych użytkowników,
  - c) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej.
5. Zapewnienie wykonawstwa poprzez:
  - a) dokumentację techniczną,
  - b) nadzór inwestorski,
  - c) uzyskanie pozwolenia na budowę,
  - d) przekazanie placów budów.
6. Planowanie, organizacja i nadzór nad robotami publicznymi.
7. Prowadzenie ewidencji inwestycji gminnych i rozliczenia finansowe tych inwestycji.
8. Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych.
9. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.
10. Wydawanie wypisu i wrysu z planu zagospodarowania przestrzennego.
11. Koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju Gminy do 2015 r.

## **II. Do zadań stanowiska ds. remontów i utrzymania infrastruktury technicznej należy:**

- a) sporządzanie corocznych planów remontów bieżących budynków komunalnych,
  - b) nadzór i opieka nad stanem technicznym budynków,
  - c) organizacja wykonawstwa w zakresie konserwacji i remontów,
  - d) remonty budynków komunalnych i pozostałych,
  - e) prowadzenie kartotek stanu technicznego budynków.
1. Sporządzanie opinii technicznych oraz sporządzanie kosztorysów dot. ulg podatkowych w zakresie inwestycji.
  2. Wydawanie opinii technicznych o stanie obiektów do sprzedaży.
  3. W zakresie ciepłownictwa:
    - a) zawieranie umów na dostawę cw i co dla innych podmiotów i właścicieli nieruchomości,
    - b) kontrola nad kotłowniami będącymi własnością gminy,
    - c) ewidencja i rozliczanie dostaw ciepła dla celów grzewczych - kotłownie gminne.
  4. Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki mieszkaniowej i wspólnot mieszkaniowych i sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych.
  5. W zakresie gospodarki wodnej i ściekowej:
    - a) prowadzenie spraw i dokumentów związanych z eksploatacją sieci wodociągów, Stacji Uzdatniania Wody w Węgorzynie i hydroforni wiejskich,
    - b) prowadzenie spraw i dokumentów związanych z eksploatacją sieci kanalizacyjnych.

## **III. Do zadań stanowiska ds. dróg, oczyszczania, oświetlenia i cmentarzy należy:**

1. Nadzór nad realizacją zadań zleconych podmiotom gospodarczym:
  - a) usuwanie nieczystości stałych,
  - b) utrzymanie czystości na ulicach, terenach zieleni ogólnodostępnej,
  - c) utrzymanie gminnego wysypiska,
  - d) utrzymanie zieleni ogólnodostępnej, terenów i urządzeń rekreacyjnych,
  - e) utrzymanie cmentarzy komunalnych, dokumentacją i opłatami za kwatery.
2. Utrzymanie czystości plaż gminnych i ścieżek rowerowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z:
  - a) oświetleniem ulicznym i konserwacją,
  - b) nadzór i utrzymaniem targowiska,
  - c) nadzór i wydawanie zgody na ustawianie reklam.
4. Planowanie modernizacji oświetlenia ulicznego w gminie.

5. Współpraca z Zarządem dróg wojewódzkich powiatowych w zakresie zimowego utrzymania, dróg, wycinki drzew, naprawy i konserwacji.
6. Opiniowanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów rosnących przy drogach publicznych.
7. Utrzymanie, remonty, konserwacje, oznakowanie dróg, ulic i chodników stanowiących własność Gminy i innych podmiotów.
8. Nadzór nad wykonywaniem prac przez pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i grupy remontowej.

#### **IV. Do zadań stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej i wspólnot mieszkaniowych, sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych należy:**

1. W zakresie administrowania mieszkaniowymi zasobami gminy:
  - a) ewidencja administrowanych budynków i mieszkań, lokali użytkowych, komórek gospodarczych, garaży, itp.,
  - b) zawieranie umów najmu na lokale zgodnie z przydziałami,
  - c) rozpatrywanie podań mieszkańców o przyznanie prawa do lokalu komunalnego,
  - d) nadzór nad wykorzystaniem lokali użytkowych będących w zasobach Gminy,
  - e) opracowanie list przydziału lokali mieszkalnych i socjalnych przy współpracy z Komisją Mieszkaniową,
  - f) ewidencja bieżących zmian,
  - g) ewidencja i rozliczanie dostaw ciepła dla celów ogrzewania, dostaw ciepłej wody, zużycia energii elektrycznej w mieszkaniach komunalnych,
  - h) opracowywanie kalkulacji kosztów stawki bazowej 1 m<sup>2</sup> dla mieszkań komunalnych,
  - i) inwentaryzacja obiektów i budynków mieszkalnych komunalnych do sprzedaży,
  - j) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i sprzedażą lokali mieszkalnych, lokali użytkowych.
2. W zakresie obsługi eksploatacyjnej:
  - a) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i ich otoczeniu,
  - b) kontrola prawidłowości użytkowania mieszkań i pomieszczeń przynależnych do lokalu.
3. Wystawianie faktur VAT i oraz prowadzenie rejestru sprzedaży.
4. Ewidencja wspólnot mieszkaniowych i bieżących zmian.
5. Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. remontów i utrzymania infrastruktury.

#### **V. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji, sprzedaży nieruchomości oraz zamówień publicznych należy:**

- I. W zakresie nieruchomości:
  1. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa nie rolnego z mocy prawa i na wniosek.
  2. Prowadzenie ewidencji nieruchomości skomunalizowanych.
  3. Prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste.
  4. Prowadzenie ewidencji nieruchomości sprzedanych.
  5. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej.
  6. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, działek budowlanych, nieruchomości zabudowanych, oddawanie w zarząd i użytkowanie.
  7. Kompletowanie dokumentacji do urzędzenia ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność gmin.
  8. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania gruntów.
  9. Dokonywanie zmian w księgach wieczystych.
  10. Zatwierdzania projektów podziału nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania na cele inne niż rolnicze.
  11. Przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.

12. Planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych na wykonanie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości.
  13. Sporządzanie dowodów księgowych dotyczących mienia komunalnego w zakresie przejmowania i zbywania.
  14. Wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży.
  15. Nadzór merytoryczny nad działalnością Spółki BUD - DOM spółki z o. o. w Węgrzynie.
  16. Koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju Gminy do 2015 r.
- II. W zakresie zamówień publicznych:
- a) przyjmowanie specyfikacji zamówienia publicznego,
  - b) ogłaszanie przetargów,
  - c) przeprowadzenie procedury przetargowej,
  - d) ogłaszanie wyników przetargu,
  - e) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
  - f) uzgadnianie z Wydziałem Finansowym wypłaty wadium.

#### **VI. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należy:**

- I. W zakresie ochrony środowiska:
- a) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwały Rady Miejskiej w tym zakresie
  - b) nadzór i egzekwowanie utrzymania czystości na terenie nieruchomości należących do różnych podmiotów i osób fizycznych,
  - c) współpraca z administracją samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego,
  - d) ścisła współpraca z Ińskim Parkiem Krajobrazowym,
  - e) realizacja zadań z zakresu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
  - f) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska jednostkom podległym gminie.
1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o „ochronie zwierząt, prawo wodne, odpadach i ochrona przyrody”.
  2. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z gruntów nieleśnych.
  3. Wyzierżawianie, użyczenie nieruchomości rolnych stanowiących własność gminy.
  4. Wystawianie faktur VAT, rachunków uproszczonych oraz prowadzenie rejestru sprzedaży.
- II. W zakresie rolnictwa:
- a) wydzierżawianie i użyczenie nieruchomości rolnych stanowiących własność gminy,
  - b) zawieranie umów dzierżawy do celów emerytalno-rentowych,
  - c) prowadzenie rejestru nieruchomości dzierżawionych,
  - d) wystawianie faktur VAT, rachunków uproszczonych oraz prowadzenie rejestru sprzedaży,
  - e) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dzierżawę i użyczenie z mienia gminnego,
  - f) sprawozdawczość i szacunki plonów,
  - g) organizowanie spisów rolnych,
  - h) aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych,
  - i) sporządzanie wniosków na zakup rozplodników,
  - j) nadzór nad punktami kopulacyjnymi,
  - k) współpraca z weterynarią w zakresie zwalczania chorób inwazyjnych,
  - l) udział w szacowaniu szkód łowieckich - jako mediator,
  - ł) współpraca z kołami łowieckimi i strażnikami.
- III. Przejmowanie majątku Skarbu Państwa rolnego z mocy prawa.

#### **VII. Do zadań stanowiska ds. ewidencji gruntów, dzierżaw gruntów nierolnych, ruchomości należy:**

1. W zakresie ewidencji gruntów:
  - a) prowadzenie bieżącej ewidencji gruntów wszystkich nieruchomości,
  - b) prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie,
  - c) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
  - d) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
  - e) kontrola działek oddanych w wieczyste użytkowanie,
  - f) wystawianie faktur VAT, oraz prowadzenie rejestru sprzedaż.

## 2. W zakresie ruchomości:

- a) inwentaryzacja, sprzedaż, dzierżawa, użyczenie ruchomości mienia gminnego,
- b) wydzierżawianie, użyczenie nieruchomości nie rolnych stanowiących własność gminy (grunty pod ogródki warzywne, garaże, i handel),
- c) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży.

**III. Stanowiska samodzielne**

## § 20.

**I. Stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, działalności gospodarczej, transportu lokalnego, OSP, bhp.**

Do obowiązków tego stanowiska należy:

1. Prowadzenie spraw jako pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na cele poprawy stanu BHP,
  - b) zapewnienie wymaganych prawem szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Urzędu Gminy i Miasta i podległych jednostek organizacyjnych w zakresie BHP,
  - c) prowadzenie okresowych pomiarów skuteczności ochrony przeciwpożarowej, rezystancji izolacji przewodów roboczych instalacji elektrycznej w obiektach zaliczanych do I kat. zagrożenia ludzi,
  - d) przeprowadzanie okresowych ocen stanu technicznego i wartości użytkowej obiektów budowlanych użytkowanych przez Urząd z potwierdzeniem w książkach obiektów,
  - e) dokonywanie klasyfikacji obiektów pod względem zagrożenia,
  - f) dokonywanie stałych kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz wydawanie zaleceń usunięcia uchybień w tym zakresie.
3. Koordynacja spraw z zakresu ochrony p. poż., a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestrów terenowych i zakładowych ochotniczych straży pożarnych,
  - b) nakładanie na osoby fizyczne obowiązku pełnienia służby straży pożarnej,
  - c) opracowywanie planów ochrony p. pożarowej Gminy,
  - d) organizowanie ochotniczych straży pożarnych,
  - e) zapewnienie ochotniczemu strażom pożarnym środków alarmowych i łączności.
4. Organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz sieci przystanków.
5. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
6. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu.

**II. Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi sekretariatu.**

## § 21.

Do zadań stanowiska Organizacyjnego i obsługi sekretariatu należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
2. Prowadzenie spraw kancelaryjnych dla całego Urzędu, szczególnie w zakresie przyjmowania, rozdziału i wysyłania korespondencji wychodzącej z Urzędu i przychodzącej do Urzędu.
3. Wykonywanie zadań koordynacyjnych związanych z załatwieniem w Urzędzie skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcjach kancelaryjnej i archiwalnej.
5. Załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw.
6. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne w tym: zakup inwentarza ruchomego, materiałów i maszyn biurowych, ich remonty i konserwacja (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych).
7. Gospodarowanie składnikami majątkowymi Urzędu, prowadzenie ich ewidencji i rozliczanie.

8. Prowadzenie łącznicy telefonicznej, faksowej i telefaksowej.
9. Zaopatrywanie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie gospodarki tą odzieżą.
10. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędne pieczęcie, pieczątki i tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji.
11. Zapewnienie należytego stanu elementów informacji wizualnej w budynku administracyjnym Urzędu.
12. Odpowiednie zabezpieczenie budynku administracyjnego Urzędu po godzinach pracy.
13. Wywieszanie na tablicach ogłoszeń pism sądowych podlegających podaniu do publicznej wiadomości oraz pism ogłaszających o ustanowieniu Kuratora dla strony i innych ogłoszeń.
14. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza i przekazywanie zainteresowanym Kierownikom Wydziałów.

### **III. Stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.**

#### **§ 22.**

- I. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:
  1. Prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie miasta i gminy.
  2. Opracowanie wraz z Komisją projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych uchwalanego corocznie.
  3. Podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości.
  4. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych w środowisku.
  5. Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wykonanie zadań objętych programem
  6. Koordynowanie i wykonywanie zadań wynikających z gminnego programu.
  7. Współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody w realizacji zadań programowych i udział w naradach i szkoleniach profilaktycznych.
  8. Koordynowanie i udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
  9. Sporządzanie wraz z Komisją preliminarzy finansowych pod realizację zadań i planów programowych.
  10. Opracowywanie sprawozdań z realizacji programu.
  11. Opracowywanie Radzie Miejskiej, jej organom oraz radnym informacji z zakresu stanowiska inspektora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
  12. Opracowywanie i przygotowanie projektów uchwał Zarządu, Rady Miejskiej i jej organów w sprawach:
    - a) miejsko-gminnego programu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych,
    - b) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - c) ustalania szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
    - d) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
  13. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.
  14. Pobieranie rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- II. Z zakresu ochrony zdrowia:
  1. Nadzór i koordynowanie placówek służby zdrowia na terenie gminy Węgorzyno.
  2. Współpraca z instytucjami w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym.
  3. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.  
i ich wykonanie

**IV. Stanowisko Pracy ds. obsługi Rady Miejskiej oraz Zarządu Gminy i Miasta**

## § 23.

Do zadań na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Miejskiej oraz Zarządu należy:

1. Przygotowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej, Komisji Rady i Zarządu.
2. Zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji i posiedzeń Komisji.
3. Prowadzenie obsługi kancelaryjne - biurowej Rady Miejskiej oraz jej Komisji, szczególnie w zakresie:
  - a) organizacyjnego przygotowania sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń stałych Komisji,
  - b) opracowania materiałów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
  - c) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę Miejską i na posiedzeniach Komisji,
  - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, zabezpieczenie obsługi Rady, Komisji oraz radnych przy udziale innych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu w sytuacjach określonych w zasadach i trybie ich współdziałania z Radą,
  - e) przekazywanie radnym i członkom Komisji spoza Rady oraz zaproszonym osobom ustalonym przez Przewodniczącego - materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń Komisji,
  - f) prowadzenie obsługi sekretarskiej oraz kancelaryjne - biurowej Przewodniczącego Rady i jego zastępcy,
  - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących i udostępnianie ich do powszechnego wglądu,
  - h) przekazywanie do ogłoszenia (rozplakatowania) aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę Miejską,
  - i) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
  - j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady Miejskiej.
4. Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Zarządu.
5. Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.
6. Okresowa analiza stanu aktów prawa miejscowego.
7. Współpraca w wydaniu Węgorzyńskiej Gazety Samorządowej.

**V. Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego, turystyki, promocji i sportu oraz pozyskiwania funduszy pomocowych.**

## § 24.

Do zadań stanowiska pracy do spraw rozwoju gospodarczego, turystyki, promocji i sportu oraz pozyskiwania funduszy pomocowych należy:

- I.
  1. Opracowywanie planów krótko i długoterminowych rozwoju gminy.
  2. Współpraca z sąsiednimi gminami w celu opracowania i realizacji wspólnych przedsięwzięć oraz wypracowania wspólnej strategii rozwoju regionu.
  3. Nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, instytucjami, agendami rządowymi jak również osobami fizycznymi wspierającymi działania w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury, drobnej przedsiębiorczości, turystyki, agroturystyki, ekologii.
  4. Zabieganie o uzyskanie środków na realizację opracowanych i zatwierdzonych programów ze źródeł krajowych i zagranicznych.
  5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu zapewnienia udziału gminy w przedsięwzięciach na rzecz walki z bezrobociem.
  6. Współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie zmniejszania bezrobocia, inicjowanie różnych form zwalczania bezrobocia (szkolenia, przekwalifikowania)
  7. Współpraca ze Szczecińskim Stowarzyszeniem Agroturystycznym.
  8. Przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy - udział w imprezach o charakterze targów, wystaw, seminariów promujących gminę.



9. Promocja gminy w Internecie.
10. Koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju Gminy do 2015 r.
- II. W zakresie zadań Kultury i Sztuki należy:
  1. Opracowanie kalendarza imprez kulturalno - rekreacyjnych na terenie gminy.
  2. Koordynowanie imprez i wydarzeń kulturalnych.
  3. Prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury.
  4. Nadzór nad realizacją zadań statutowych placówek kulturalnych.
- III. Z zakresu kultury fizycznej:
  1. Inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich jej formach i środowiskach społecznych.
  2. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
  3. Dbalność o zabezpieczenie właściwego funkcjonowania obiektów sportowych.
  4. Bezpośredni nadzór nad pracownikiem gospodarczym hali sportowej.
- IV. Pozyskiwanie środków pomocowych:
  1. Opracowywanie wniosków z kompletem załączników w/g wymagań poszczególnych Fundacji lub Agencji
  2. Rozliczanie otrzymanych dotacji.
  3. Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z przebiegu realizacji programów.
  4. Rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych.

## **VI. Stanowisko ds. obsługi sieci komputerowej – informatyk**

### § 25.

Do zadań informatyka należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji regulującej sprawę ochrony danych osobowych w Urzędzie, Ośrodku Pomocy Społecznej, Miejsko - Gminnej Bibliotece Publicznej, Biurze Obsługi Szkół, Bibliotek i Przedszkoli, Przedszkolu i Szkole Podstawowej w Runowie Pomorskim.
2. Zarządzanie zbiorami danych osobowych.
3. Nadzór nad całym sprzętem komputerowym a szczególnie włączonym w sieć i oprogramowaniem.
4. Prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji elektronicznej oraz ochrony programów użytkowanych w Urzędzie.

## **VII. Radca Prawny**

### § 26.

Do kompetencji Radcy Prawnego należy:

1. Obsługa prawna Rady Miejskiej, Zarządu Gminy i Miasta oraz jednostek organizacyjnych,
2. Opiniowanie decyzji dotyczących:
  - a) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej,
  - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - e) umarzania wierzytelności,
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności jednostek organizacyjnych.
4. Zastępstwo procesowe przed Sądami, Kolegiami Odwoławczymi.

**VIII. Urząd Stanu Cywilnego**

## § 27.

A. Do zadań stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

I. zakresu zadań zleconych:

Realizacja zadań wynikających z przepisów:

- Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1986 r. nr 36, poz. 180 z późn. zm.)
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. nr 9, poz. 59 z późn. zm.)
- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób (rozwód, adopcja, uznanie dziecka, zaprzeczenie ojcostwa, zgon),
- 3) odbieranie oświadczeń od osób zawierających małżeństwo,
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed ustawowym terminem,
- 5) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w innym USC niż w miejscu zamieszkania,
- 6) odmowa odebrania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 7) przyjmowanie oświadczeń od przyszłych małżonków o ich nazwiskach i nazwiskach dzieci zrodzonych z tego związku,
- 8) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
- 9) przyjmowanie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiło na obszarze działania innego USC,
- 10) przyjmowanie oświadczeń ojca o uznaniu dziecka,
- 11) przyjmowanie przy uznaniu dziecka oświadczenia ojca, że będzie ono nosiło nazwisko matki,
- 12) przyjmowanie oświadczeń małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 13) odtwarzanie treści aktu cywilnego,
- 14) wpisywanie do ksiąg aktu sporządzonego za granicą (transkrypcja),
- 15) odmowa przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia dla dziecka (ośmieszające, więcej niż dwa, nie pozwalające odróżnić płci),
- 16) wpisywanie imienia dziecku, którego rodzice nie dokonali wyboru,
- 17) przyjmowanie oświadczenia rodziców o zmianie imion dla dziecka,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 19) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego,
- 20) wykonywanie zadań i kompetencji między organy Gminy a organy administracji rządowej (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z 1990 r.),
- 21) wydawanie stałych dowodów osobistych, tymczasowych dowodów osobistych i tymczasowych zaświadczeń dla osób o nieustalonym obywatelstwie oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

Z zakresu zadań własnych – kadry i sprawy socjalne

1. Prowadzenie listy obecności oraz książek wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych i osobistych oraz obecności w Urzędzie po godzinach pracy i w dni wolne pracy.
2. Prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu, w tym sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
3. Prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie.
6. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

**IX. Stanowisko Pracy ds. Ewidencji Ludności,  
spraw Wojskowych i obrony cywilnej  
zadania zleczone**

§ 28.

Do zadań na stanowisku pracy ds. Ewidencji Ludności Obrony Cywilnej i Wojskowych należy:

- I.
  1. Prowadzenie ewidencji ludności i kontroli ruchu ludności.
  2. Współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki mieszkaniowej i wspólnot mieszkaniowych oraz zarządcami budynków w zakresie ruchu ludności.
  3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania na wniosek strony lub z Urzędu.
  4. Wdrażanie systemu PESEL, współpraca z terenowym Bankiem Danych.
  5. Współpraca z WKU, prowadzenie ewidencji obowiązku meldunkowego wojskowego.
  6. Sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi rejestracji przedpoborowych.
  7. Sporządzanie dla szkół wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.
  8. Prowadzenie kartotek adresowo-osobowych.
  9. Udzielanie informacji osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
  10. Prowadzenie rejestru wyborców i wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP oraz rad samorządu terytorialnego.
- II.
  1. Wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju.
  2. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zabezpieczenia mienia.
  3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
  4. Ogłaszanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
  5. Udział w przygotowaniu poboru i uczestnictwo w pracach Komisji Poborowej.
  6. Uznawanie poborowych na ich wnioski lub uprawnionego członka rodziny za jedynych żywicieli rodzin, przyznawanie zasiłków członkom rodziny żołnierza, pokrywanie należności z tytułu najmu lokalu mieszkalnego, opłat eksploatacyjnych.
  7. Wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych.
  8. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.
  9. Wykonywanie zadań obrony cywilnej poprzez:
    - a) planowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej,
    - b) realizacja zadań związanych z przygotowaniem ludzi i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
    - c) opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
    - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
    - e) tworzenie formacji obrony cywilnej,
    - f) nakładanie obowiązków w ramach realizacji zadań dotyczących powszechnej samoobrony ludności,
    - g) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
    - h) utrzymanie i konserwacja urządzeń miejskiego ośrodka powszechnego ostrzegania i alarmowania, w ustalonych przez WIOC terminach sprawdzanie sprawności sieci przewodowej oraz pełnienie dyżurów ćwiczebnych, sprawdzanie prawidłowości inwentaryzacji sprzętu OC w zakładach pracy.

**IV. STANOWISKA POMOCNICZE**

## § 29.

- I. Opieka nad dowożeniem uczniów do szkół.
- II. Obsługa - palaczk - konserwator.
- III. Pracownik gospodarczy.
- IV. Strażacy.

**Rozdział VII****ZASADY I TRYB PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW I AKTÓW PRAWNYCH  
POD OBRADY ORGANÓW GMINY**

## § 30.

1. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej oraz Zarządu kieruje bezpośrednio do Przewodniczącego Zarządu Gminy i Miasta:
  - a) wszelkie dyspozycje Rady i Komisji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady,
  - b) plany pracy Rady i Komisji,
  - c) interpelacje i zapytania radnych i mieszkańców oraz opinie i wnioski z sesji,
  - d) uchwały Rady.
2. Do bezpośredniego współdziałania ze stanowiskiem pracy ds. obsługi Rady Miejskiej oraz Zarządu wyznaczony jest pracownik na stanowisku organizacji i obsługi sekretariatu. Ustalenie to nie wyklucza współdziałania innych Wydziałów i stanowisk pracy w określonych sprawach.
3. Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi sekretariatu czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem przez Wydziały spraw przekazanych stanowisku pracy ds. obsługi Rady Miejskiej oraz Zarządu i Przewodniczącego Zarządu.
4. Kierownicy Wydziałów i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady, Komisji i Zarządu wraz z projektami uchwał.
5. W przypadku, gdy w przygotowywaniu materiałów uczestniczy kilka Wydziałów, Burmistrz wyznacza koordynatora do przygotowania materiałów.
6. Kierownicy przygotowujący projekty uchwał, bądź inne akty prawne zobowiązani są do uzgodnienia ich z:
  - a) Radcą Prawnym – pod względem formalno - prawnym i przestrzegania zasad techniki legislacyjnej,
  - b) Skarbnikiem Gminy – jeżeli uchwała bądź inny akt prawny może spowodować skutki finansowe,
  - c) innymi Wydziałami – jeżeli zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki,
  - d) odpowiednimi władzami statutowymi Związków zawodowych - zgodnie z ustawą o Związkach Zawodowych,
  - e) organami pomocniczymi Rady – w zakresie przepisów gminnych i budżetu gminy.
7. Uzgodnione projekty aktów prawnych Kierownicy Wydziałów i samodzielne stanowiska pracy przekazują niezwłocznie Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy w celu przedłożenia ich pod obrady Zarządu.
8. Po uzyskaniu aprobaty Zarządu, Kierownicy Wydziałów i samodzielne stanowiska pracy:
  - a) przystępują do wykonania uchwał, postanowień i poleceń Zarządu,
  - b) w przypadku, gdy materiały dotyczą obrad Rady przekazują je do Biura Rady Miejskiej.

**Rozdział VIII****ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

## § 31.

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
  - a) zarządzenia i dyspozycje w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy i pracowników Urzędu,
  - b) decyzje administracyjne w sprawach, które zastrzegł do osobistej aprobaty i podpisu,
  - c) umowy o pracę,
  - d) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników,

- e) pisma kierowane do naczelnych centralnych organów administracji rządowej oraz centralnych organów władzy państwowej,
  - f) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
  - g) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
  - h) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - i) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje w jego zastępstwie Zastępca Burmistrza.
  3. Kierownicy Wydziałów podpisują:
    - a) decyzje w sprawach indywidualnych, jeżeli zostali upoważnieni przez Burmistrza,
    - b) pisma nie zastrzeżone niniejszym Regulaminem do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
    - c) pisma nie zastrzeżone Statutem Gminy do kompetencji Zarządu Gminy i Miasta (oświadczenia woli na zewnątrz związane z prowadzeniem działalności gminy),
    - d) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie adresowane do kierowników Wydziałów.
  4. W przypadku nieobecności Kierowników Wydziałów korespondencję, o której mowa w ust. 3 podpisuje wyznaczony pracownik.
  5. Prawo podpisywania decyzji indywidualnych mają również upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Wydziałów.
  6. Kierownicy Wydziałów i inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach podpisują decyzje i pisma z upoważnienia Burmistrza.
  7. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem pod tekstem z lewej strony.

## **Rozdział IX ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

### **§ 32.**

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt sprawy stronom postępowania,
  - b) załatwiania spraw obywateli bez żadnej zwłoki, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 2 miesięcy,
  - c) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w każdym stadium postępowania,
  - d) powiadomienia zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
  - e) informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

### **§ 33.**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk.
2. Koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi sekretariatu.
3. Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi sekretariatu prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

## § 34.

1. Organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - Dz. U. Nr 112, poz. 1319).
2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

## § 35.

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Sekretarz Gminy i Kierownicy Wydziałów przyjmują interesantów w każdym dniu w godzinach pracy Urzędu.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkie dni pracy w godzinach urzędowania.

**Rozdział X**  
**ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI**  
**WEWNĘTRZNEJ**

## § 36.

I.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - a) Burmistrz- w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - b) Zastępca Burmistrza w stosunku do wszystkich pracowników z wyłączeniem pracowników Wydziału Finansowego,
  - c) Skarbnik Gminy - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw finansowych, w stosunku do pracowników Wydziału Finansowego we wszystkich sprawach,
  - d) Sekretarz - w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu,
  - e) zespoły powoływane doraźnie – wydziałów w zakresie ustalonym przez Burmistrza lub Zarząd,
  - f) inni pracownicy urzędu zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
  - a) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom,
  - b) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
  - c) kontrola następną obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
3. Do obowiązku kontrolującego należy:
  - a) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
  - b) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenia ich przyczyn i skutków,
  - c) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wyniki i zalecenia dla poszczególnych stanowisk pracy odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Kierownika Wydziału.

II.

Kontrole zewnętrzne prowadzone w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych jako:

- a) kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- b) problemowe - obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia,
- c) doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinkę działalności kontrolowanych jednostek,
- d) sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku poprzedniej kontroli.

III.

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.
2. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy zatwierdzonego przez Burmistrza.
3. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz Gminy.

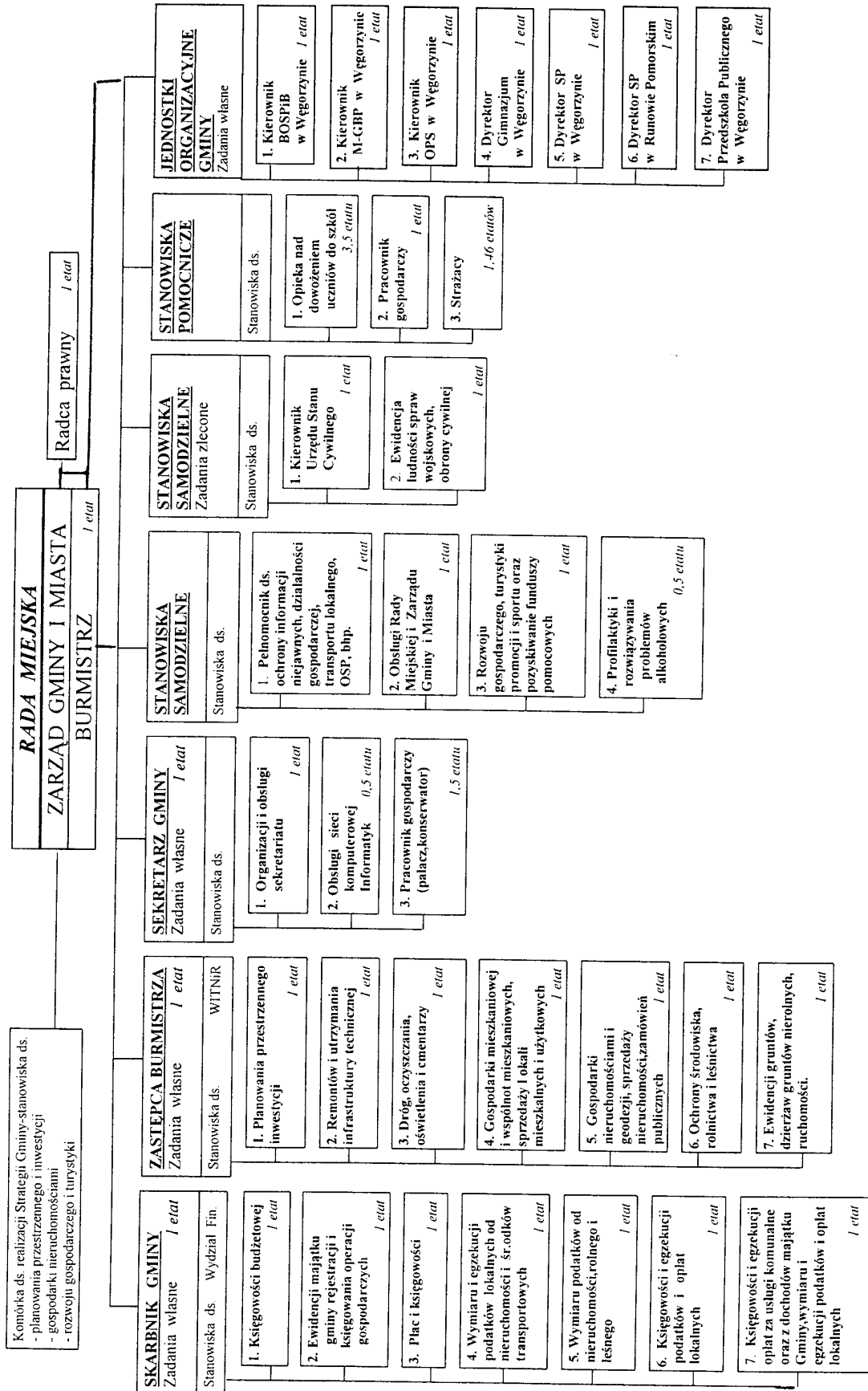
**Rozdział XI**  
**PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**  
**I KOŃCOWE**

§ 37.

Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Zarządu Gminy i Miasta.

§ 38.

Zmiany w Regulaminie dokonywane mogą być w drodze uchwały Rady Miejskiej.





**Wykaz  
jednostek organizacyjnych Gminy  
podporządkowanych Radzie Miejskiej w Węgorzynie**

1. Biuro Obsługi Szkół, Przedszkoli i Bibliotek,
2. Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna z filiami w:
  - Runowie Pomorskim,
  - Cieszynie,
  - Sielsku,
  - Kąkolewicach.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej,
4. Gimnazjum,
5. Szkoła Podstawowa w Węgorzynie,
6. Szkoła Podstawowa w Runowie Pomorskim z filią w:
  - Sielsku,
  - Mieszewie,
7. Przedszkole Publiczne w Węgorzynie.

**Poz. 364**

**ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE NR 2  
Okręgowego Inspektora Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie  
z dnia 14 marca 2002 r.**

**w sprawie czasowego zakazu połowów sportowo-rekreacyjnych.**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. Nr 129, poz. 1441) w związku z przeprowadzonym zarybieniem wód morskich zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zabrania się w okresie od 10 kwietnia 2002 r. do 31 maja 2002 r. prowadzenia połowów w celach sportowo-rekreacyjnych na obszarze rzeki Rega w obrębie portu Mrzeżyno.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze podlega ogłoszeniu w drodze obwieszczeń wywieszonych w porcie Mrzeżyno i wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2002 r.

**OKRĘGOWY  
INSPEKTOR RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO  
w Szczecinie**

**Paweł Sokołowski**

## Poz. 365

**ZARZĄDZENIE NR 104/2002**  
**Wojewody Zachodniopomorskiego**  
**z dnia 15 kwietnia 2002 r.**

**w sprawie ustalenia liczby radnych do Sejmiku Województwa, Rad Powiatów i Rad Gmin województwa zachodniopomorskiego.**

Na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602, Nr 160, poz. 1060, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971, z 2002 r. Nr 23, poz. 220) w związku z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z 2002 r. Nr 23, poz. 220) z art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220) w związku z art. 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220), w porozumieniu z Komisarzem Wyborczym w Szczecinie zarządza się, co następuje:

## § 1.

Ustala się następujące liczby radnych w województwie zachodniopomorskim:

Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego	30 radnych		
Rada Powiatu w Choszcznie	17 radnych	Rada Powiatu w Łobzie	17 radnych
Rada Gminy w Bierzwniku	15 radnych	Rada Miejska w Dobrej	15 radnych
Rada Miejska w Choszcznie	21 radnych	Rada Miejska w Łobzie	15 radnych
Rada Miejska w Drawnie	15 radnych	Rada Gminy w Radowie Małym	15 radnych
Rada Gminy w Krzęcinie	15 radnych	Rada Miejska w Resku	15 radnych
Rada Miejska w Pełczycach	15 radnych	Rada Miejska w Węgorzynie	15 radnych
Rada Miejska w Reczu	15 radnych		
Rada Powiatu w Goleniowie	19 radnych	Rada Powiatu w Myśliborzu	19 radnych
Rada Miejska w Goleniowie	21 radnych	Rada Miejska w Barlinku	21 radnych
Rada Miejska w Maszewie	15 radnych	Rada Gminy w Boleszkowicach	15 radnych
Rada Miejska w Nowogardzie	21 radnych	Rada Miejska w Dębnie	21 radnych
Rada Gminy w Osinie	15 radnych	Rada Miejska w Myśliborzu	21 radnych
Rada Gminy w Przybiernowie	15 radnych	Rada Gminy w Nowogródku Pomorskim	15 radnych
Rada Gminy w Stepnicy	15 radnych		
Rada Powiatu w Gryficach	19 radnych	Rada Powiatu w Policach	17 radnych
Rada Gminy w Brojcach	15 radnych	Rada Gminy w Dobrej	15 radnych
Rada Miejska w Gryficach	21 radnych	Rada Gminy w Kołbaskowie	15 radnych
Rada Gminy w Karnicach	15 radnych	Rada Miejska w Nowym Warpnie	15 radnych
Rada Miejska w Płotach	15 radnych	Rada Miejska w Policach	21 radnych
Rada Gminy w Rewalu	15 radnych		
Rada Miejska w Trzebiatowie	15 radnych	Rada Powiatu w Pyrzycach	17 radnych
		Rada Gminy w Bielicach	15 radnych
Rada Powiatu w Gryfinie	21 radnych	Rada Gminy w Kozielicach	15 radnych
Rada Gminy w Baniach	15 radnych	Rada Miejska w Lipianach	15 radnych
Rada Miejska w Cedyni	15 radnych	Rada Gminy w Przelewicach	15 radnych
Rada Miejska w Chojnie	15 radnych	Rada Miejska w Pyrzycach	21 radnych
Rada Miejska w Gryfinie	21 radnych	Rada Gminy w Warnicach	15 radnych
Rada Miejska w Mieszkowicach	15 radnych		
Rada Miejska w Moryniu	15 radnych	Rada Powiatu w Stargardzie Szczecińskim	25 radnych
Rada Gminy w Starym Czarnowie	15 radnych	Rada Miejska w Stargardzie Szczecińskim	23 radnych
Rada Miejska w Trzcińsku - Zdroju	15 radnych	Rada Miejska w Chociwlu	15 radnych
Rada Gminy w Widuchowej	15 radnych	Rada Miejska w Dobrzanach	15 radnych
		Rada Gminy w Dolicach	15 radnych
Rada Powiatu w Kamieniu Pomorskim	17 radnych	Rada Miejska w Ińsku	15 radnych
Rada Gminy w Dziwnowie	15 radnych	Rada Gminy w Kobylance	15 radnych
Rada Miejska w Golczewie	15 radnych	Rada Gminy w Marianowie	15 radnych
Rada Miejska w Kamieniu Pomorskim	15 radnych	Rada Gminy w Starej Dąbrowie	15 radnych
Rada Miejska w Międzyzdrojach	15 radnych	Rada Gminy w Stargardzie Szczecińskim	15 radnych
Rada Gminy w Świerznie	15 radnych	Rada Miejska w Suchaniu	15 radnych
Rada Miejska w Wolinie	15 radnych		
		Rada Miasta Szczecina	31 radnych
		Rada Miasta Świnoujścia	21 radnych

Rada Powiatu w Białogardzie	17 radnych	Rada Powiatu w Sławnie	17 radnych
Rada Miejska w Białogardzie	21 radnych	Rada Miejska w Darłowie	15 radnych
Rada Gminy w Białogardzie	15 radnych	Rada Miejska w Sławnie	15 radnych
Rada Miejska w Karlinie	15 radnych	Rada Gminy w Darłowie	15 radnych
Rada Gminy w Tychowo	15 radnych	Rada Gminy w Malechowie	15 radnych
		Rada Gminy w Postominie	15 radnych
		Rada Gminy w Sławnie	15 radnych
Rada Powiatu w Drawsku Pomorskim	19 radnych		
Rada Miejska w Czaplunku	15 radnych	Rada Powiatu w Szczecinku	21 radnych
Rada Miejska w Drawsku Pomorskim	15 radnych	Rada Miejska w Szczecinku	21 radnych
Rada Miejska w Kaliszu Pomorskim	15 radnych	Rada Miejska w Barwicach	15 radnych
Rada Gminy w Ostrowicach	15 radnych	Rada Miejska w Białym Borze	15 radnych
Rada Gminy w Wierzchowie	15 radnych	Rada Miejska w Bornem Sulnowie	15 radnych
Rada Miejska w Złocieńcu	15 radnych	Rada Gminy w Grzmiącej	15 radnych
		Rada Gminy w Szczecinku	15 radnych
Rada Powiatu w Kołobrzegu	19 radnych		
Rada Miejska w Kołobrzegu	21 radnych	Rada Powiatu w Świdwinie	17 radnych
Rada Gminy w Dygowie	15 radnych	Rada Miejska w Świdwinie	15 radnych
Rada Gminy w Gościnnie	15 radnych	Rada Gminy w Brzeźnie	15 radnych
Rada Gminy w Kołobrzegu	15 radnych	Rada Miejska w Połczyniu Zdroju	15 radnych
Rada Gminy w Rymaniu	15 radnych	Rada Gminy w Rąbinie	15 radnych
Rada Gminy w Siemyślu	15 radnych	Rada Gminy w Sławoborzu	15 radnych
Rada Gminy w Ustroniu Morskim	15 radnych	Rada Gminy w Świdwinie	15 radnych
Rada Powiatu w Koszalinie	19 radnych	Rada Powiatu w Wałczu	17 radnych
Rada Gminy w Będzinie	15 radnych	Rada Miejska w Wałczu	21 radnych
Rada Gminy w Biesiekierzu	15 radnych	Rada Miejska w Człopie	15 radnych
Rada Miejska w Bobolicach	15 radnych	Rada Miejska w Mirosławcu	15 radnych
Rada Gminy w Manowie	15 radnych	Rada Miejska w Tucznie	15 radnych
Rada Gminy w Mielnie	15 radnych	Rada Gminy w Wałczu	15 radnych
Rada Miejska w Polanowie	15 radnych		
Rada Miejska w Sianowie	15 radnych	Rada Miejska w Koszalinie	25 radnych
Rada Miejska w Świeszynie	15 radnych		

## § 2.

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

**WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI**

w/z

**Andrzej Durka  
WICEWOJEWODA**

**Poz. 366**

**INFORMACJA**

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Nr WCC/234E/417/W/3/2002/BP  
z dnia 20 lutego 2002 r.**

W dniu 20 lutego 2002 r. na wniosek zakładu Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Białogardzie, 78-200 Białogard, ul. Słowińska 1, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

## Uzasadnienie:

Pismem z 22 listopada 2001 r. L.dz.: 955/2001 Zarząd Zakładu Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Białogardzie wniósł o zmianę przedmiotu i zakresu działalności określonego w ww. koncesji, w związku z:

- modernizacją Kotłowni Rejonowej nr 1, w której moc zainstalowana uległa zmniejszeniu do 7,5 MW<sub>t</sub> i pochodzi z przetworzenia gazu ziemnego;
- trwałym wyłączeniem z eksploatacji kotła w Kotłowni Osiedlowej nr 3, w której moc zainstalowana uległa zmniejszeniu do 1,8 MW<sub>t</sub>;
- wyłączeniem z eksploatacji jednego źródła z powodu braku odbiorców.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) w związku z art. 30 ustawy - Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 9 października 1998 r. Nr WCC/234/417/U/1/98/RG w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie ciepła.

**Z upoważnienia**  
**PREZESA**  
**Urzędu Regulacji Energetyki**  
  
**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
**Departamentu Koncesji**  
**Jacek Bełkowski**

**Poz. 367**

**INFORMACJA**  
**Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki**  
**z dnia 26 marca 2002 r.**

**o przedsiębiorcy ubiegającym się o koncesję.**

Stosownie do art. 31 ust. 4 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042; z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126; z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255; z 2000 r. Nr 43, poz. 489 i Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099 oraz z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i 1802) Prezes Urzędu Regulacji Energetyki informuje, że na wniosek przedsiębiorcy w dniu 10 stycznia 2002 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia przedsiębiorcy PCE-EUDO Sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła. Przedsiębiorca ubiega się o koncesję w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła trzema sieciami ciepłowniczymi zasilanymi z kotłowni zlokalizowanych w Wolinie przy ul. Wojska Polskiego, przy ul. Małej oraz przy ul. Słowiańskiej.

Jednocześnie informuję, że przedsiębiorstwo PCE-EUDO Sp. z o.o. posiada koncesję na wytwarzanie ciepła udzieloną decyzją Prezesa URE z dnia 13 października 2000 r. Nr WCC/916/3614/N/3/2000/RW, która obejmuje wytwarzanie ciepła na terenie Szczecina i Świnoujścia.

**Z upoważnienia**  
**PREZESA**  
**Urzędu Regulacji Energetyki**  
**Wicedyrektor**  
**Północno-Zachodniego**  
**Oddziału Terenowego**  
**z siedzibą w Szczecinie**  
**Witold Kępa**

**Poz. 368**

**INFORMACJA**

**Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
o decyzji Nr OSZ-820/827-B/69/15/2002/I/CK  
z dnia 2 kwietnia 2002 r.**

Informuje się, iż w dniu 2 kwietnia 2002 r. została wydana decyzja przedłużająca okres obowiązywania bazowych stawek opłat zawartych w pierwszej taryfie dla ciepła, ustalonej przez Zarząd Morskiego Portu Szczecin-Świnoujście Spółka Akcyjna, o następującej treści:

**DECYZJA**

**Nr OSZ-820/827-B/69/15/2002/I/CK**

Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509), w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 i art. 47 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042; z 1998 r. Nr 94, poz. 594 i Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126; z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099 oraz z 2001 Nr 154, poz. 1800 i poz. 1802), po rozpatrzeniu wniosku Zarządu Morskiego Portu Szczecin-Świnoujście Spółka Akcyjna zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem energetycznym”, zawartego w piśmie z dnia 18 marca 2002 r., znak: ME-264.2002/442, skorygowanym pismem ME-264.2002/486, (data wpływu 28 marca 2002 r.), w sprawie przedłużenia okresu obowiązywania bazowych stawek opłat zawartych w pierwszej taryfie dla ciepła do dnia 31 maja 2003 r., postanawiam przedłużyć okres obowiązywania bazowych stawek opłat zawartych w pierwszej taryfie dla ciepła, zatwierdzonej moją decyzją Nr OSZ-820/827-A/69/11/2001/I/CK z dnia 5 kwietnia 2001 r., do dnia 31 marca 2003 r.

**UZASADNIENIE**

W dniu 5 kwietnia 2001 r. decyzją Nr OSZ-820/827-A/69/11/2001/I/CK Prezes URE zatwierdził taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo energetyczne posiadające koncesje z dnia 30 marca 2000 r. Nr PCC/902/827/W/1/2/2000/AS na przesyłanie i dystrybucję ciepła oraz Nr OCC/268/827/W/1/2/2000/AS na obrót ciepłem. Okres obowiązywania bazowych cen i stawek opłat ustalony został do dnia 31 maja 2001 r.

W piśmie z dnia 18 marca 2002 r., znak: L.dz. ME-264/2002/486 Przedsiębiorstwo energetyczne złożyło wniosek o przedłużenie okresu obowiązywania bazowych stawek opłat zawartych w pierwszej taryfie dla ciepła do dnia 31 maja 2003 r. Ponieważ okres obowiązywania tak przedłużonej taryfy przekroczyłby okres 24 miesięcy, a Przedsiębiorstwo nie określiło wymaganego w tym przypadku współczynnika korekcyjnego  $X_c$ , o którym mowa w § 28. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. Nr 96, poz. 1053), okres obowiązywania bazowych stawek opłat ustalony w I taryfie dla ciepła, przedłużono do dnia 31 marca 2003 r.

Przedłużenie okresu obowiązywania pierwszej taryfy nie zagrazi bezpieczeństwu dostaw ciepła, a także nie naruszy interesu odbiorców ciepła. Przedsiębiorstwo energetyczne składając wniosek o przedłużenie okresu obowiązywania bazowych cen i stawek opłat w pierwszej taryfie dla ciepła skorzystało z przewidzianej z art. 155 Kpa możliwości „wzruszenia” decyzji ostatecznej.

Zgodnie z tym przepisem decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie, za jej zgodą zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, jeżeli nie sprzeciwia się temu przepis szczególny oraz przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

W niniejszej sprawie wystąpiły wszystkie wymienione powyżej przesłanki umożliwiające zmianę decyzji o zatwierdzeniu taryfy dla ciepła w zakresie okresu jej obowiązywania.

W tym stanie rzeczy postanowiłem orzec jak w sentencji.

**Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Dyrektor  
Północno – Zachodniego Oddziału Terenowego  
z siedzibą w Szczecinie**

**Witold Kępa**

**Poz. 369****INFORMACJA**

**Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
z dnia 3 kwietnia 2002 r.**

**o przedsiębiorcy ubiegającym się o koncesję.**

Stosownie do art. 31 ust. 4 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042; z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126; z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255; z 2000 r. Nr 43, poz. 489 i Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099 oraz z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i 1802) Prezes Urzędu Regulacji Energetyki informuje, że na wniosek przedsiębiorcy w dniu 27 lutego 2002 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia przedsiębiorcy „JAR-POL” J. i R. Buraczek Spółka Jawna z siedzibą w Zieleniewie koncesji na wytwarzanie ciepła. Przedsiębiorca ubiega się o koncesję w zakresie wytwarzania ciepła w dwóch kotłowniach o łącznej mocy zainstalowanej 2.072 MW zlokalizowanych w miejscowości Zieleniewo, gmina Kołobrzeg.

**Z upoważnienia**

**PREZESA  
Urzędu Regulacji Energetyki  
Wicedyrektor  
Północno-Zachodniego  
Oddziału Terenowego  
z siedzibą w Szczecinie**

**Witold Kępa**

**Poz. 370****OBWIESZCZENIE**

**Rady Miejskiej w Wolinie  
z dnia 29 grudnia 2001 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr XXXI/193/96 Rady Miejskiej w Wolinie  
z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Wolin.**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718; z 2001 r. Nr 46, poz. 499) oraz § 2 uchwały Nr XXXVII/348/2001 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 29 grudnia 2001 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr XXXI/193/96 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Wolin, ogłasza się w załączeniu do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XXXI/193/96 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Wolin (Dz. Urz. Województwa Szczecińskiego Nr 10, poz. 81) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr VI/31/99 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 20 lutego 1999 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Wolin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 10, poz. 112),
- 2) uchwałą Nr IX/69/99 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 30 kwietnia 1999 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Wolin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 14, poz. 163),
- 3) uchwałą Nr XVI/118/99 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 27 listopada 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wolin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2000 r. Nr 5, poz. 45),

- 4) uchwałą Nr XXX/242/2001 r. Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 31 marca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wolin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 17, poz. 353);
- 5) uchwałą Nr XXXIII/292/2001 r. Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 25 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wolin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 41, poz. 980).

## **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Krzysztof Woronko**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Wolinie  
z dnia 29 grudnia 2001 r. (poz. 370)

### **UCHWAŁA NR XXXI/193/96 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Wolin.**

#### **STATUT GMINY WOLIN I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

##### **§ 1.**

Gmina Wolin jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które stale zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

##### **§ 2.**

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 327 km<sup>2</sup> w województwie zachodniopomorskim, powiat Kamień Pomorski. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

##### **§ 3.**

Siedzibą organów gminy jest Wolin.

##### **§ 4.**

Herbem gminy jest czerwony Gryf trzymający w lewej łapie złoty kwiat ostu, niżej złota, sześcioramienna gwiazda. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

##### **§ 5.**

Flagą gminy jest jej herb umieszczony na białym tle.

Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.

#### **II. ZADANIA GMINY.**

##### **§ 6.**

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.
2. Do zadań własnych gminy należą sprawy określone ustawą.

##### **§ 7.**

1. Każdemu przysługuje prawo do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, zwanych dalej dokumentami oraz uzyskiwania lub sporządzania ich odpisów, na zasadach określonych w ust. 2 oraz § 8, chyba że ustawy określają odmiennie sposób dostępu do dokumentów.
2. Każdy dokument jest jawny i dostępny z wyłączeniem tych, które zawierają:

- 1) informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 1999 r. Nr 11, poz. 95; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 39, poz. 462; z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298),
- 2) informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,
- 3) informacje w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,
- 4) informacje mogące naruszać ustawowo chronioną prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy.

#### § 8.

1. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej określający dokument lub jego część podlegającą udostępnieniu.
2. Dokument powinien być przygotowany i udostępniony wnioskodawcy w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie czternastu dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.
3. Odmowa udostępnienia dokumentu jest możliwa jedynie ze względu na wynikającą z ustawy konieczność ochrony informacji wymienionych w § 7 ust. 2.
4. O odmowie udostępnienia dokumentu należy pisemnie powiadomić wnioskodawcę w terminie określonym w ust. 2.
5. Udostępnianie dokumentów, związanych z pracą Rady odbywa się w biurze Rady Miejskiej, natomiast pozostałych dokumentów w sekretariacie Urzędu Miasta. Udostępnianie dokumentów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
6. Wgląd do dokumentów jest bezpłatny. Za wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez Zarząd Miejski; wysokość opłaty nie może przekraczać przeciętnych stawek za usługi kserograficzne na terenie Powiatu Kamieńskiego.
7. Jeżeli część dokumentu jest objęta wyłączeniem określonym w § 7 ust. 2, wówczas udostępnia się jego pozostałą część lub sporządza się wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.
8. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:
  - 1) wyjmować dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
  - 2) dokonywać na dokumentach oraz teczkach i okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień, znaków.
9. Protokoły z sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji Rady oraz Zarządu Miejskiego są udostępniane po ich zatwierdzeniu i podpisaniu przez uprawniony organ.

### III. ORGANY GMINY.

#### § 9.

Organami gminy są Rada Miejska i Zarząd Miejski.

#### A. Rada Miejska

#### § 10.

Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miejska, zwana dalej Radą.

#### § 11.

Sprawy należące do właściwości Rady Miejskiej określa ustawa.

#### § 12.

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

#### § 13.

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

#### § 14.

1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego dłuższej nieobecności - Wiceprzewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień, i godzinę otwarcia sesji oraz dołączając porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Sesje zwyczajne odbywają się zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał.



3. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący na pisemny wniosek Zarządu Miejskiego lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 15.

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji, zawierające informacje o terminie i miejscu obrad oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał przesyła się radnym, Zarządowi i przewodniczącym jednostek pomocniczych za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad sesji zwyczajnej lub 3 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.
2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 16.

Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

§ 17.

1. Sesje Rady są jawne. Obradom może przysłuchiwać się publiczność, jeżeli nie zakłóca to ich przebiegu.
2. Jawność sesji może być wyłączona tylko wówczas, gdy ustawa tak stanowi.

§ 18.

Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w danym dniu.

§ 19.

Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), podejmując uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 20.

W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i, jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia w tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole.

§ 21.

Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 22.

Na wniosek Przewodniczącego Rada powołuje spośród radnych jednego lub więcej sekretarzy obrad, powierzając im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków oraz obliczanie wyników głosowania.

§ 23.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) informację Przewodniczącego o sprawach wniesionych do Rady,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych.
4. Porządek obrad sesji może obejmować także sprawozdania Zarządu Miejskiego o wykonaniu uchwał rady oraz informację o pracy Zarządu w okresie między sesjami.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad.
2. Przedmiotem wystąpień i rozstrzygnięć na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

## § 25.

Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejności zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

## § 26.

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) stwierdzenie quorum,
  - 2) ograniczenie czasu wystąpień,
  - 3) zmianę porządku obrad,
  - 4) zamknięcie listy mówców,
  - 5) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
  - 6) odesłanie projektu uchwały do komisji,
  - 7) głosowanie bez dyskusji,
  - 8) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
  - 9) przeliczenie głosów.
3. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów.

## § 27.

1. Czas wystąpienia mówcy wynosi 5 minut. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może ten czas przedłużyć lub udzielić ponownie głosu.
2. Rada może ustalić inny dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać mu głos. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

## § 28.

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

## § 29.

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

## § 30.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Zarząd Miejski,
  - 3) komisja Rady,
  - 4) klub radnych,
  - 5) co najmniej 5 radnych.
2. Projektodawca może zgłosić poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały (autopoprawka) aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

## § 31.

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł (przedmiot) uchwały,
  - 2) podstawę prawną,

- 3) zwięzłą regulacją sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - 4) w miarę potrzeby określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu dołącza się uzasadnienie zawierające informację o potrzebie podjęcia uchwały oraz, w miarę konieczności, określenie skutków finansowych jej realizacji.

§ 32.

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

§ 33.

Uchwały podpisuje osoba przewodnicząca obradom.

§ 34.

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
2. Głosowanie jawne zwykłe odbywa się przez podniesienie ręki. Na wniosek co najmniej 5 radnych zgłoszony na piśmie, przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne imienne.
3. W głosowaniu jawnym imiennym przewodniczący obrad odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu ustnie głosują: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, co odnotowuje się w protokole z sesji.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście obecności.
5. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały oraz słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos przez postawienie znaku „X” przy wybranej odpowiedzi. Wybranie więcej niż jednej odpowiedzi, nie wybranie żadnej odpowiedzi, dopiski lub znaki na karcie unieważniają głos. Również oddanie głosu „za” w stosunku do większej liczby kandydatów niż jest do obsadzenia w danym głosowaniu miejsc mandatowych powoduje nieważność głosu.

§ 35.

Za głosy oddane uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

§ 36.

Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi. Na wniosek co najmniej 5 radnych Rada może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania w innych sprawach.

§ 37.

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad z pomocą sekretarza obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna.

§ 38.

Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 39.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta. Jeżeli przewodniczący obrad ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści wniosku, może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania wniosku na piśmie.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami, a pozostałe w kolejności zgłoszeń. Jeśli zgłoszono kilka wersji tego samego wniosku, poprawek przepisu uchwały itp., wówczas przewodniczący obrad poddaje głosowaniu każdą wersję, z tym że każdy radny może zagłosować „za” tylko raz, może też wstrzymać się od głosu lub być przeciwko w stosunku do wszystkich wersji. Za przyjętą uważa się wersję, która otrzymała najwięcej głosów „za”.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad zapytuje każdego kandydata, czy wyraża zgodę na kandydowanie, chyba że otrzyma pisemną zgodę kandydata, a następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

## § 40.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad w którym muszą być odnotowane: stwierdzenie quorum, porządek obrad, podjęte rozstrzygnięcia, przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań. Za sporządzenie protokołu odpowiada Przewodniczący Rady.
2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, odrębną listę osób zaproszonych, teksty podjętych uchwał, usprawiedliwienia radnych z nieobecności na sesji, oryginały innych dokumentów złożonych do protokołu.
3. Protokół roboczy powinien być sporządzony w ciągu 10 dni od zakończenia sesji i podpisany przez protokolanta. Wgląd do niego mają radni oraz inne osoby zainteresowane.
4. Poprawki do protokołu zgłasza się na piśmie najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji. O ich przyjęciu decyduje Rada.

## § 41.

1. Protokół z Sesji podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.
2. Podpisany protokół wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie Miasta.

## § 42.

Obsługę sesji Rady, Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego, komisji i radnych sprawuje zatrudniony przez Burmistrza na wniosek Przewodniczącego Rady pracownik Urzędu Miasta. Pracownik ten podlega merytorycznie Przewodniczącemu Rady.

## § 43.

1. W celu sprawnego wykonywania zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, z zastrzeżeniem § 48 ust. 1.
3. Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:
  - 1) kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie właściwości komisji,
  - 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 3) kontrola realizacji uchwał Rady.

## § 44.

Stałymi komisjami Rady są:

1. Komisja Rewizyjna,
2. Komisja Statutowa,
3. Komisja Budżetu, Gospodarki i Rolnictwa,
4. Komisja Ekologii, Rekreacji, Sportu i Współpracy,
5. Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,
6. Komisja Inwentaryzacyjna,
7. Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej.

## § 45.

Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie. Przewodniczących Komisji wybiera Rada.

## § 46.

1. Członków Komisji Rada wybiera odrębną uchwałą.
2. Każdy radny może być członkiem więcej niż jednej stałej Komisji.
3. Komisje działają na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy Rady.

## § 47.

1. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący, a w razie nieobecności jego zastępcą, zaś w szczególnie uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący Rady.

2. O terminie i porządku posiedzenia należy powiadomić Przewodniczącego Rady, członków Komisji, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem lub telefonicznie w trybie pilnym.
3. Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. W posiedzeniu Komisji z jej inicjatywy może uczestniczyć Burmistrz albo inny wyznaczony przez niego pracownik Urzędu, bez prawa udziału w głosowaniu, po uprzednim zawiadomieniu.
5. Dla realizacji zadań kompleksowych należących do właściwości więcej niż jednej Komisji mogą być zwołane wspólne posiedzenia Komisji. Posiedzenia takie zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Komisji.
6. Komisje podejmują uchwały w formie opinii na temat przedłożonych jej dokumentów lub spraw, stanowisk, wniosków skierowanych do Zarządu Miejskiego lub przedkładanych Radzie do uchwalenia.
7. Wszelkie rozstrzygnięcia, w tym uchwały komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego obrad.
8. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je do wiadomości Zarządowi Miejskiemu.
9. Z każdego posiedzenia komisji w ciągu 7 dni sporządzany jest protokół, który zawiera uchwały oraz streszczenie wypowiedzi członków komisji oraz osób zaproszonych.
10. Po przyjęciu protokołu przez komisję podpisuje go przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.
11. Przewodniczący Komisji w terminie do 31 marca przedstawia sprawozdanie z działalności komisji w poprzednim roku kalendarzowym na sesji Rady.

§ 48.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym po jednym przedstawicielu klubów radnych.
2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji.

§ 49.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Kontrola Zarządu Miejskiego w zakresie zarządzania mieniem i wykonania budżetu przeprowadzana jest na podstawie kryterium legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w tej sprawie zgłaszany jest, po zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie go przez Radę w ustawowym czasie.
3. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady wyrażone w formie uchwały.
4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji powiadamia Burmistrza, Przewodniczącego Rady oraz kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej na 3 dni przed terminem planowanej kontroli, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

§ 50.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony przez Komisję spośród jej członków zespół kontrolny lub cała Komisja.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może na wniosek Komisji lub Przewodniczącego Rady powołać biegłego do pomocy w pracach zespołu kontrolnego.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady Miejskiej bądź planu pracy Komisji.
4. Członkowie zespołu kontrolnego upoważnieni są do:
  - a) wglądu do akt i dokumentów w kontrolowanej jednostce,
  - b) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
5. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków oraz przedłożenia wyjaśnień i materiałów niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Kierownik ma obowiązek pisemnie uzasadnić brak możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu żądanych przez niego materiałów.

## § 51.

1. Protokół z kontroli powinien zawierać:
  - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - b) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - c) czas trwania kontroli,
  - d) opis stanu faktycznego,
  - e) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości,
  - f) uwagi wniesione przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej.
2. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli. Protokół powinien zawierać adnotację o zapoznaniu się kierownika jednostki kontrolowanej z protokołem, zaopatrzoną w podpis tego kierownika. Kopię protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz Zarząd.

## § 52.

1. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu komisja formułuje projekt zaleceń pokontrolnych i wniosków w sprawie:
  - a) usunięcia stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowości przez jednostkę kontrolowaną,
  - b) ewentualnego skierowania sprawy za pośrednictwem Rady Miejskiej do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.
2. Projekt zaleceń pokontrolnych i wniosków o którym mowa w ust. 1 komisja przekazuje Zarządowi Miejskiemu do wiadomości oraz Przewodniczącemu Rady w celu przedstawienia Radzie.
3. Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia zaleceń i wniosków pokontrolnych zaproponowanych przez komisję rewizyjną, po zapoznaniu się z pisemnymi i ewentualnie ustnymi wyjaśnieniami kierownika jednostki kontrolowanej oraz stanowiskiem Zarządu Miejskiego.

## § 53.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

## § 54.

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

## § 55.

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

## § 56.

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

## § 57.

Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania mogą być skierowane do Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu Miejskiego, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## § 58.

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikającego z niego pytania.
3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 i 2.
4. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.
5. Przewodniczący Rady przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje Radę o jej treści.

§ 59.

1. Zapytanie składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach gminy.
2. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

§ 60.

W imieniu Burmistrza odpowiedzi na zapytanie lub interpelację może udzielić upoważniony przez niego członek Zarządu.

**B. Zarząd Miejski**

§ 61.

1. Organem wykonawczym jest Zarząd Miejski, zwany dalej Zarządem.
2. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz członek.

§ 62.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów i wykonywanie uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw i zawartych porozumień,
- 7) składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 8) udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 9) wydawanie w formie zarządzeń przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 10) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 63.

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Posiedzenie Zarządu może być również zwołane na wniosek co najmniej 3 członków Zarządu, w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.

§ 64.

1. Zarząd Miejski obraduje na posiedzeniach zwoływanych i prowadzonych przez Przewodniczącego Zarządu lub z jego upoważnienia przez Zastępcę Burmistrza.
2. W posiedzeniach Zarządu Miejskiego uczestniczą bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu.
3. Osoba wymieniona w ust. 1 powiadamia członków Zarządu oraz inne osoby wymienione w punkcie 2 o terminie, miejscu i porządku obrad oraz dostarcza potrzebne materiały.
4. Na posiedzeniu Zarządu powinny być przygotowane materiały zawierające niezbędne do podjęcia rozstrzygnięcia, informacje oraz projekty uchwał rady i zarządu, projekty decyzji i postanowień administracyjnych, propozycje ich rozstrzygnięć.
5. Uchwały Zarządu podpisuje osoba przewodnicząca obradom.

§ 65.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny Urzędu, uchwalany na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 66.

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## § 67.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- 2) przedstawianie wniosków Zarządu na posiedzeniach Rady,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 62 pkt 5,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## § 68.

1. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z wyboru. Członkowie Zarządu nie będący pracownikami samorządowymi otrzymują diety ustalone przez Radę odrębną uchwałą.
2. Czynności z zakresu stosunku pracy wobec Burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady; czynności z zakresu stosunku pracy wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika wykonuje Burmistrz, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych.
3. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miasta na podstawie mianowania przez Burmistrza są kierownicy referatów.

## § 69.

Burmistrz może zlecić pracownikowi mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określa w akcie mianowania, przenieść go czasowo do innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.

**IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.**

## § 70.

1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Mieszkańcy zgłaszają wniosek w w/w sprawach po uzyskaniu podpisów 30% uprawnionych do głosowania.
3. W sprawach łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa Rada zasięga opinii zebrania wiejskiego.

## § 71.

1. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 70 ust. 2 powinna wskazywać: nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów jednostki pomocniczej.
2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

## § 72.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do rad gmin.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru Sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego źródła określa statut sołectwa uchwalany przez Radę.

## § 73.

Sołectwo poprzez swoje organy decyduje o sposobie korzystania z przysługującego mu mienia gminnego i zezwala na zbycie składników tego mienia oraz wykonuje bieżący zarząd tym mieniem i przekazany mu mieniem komunalnym. Zakres przekazanego mienia określa Rada w odrębnej uchwale.



§ 74.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze oraz ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych.
3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust. 2, organy jednostek pomocniczych gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej gminy obowiązujących jednostki budżetowe gminy.
4. W ramach wydatków, o jakich mowa w ust. 2, organy jednostek pomocniczych są uprawnione do otwierania konta bankowego oraz dokonywania operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych tam środków finansowych.
5. Operacje, o których mowa w ust. 4, wymagają uzasadnienia w formie uchwał organów jednostek pomocniczych.
6. Organy jednostek pomocniczych składają sprawozdanie Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każde żądanie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 75.

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

§ 76.

1. Przewodniczący Rady Miejskiej może podczas sesji Rady udzielić głosu Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach komisji Rady zajmujących się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych gminy.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 77.

1. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Statut Gminy wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 78.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu Gminy, tracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr VIII/39/90 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 6 grudnia 1990 r. w sprawie Statutu Gminy (uchwalenie),
2. Uchwała Nr XXIX/149/93 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 28 stycznia 1993 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy (wybór Burmistrza spoza składu Rady Miejskiej i zmiany liczby członków),
3. Uchwała Nr X/68/94 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 29 grudnia 1994 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy,
4. Uchwała Nr XII/84/95 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 14 lutego 1995 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy,
5. Uchwała Nr XV/96/95 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 11 marca 1995 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy,
6. Uchwała Nr XVII/113/95 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 27 kwietnia 1995 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Rady Miejskiej,
7. Uchwała Nr XX/138/95 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 20 lipca 1995 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Wolin.



Załącznik Nr 2



Załącznik Nr 3



**Poz. 371****OBWIESZCZENIE  
Rady Miejskiej w Mieszkowicach  
z dnia 1 lutego 2002 r.****w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr XXIV/199/96 Rady Miasta i Gminy Mieszkowice  
w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice.**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718; zm. z 2001 r. Nr 46, poz. 499) oraz § 2 uchwały Nr XXXI/321/2001 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 28 listopada 2001 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr XXIV/199/96 Rady Miasta i Gminy w Mieszkowicach w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice, ogłasza się w załączeniu do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XXIV/199/96 Rady Miasta i Gminy Mieszkowice w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice (Dz. Urz. Woj. Szczec. Nr 12, poz. 395) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. uchwałą Nr XXI/268/97 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 25 marca 1997 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice (Dz. Urz. Woj. Szczec. Nr 5, poz. 37),
2. uchwałą Nr VIII/69/99 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 30 kwietnia 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mieszkowice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 16, poz. 208),
3. uchwałą Nr XXII/216/2000 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 21 grudnia 2001 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego, Nr 1, poz. 5),
4. uchwałą Nr XXIV/249/2001 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 28 lutego 2001 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 11, poz. 226),
5. uchwałą Nr XXVIII/288/2001 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 29 sierpnia 2001 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 35, poz. 810).

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Czesław Kijo**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Mieszkowicach  
z dnia 1 lutego 2002 r. (poz. 371)

**UCHWAŁA NR XXIV/199/96  
Rady Miasta i Gminy Mieszkowice  
z dnia 27 czerwca 1996 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice.**

**Tekst jednolity**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Gmina Mieszkowice zwana dalej „Gminą” jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską zwaną dalej „Radą” i Zarząd Miejski zwany dalej „Zarządem” jako organ wykonawczy gminy.

§ 2.

1. Gmina położona jest w województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 239 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25.000 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

1. Herbem Gminy są dwa brunatne niedźwiedzie na białym tle, stojące na zielonej murawie i wsparte przednimi łapami o pień jodły.  
Herb Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Flagę Gminy Mieszkowice stanowią barwy narodowe z herbem Gminy umieszczonym centralnie i napisem „Mieszkowice” powyżej herbu.  
Flaga Gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
3. Zasady używania herbu i baraw określa Rada.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Mieszkowice.

§ 5.

Gmina wykonuje zadania:

- 1) własne, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) zlecone, z zakresu administracji rządowej lub samorządowej na podstawie obowiązujących ustaw oraz powierzone na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 6.

1. Każdemu przysługuje prawo do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, zwanych dalej dokumentami oraz uzyskiwania lub sporządzania ich odpisów na zasadach określonych w ust. 2 oraz §§ 7-8 chyba, że ustawy określają odmiennie sposób dostępu do dokumentów.

2. Każdy dokument jest jawny i dostępny z wyłączeniem tych, które zawierają:
  - 1) informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95; z 2000 Nr 12, poz. 136, Nr 39, poz. 46; z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298),
  - 2) informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,
  - 3) informacje w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,
  - 4) informacje mogące naruszać prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy w zakresie wynikającym z ustaw.

#### § 7.

1. Udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej określający dokument lub jego część podlegającą udostępnieniu.
2. Dokument winien być przygotowany i udostępniony w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie czternastu dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.
3. Odmowa udostępnienia dokumentu jest możliwa jedynie ze względu na wynikającą z ustawy konieczność ochrony informacji wymienionych w § 6 ust. 2.
4. O odmowie udostępnienia dokumentu należy pisemnie powiadomić wnioskodawcę w terminie określonym w ust. 2.

#### § 8.

1. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Biurze Rady Miejskiej w Mieszkowicach, w godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika.
2. Wgląd do dokumentów jest bezpłatny.

Za wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez zarząd miejski. Wysokość opłaty nie może przekraczać przeciętnych stawek za usługi kserograficzne na terenie Powiatu Gryfińskiego.
3. Jeżeli część dokumentu objęta jest wyłączeniem określonym w § 6 ust. 2 wówczas udostępnia się jego pozostałą część lub sporządza się wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.
4. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:
  - 1) wyjmować dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
  - 2) dokonywać na dokumentach oraz teczkach i okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień, znaków.
5. Protokoły z sesji rady miejskiej, posiedzeń komisji rady oraz zarządu miejskiego są udostępniane po ich zatwierdzeniu i podpisaniu przez uprawniony organ.

### Dział I - RADA

#### § 9.

Sprawy należące do właściwości rady miejskiej określa ustawa.

#### § 10.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady.
2. Na pierwszej sesji po wyborach w głosowaniu tajnym wybierani są: przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady - bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Obrady I sesji otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, radny senior.
4. Porządek obrad I sesji powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
5. Na I sesji Rada ustala termin wyboru Burmistrza.

#### § 11.

1. W toku kadencji może dokonywać zmian na stanowisku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady w trybie właściwym dla ich wyboru.

2. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady może występować, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. W przypadku odwołania z funkcji, złożenia rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 12.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Przestrzegania Prawa,
  - 3) Oświaty, Kultury, Sportu, Opieki Zdrowotnej i Opieki Społecznej,
  - 4) Rolnictwa, Handlu, Usług i Ochrony Środowiska.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. Radny i członek Zarządu może uczestniczyć w pracach dowolnej komisji Rady, której nie jest członkiem bez prawa głosowania i poboru diet.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania. Przewodniczącego i jego zastępcę, spośród siebie, wybierają członkowie komisji.
5. W skład stałych Komisji Rady, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.
6. Przewodniczących komisji stałych powołuje Rada, spośród członków Komisji, zwykłą większością głosów.
7. Wiceprzewodniczącego komisji stałej wybierają, spośród siebie, członkowie komisji.
8. Komisję stałą, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, tworzy nie mniej niż 4 radnych.

§ 13.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

§ 14.

W skład Zarządu wchodzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz członek.

§ 15.

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin) określa Rada w drodze uchwały.

§ 16.

Zasady i tryb wyboru Burmistrza oraz Zarządu Miejskiego określa ustawa.

§ 17.

1. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru.
2. Rada odrębną uchwałą ustala wynagrodzenie Burmistrza oraz sposób zmiany tego wynagrodzenia.
3. Pozostałe funkcje wobec Burmistrza, wynikające ze stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady.

§ 18.

Zasady i tryb odwoływania, przyjmowania rezygnacji Burmistrza oraz Zarządu Miejskiego określa ustawa.

§ 19.

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

§ 20.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
2. Ślubowanie odbywa się w sposób następujący: po odczytaniu roty ślubowania przez najmłodszego wiekiem radnego, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji Rady, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni. Ślubowanie to odbiera Przewodniczący Rady.

## § 21.

1. Z projektem uchwały mogą występować:
  - 1) Zarząd,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Komisje Rady,
  - 4) co najmniej 5 radnych,
  - 5) kluby radnych.
2. Projekt uchwały, przed jego rozpatrzeniem przez Radę, winien być przedłożony stałym komisjom do zaopiniowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał przedkładane przez Zarząd mogą być wnoszone pod obrady rady bez opinii komisji.
3. Projekty uchwał, wnoszone przez podmioty określone w ust. 1 pkt 2 - 5, powinny być ponadto przedłożone do wiadomości Zarządowi.
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały lub informację o skutkach finansowych jej realizacji.

## § 22.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

## § 23.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, opracowanym na podstawie propozycji zgłoszonych przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczących stałych komisji Rady, Burmistrza, Zarząd, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i sołtysów, uchwalonym:
  - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może upoważnić Przewodniczącego Rady do dokonywania bieżących zmian i uzupełnień w planie pracy Rady.

## § 24.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,
3. komisje stałe,
4. komisje doraźne.

## § 25.

Skreślony.

## § 26.

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

## § 27.

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie samorządowej oraz innych przepisach.

## § 28.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji należy powiadomić radnych, co najmniej na 5 dni przed jej terminem.



3. Do zawiadomienia o posiedzeniu dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały, związane z przedmiotem sesji.

§ 29.

1. Sesje Rady są jawne.

Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości, w formie ogłoszenia, termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.
3. Jawność sesji może być wyłączona tylko wówczas, gdy ustawa tak stanowi.

§ 30.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Zarządu, bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Dotyczy to w szczególności:
  - 1) niemożności rozpatrzenia w całości spraw objętych porządkiem obrad na jednym posiedzeniu,
  - 2) uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad,
  - 3) konieczności zgromadzenia dodatkowych materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie sprawy.
2. Termin następnego posiedzenia, w ramach jednej sesji, ustala Przewodniczący Rady.
3. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o przerwaniu sesji, w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 31.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie wakat na stanowisku Przewodniczącego lub jego nieobecności, obowiązki i przywileje Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący.

§ 32.

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „otwieram obrady... sesji Rady Miejskiej w Mieszkowicach”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.
3. Skreślony.
4. Porządek obrad winien zawierać:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 2) informację pisemną Przewodniczącego Zarząd o pracy międzysesyjnej, która jest ponadto przekazywana radnym w dniu sesji,
  - 3) informację delegatów:
    - a) Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu „POMERANIA”,
    - b) Rady Społecznej NZZOZ w Gryfinie,
    - c) innych stowarzyszeń,
  - 4) usprawiedliwienia radnych nieobecnych na poprzedniej sesji,
  - 5) interpelacje radnych,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje,
  - 7) wolne wnioski i zapytania.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad, może wystąpić każdy radny lub Burmistrz.

§ 33.

1. Interpelacje składa się na sesji w punkcie „interpelacje”, w sprawach o zasadniczym znaczeniu, dotyczącym funkcjonowania Gminy. Adresatem interpelacji są: Burmistrz oraz inni członkowie Zarządu.

2. Składając interpelacje radni powinni formułować je w sposób jasny i zwięzły. Przewodniczący może ustalić, że interpelacja radnego winna być złożona na piśmie wraz z uzasadnieniem.
3. Adresat interpelacji udziela odpowiedzi ustnych w trakcie sesji lub na piśmie, nie później niż w ciągu 21 dni. Przewodniczący rady może na wniosek adresata interpelacji w uzasadnionych przypadkach, wyrazić zgodę na przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi na interpelację, do dwóch miesięcy. O powyższym należy powiadomić wnoszącego interpelację.
4. Zapytania i wnioski składa się ustnie na sesji w punkcie „wolne wnioski i zapytania” w sprawach mniej złożonych. Przewodniczący może ustalić, że wniosek winien być złożony na piśmie.
5. Odpowiedzi udzielają:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Przewodniczący komisji,
  - 3) Burmistrz lub członkowie Zarządu,
  - 4) merytorycznie odpowiedzialni adresaci.
6. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

## § 34.

Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach, może dokonywać zmian w realizacji poszczególnych punktów, za zgodę Rady.

## § 35.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.
3. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) skreślony,
  - 3) głosowania bez dyskusji,
  - 4) zakończenia dyskusji, zamknięcia listy mówców,
  - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 6) głosowania imiennego,
  - 7) uchwalenia tajności posiedzenia lub poszczególnych punktów porządku obrad,
  - 8) zmiany porządku obrad,
  - 9) odesłania wniosku do komisji,
  - 10) sprecyzowania wniosku lub uchwały,
  - 11) ponownego przeliczenia głosów,
  - 12) zgłoszenia wotum separatum do podjętej uchwały,
  - 13) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 14) przestrzegania porządku obrad.
4. Przewodniczący poddaje wniosek, o którym mowa w ust. 3 pod głosowanie bezpośrednio po jego zgłoszeniu. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów za wyjątkiem wniosku dotyczącego zmiany porządku obrad.

## § 36.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a w razie konieczności ustala czas wystąpienia radnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas. Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy” a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego, w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady, przy czym pierwszeństwo głosu w każdym przypadku mają radni.
6. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad albo naruszają powagę sesji.
7. Fakty zaistniałe w ust. 2, 3, 4, 6 odnotowuje się w protokole z sesji wraz z uzasadnieniem.

§ 37.

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego, o sposobie lub porządku głosowania.
2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Skreślony.

§ 38.

1. Zwykła większość głosów to liczba głosów „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos, liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 39.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady korbach, zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Rada każdorazowo określa sposób głosowania.
3. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.
4. Głosowanie imienne oraz tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, składająca się z przewodniczącego i dwóch członków.
5. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady, a tajnego - Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 40.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, t.j. taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie w kolejności ich zgłaszania.
4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów „za”.
5. Jeżeli w pierwszym głosowaniu alternatywnym nie nastąpiło rozstrzygnięcie, wówczas przeprowadza się kolejne głosowanie.

§ 41.

Skreślony.

§ 42.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:  
„Zamykam obrady zwyczajnej sesji Rady Miejskiej w Mieszkowicach”.
2. Postanowienie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 43.

1. Z każdego posiedzenia Rady protokolant w terminie 14 dni od dnia sesji sporządza protokół.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
3. Protokół z danej sesji zostaje przyjęty w drodze głosowania na następnej sesji, Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek bądź uzupełnień rozstrzyga Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady zgodnie z przepisami.
5. Skreślony.
6. Każdy ma prawo wglądu do protokołów z sesji na zasadach określonych w § 6 - 8.
7. Przebieg sesji oraz posiedzeń komisji może być nagrany na urządzenia rejestrujące, służące do użytku wewnętrznego. Nagrania przechowuje się do dnia przyjęcia protokołu z sesji lub komisji.
8. Pozostałe materiały dotyczące pracy organizacyjnej Rady przechowuje się w Biurze Rady.

## § 44.

1. Radni stwierdzają podpisem na liście obecności swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani.
2. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków Przewodniczący Rady może o tym fakcie poinformować jego wyborców.

## § 45.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

**Rozdział I - Komisje Rady**

## § 46.

1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach, ich skład osobowy i zakres działania.
2. Składy osobowe stałych komisji Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, która wybrana jest w pierwszej kolejności, proponuje Przewodniczący Rady, na podstawie złożonych przez radnych oświadczeń dotyczących wyboru komisji, w których chce pracować.
3. Kandydatów do składu komisji spoza Rady wraz z załączonymi oświadczeniami o wyrażeniu zgody na kandydowanie, zgłaszają członkowie komisji jej Przewodniczącemu. Zgłoszone kandydaty do zatwierdzenia radzie w imieniu komisji przedkłada Przewodniczący komisji.
4. Członkowie komisji spoza Rady uczestniczą w jej pracach z prawem głosowania.

## § 47.

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisjom przez radę, zarząd oraz spraw przekazanych przez członków komisji, a także mieszkańców Gminy,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) nadzorowanie wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 48.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności zwołuje posiedzenia komisji i przewodniczy jej obradom, ustala terminy i porządek dzienny posiedzenia. Informacja o terminie i porządku posiedzenia komisji podawana jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń urzędu miejskiego, co najmniej na 1 dzień przed posiedzeniem komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji obowiązki i przywileje Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący.
3. Posiedzenie komisji może również zwołać Przewodniczący Rady.
4. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków uczestniczy Burmistrz, mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady, członkowie Zarządu i członkowie Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby.
5. Posiedzenia komisji są jawne. Jawność komisji oznacza, że podczas posiedzenia komisji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.
6. Z każdego posiedzenia komisji protokolant sporządza protokół, który zostaje przyjęty w drodze głosowania na następnym posiedzeniu.  
Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.  
O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek bądź uzupełnień rozstrzyga komisja zwykłą większością głosów.
7. Każdy ma prawo wglądu do protokołu z posiedzenia komisji na zasadach określonych w § 6 - 8.

§ 49.

Komisje, zwłaszcza dla realizacji działań o charakterze kompleksowym, powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia, udostępniając własne opracowania i analizy, a także uchwalając wspólne wnioski i opinie.

§ 50.

1. Komisje przedkładają Radzie roczny plan pracy oraz sprawozdania z działalności, nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 51.

1. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
3. Wnioski, stanowiska-opinie oraz projekty uchwał komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz zainteresowanym organom.
4. Komisję wiodącą dla danego tematu może wskazać Przewodniczący Rady. Komisja ta opracowuje stanowisko na podstawie własnych spostrzeżeń oraz opinii i wniosków pozostałych komisji i przedkłada je na sesji.
5. Wnioski nie uwzględnione przez komisję wiodącą mogą być poddane głosowaniu na sesji Rady.

§ 52.

1. Rada w toku kadencji może dokonywać zmian składów osobowych komisji stałych w trybie właściwym dla ich wyboru.
2. Z pisemnym wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego komisji stałej mogą występować:
  - 1) co najmniej połowa składu komisji,
  - 2) Przewodniczący Rady.

## **Rozdział II - Komisja Rewizyjna**

§ 53.

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest stałą Komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych dokonywanych przez inne podmioty.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

## § 54.

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

## § 55.

1. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji nie mogą być:
  - Przewodniczący Rady,
  - Wiceprzewodniczący Rady,
  - członek Zarządu.

## § 56.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej przez Radę odrębną uchwałą.
2. Odwołanie członka Komisji następuje w trybie właściwym dla jego wyboru. Wniosek o odwołanie winien zawierać pisemne uzasadnienie.
3. Członkostwo Komisji ustaje w przypadku wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu.

## § 57.

1. Członkowie Komisji, Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący podlegają wyłączeniu z prac Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O ich wyłączeniu decyduje Rada.
3. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
  - 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, ze wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki,
  - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
  - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron albo, w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
  - 5) z powodu, której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
  - 6) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
4. Powody wyłączenia członka Komisji od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

## § 58.

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu.

## § 59.

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

§ 60.

1. Komisja przeprowadza następujące kontrole:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
  - 2) problemowe - obejmujące wydzieloną część działalności kontrolowanego podmiotu,
  - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Kontrola nie może dezorganizować działalności jednostki kontrolowanej.

§ 61.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód, może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 62.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, na wniosek Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
2. Upoważnieni do kontroli obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie o którym mowa w ust. 1 oraz dowody tożsamości.

§ 63.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia rażących uchybień, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 64.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na zadanie kontrolujących dokumenty i materiały, niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym, wstęp do obiektów i pomieszczeń mu podległych.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 65.

Obowiązki, przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 66.

Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:

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

- 9) protokół pokontrolny powinien także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 67.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia na piśmie, w terminie 3 dni, wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji.  
Jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady, na zasadach wyżej wymienionych.

§ 68.

Kierownik kontrolowanego podmiotu może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, złożyć uwagi dotyczące kontroli i jej wyników Przewodniczącemu Rady.

§ 69.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania przekazuje się: Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 70.

Skreślony.

§ 71.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku.

§ 72.

Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady oraz na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 73.

1. Komisja przedkłada, do zatwierdzenia Radzie plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz terminy tych kontroli.
3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej, nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 74.

1. Komisja składa Radzie, w terminie do 31 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności, po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
3. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję,
  - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 57 Statutu,
  - 5) wykaz analiz kontroli, dokonanych przez inne podmioty, wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

§ 75.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy, z własnej inicjatywy oraz na pisemny wniosek:



- 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) 1/4 ustawowego składu Rady,
  - 3) co najmniej połowy składu komisji.
3. Przewodniczący Rady oraz radni, składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
  4. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, uczestniczy Burmistrz, mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady oraz inne zaproszone osoby.
  5. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 76.

1. Ustalenia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje ustalenia w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego. Pod nieobecność Przewodniczącego Komisji przywileje i obowiązki Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący.

§ 77.

Komisja może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział III - Kluby Radnych**

§ 78.

Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako „Kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 79.

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę Klubu,
  - 2) liczbę członków,
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 80.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 81.

Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

§ 82.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 83.

Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubów.

§ 84.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu.

## § 85.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje opinie na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## § 86.

1. Na wniosek Przewodniczących Klubów, Zarząd powinien w miarę posiadanych możliwości zapewnić Klubom organizacyjne warunki, w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
2. Działalność Klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

**Rozdział IV - Jednostki organizacyjne**

## § 87.

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i pomocnicze.
2. Zasady zarządzania, o których mowa w ust. 1, określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

**Dział II - ZARZĄD**

## § 88.

Zarząd jako organ wykonawczy Gminy, działa z zachowaniem zasad kolegiałości.

## § 89.

Skreślony.

## § 90.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystania środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8) rozstrzygnięcie o wstąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z zagospodarowaniem mienia komunalnego,
- 9) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 10) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówieniach publicznych,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do jednoosobowego zarządzania tymi jednostkami i nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek, czynności przekraczających zakres pełnomocnictw,
- 13) określanie spraw, których wykonywanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu.
- 15) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i projektów zmian tego regulaminu.

§ 91.

Do zadań Burmistrza, jako Przewodniczącego Zarządu, w zakresie organizowania pracy oraz reprezentowania Zarządu na zewnątrz należy:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia,
- 3) dostarczenie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad zaopiniowanych przez siebie,
- 4) zapewnienie obsługi Zarządu,
- 5) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania tych spraw,
- 6) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 7) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
- 8) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami,
- 9) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 10) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
- 11) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Zarządu nie wynika nic innego.

§ 92.

1. Burmistrz określa szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego.
2. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 91 na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielonego przez Burmistrza, albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań, pod nieobecność Burmistrza lub wynikających z innych przyczyn.

§ 93.

Do obowiązków członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 94.

1. Burmistrz oraz członkowie Zarządu, mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu, do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności, leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Burmistrz przedkłada Zarządowi sprawozdanie z wykonania czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 95.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu.
2. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu, na wniosek, co najmniej połowy składu Zarządu.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.
4. Z wnioskiem o zmianę w porządku posiedzenia występować mogą członkowie zarządu, przewodniczący rady, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

## § 96.

Skreślony.

## § 97.

W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć:

- 1) zobowiązani przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, właściwych ze względu na przedmiot obrad,
- 2) inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu,
- 3) radni zainteresowani tematyką danego posiedzenia, bez prawa pobierania diet.

## § 98.

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który jest udostępniany do wglądu na zasadach określonych w § 6 - 8.
2. Protokół z danego posiedzenia Zarządu zostaje przyjęty, w drodze głosowania, na następnym posiedzeniu.
3. Posiedzenia Zarządu mogą być nagrywane na urządzenia rejestrujące służące do użytku wewnętrznego. Nagrania przechowuje się do momentu przyjęcia i podpisania protokołu przez Przewodniczącego Zarządu.
4. Dokumenty Zarządu przechowywane są w Biurze Rady.

## § 99.

Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, decyzji, i postanowień zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

## § 100.

Inicjatywa uchwałodawcza, dotycząca pracy Zarządu, przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy.

## § 101.

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu, uczestniczący w ich podjęciu.
2. Członek Zarządu nie może odmówić podpisania podjętej przez Zarząd uchwały, swoje uwagi może wnieść do protokołu z posiedzenia Zarządu.
3. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał, składników mienia komunalnego oraz podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami, jednostek pomocniczych, gminnych jednostek organizacyjnych.

### Dział III. URZĄD MIEJSKI

## § 102.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, zwanego dalej „Urzędem”, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zakres funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

## § 103.

1. W Urzędzie kierownicy i pracownicy referatów, realizujący zadania merytoryczne, mogą być zatrudniani na zasadzie mianowania lub umowę o pracę.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy zatrudniani są na zasadzie powołania.
3. Uchwały Rady w sprawie odwołania pracowników, o których mowa w ust. 2 nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
4. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
5. Postanowień ust. 213 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

#### Dział IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE

##### § 104.

1. W skład Gminy Mieszkowice wchodzi następujące jednostki pomocnicze:
  - 1) Osiedle - obejmujące teren miasta Mieszkowice w jego granicach,
  - 2) Sołectwa: Czelin, Goszków, Kłosów, Kurzycko, Stary Bleszyn, Stare Łysogórki, Plany, Troszyn, Wierzchlas, Zielin.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
  - 2) projekt granic jednostek pomocniczych, uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne, sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, zniesienia lub zmian tej jednostki.

##### § 105.

Uchwały w sprawie jednostek pomocniczych, o których mowa w § 104, powinny określać:

- 1) obszar, granice, siedzibę władz,
- 2) proponowaną nazwę jednostki pomocniczej.

##### § 106.

1. Organem uchwałodawczym w Sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.
2. Organem wykonawczym w Sołectwie jest Sołtys, wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada, w odrębnych statutach sołectw.

##### § 107.

1. Organem uchwałodawczym Osiedla jest zebranie stałych mieszkańców Osiedla, uprawnionych do głosowania.
2. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd Osiedla, na czele, którego stoi Przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów Zarządu i Przewodniczącego Zarządu Osiedla określa Statut Osiedla.

##### § 107 a.

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla oraz Sołtysi:
  - 1) skreślony
  - 2) otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad na warunkach przysługujących radnym,
  - 3) mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków oraz zabierania głosu w dyskusji na warunkach przysługujących radnym.
2. Skreślony.

##### § 108.

Rada w Statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania, przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności, dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej, względem mienia oddanego jej do korzystania.

##### § 109.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada Zarządowi Gminy informacje w tym zakresie.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy, na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

##### § 110.

1. Osiedle może prowadzić własną gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie uchwalonego planu finansowo-rzeczowego.
2. Sołectwo może prowadzić własną gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie uchwalonego planu finansowo-rzeczowego.

**Dział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 111.

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy właściwe dla jego uchwalenia.

§ 112.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VI/43/94 Rady Miasta i Gminy Mieszkowice z dnia 28 listopada 1994 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Mieszkowice.

§ 113.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Szczecińskiego.

§ 114.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Jan Adamczuk****Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Mieszkowice****GRANICE GMINY**

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Mieszkowice

HERB GMINY



Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Mieszkowice

FLAGA GMINY



**Poz. 372****OBWIESZCZENIE  
Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku  
z dnia 15 marca 2002 r.****w sprawie nurkowań na wraki.**

Na podstawie art. 48 ust. 6 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. Nr 32, poz. 131 z 1994 r. z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości:

**ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE Nr 1  
Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku  
z dnia 15 marca 2002 r.  
w sprawie nurkowań na wraki.**

Na podstawie art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. Nr 32, poz. 131 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie reguluje sprawy nurkowań na wraki w obszarach morskich należących do właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku.

**§ 2.**

Nurkowanie na wraki lub ich pozostałości w ww. obszarach mogą być prowadzone po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku. W celu uzyskania akceptacji, z dwutygodniowym wyprzedzeniem od daty planowanego nurkowania należy złożyć w Urzędzie Morskim informację o programie nurkowania, obejmującą w szczególności:

- współrzędne geograficzne miejsca planowanego nurkowania,
- datę rozpoczęcia i zakończenia planowanego nurkowania,
- nazwę jednostki pływającej, z której nurkowanie ma być prowadzone,
- port bazowania ww. jednostki,
- cel i zakres prowadzonego nurkowania.

**§ 3.**

Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku może odstąpić od wydania akceptacji na przeprowadzenie nurkowania w wypadku, gdy:

- zachodzi ryzyko spowodowania zanieczyszczenia środowiska morskiego poprzez naruszenie znajdujących się na wraku substancji szkodliwych dla środowiska,
- zachodzi ryzyko natrafienia na zatopioną broń chemiczną,
- zachodzi ryzyko spowodowania eksplozji,
- wrak podlega szczególnej ochronie kulturowej (np. posiada status podwodnego cmentarzyska),
- w rejonie planowanego nurkowania prowadzone są działania mogące kolidować z wyprawą (w szczególności manewry wojskowe).

**§ 4.**

Podmioty prowadzące nurkowania obowiązane są do:

- a) umożliwienia służbom inspekcyjnym Urzędu Morskiego dostępu do danych uzyskanych w wyniku prowadzonego nurkowania,
- b) umożliwienia pobytu przedstawiciela Urzędu Morskiego na pokładzie statku, z którego prowadzone są nurkowania,
- c) nienaruszania konstrukcji wraku lub jego części jak również ładunku bez uzyskania zgody Dyrektora Urzędu Morskiego.



§ 5.

Kto wykracza przeciwko przepisom niniejszego zarządzenia podlega karze pieniężnej do wysokości dwudziestokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.

§ 6.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w drodze obwieszczeń wywieszonych na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Morskiego w Słupsku, kapitanatach portów: Kołobrzeg, Darłowo, Ustka i Łeba oraz bosmanatach portów: Dźwirzyno i Rowy.
2. Zarządzenie podaje się do wiadomości w dziennikach urzędowych: Województwa Zachodniopomorskiego i Województwa Pomorskiego.

**URZĄD MORSKI  
w Słupsku**

**Z-CA DYREKTORA  
ds. Inspekcji Morskiej  
Henryk Kowalski**

**Poz. 373**

**OBWIESZCZENIE  
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie  
z dnia 4 kwietnia 2002 r.**

**w sprawie zmian w składach Rad Powiatowych w Goleniowie i Myśliborzu oraz Rad Miejskich w Kołobrzegu i Stargardzie Szczecińskim.**

- I. Na podstawie art. 197 ust. 7 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami) w związku z paragrafem 1 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 maja 2001 r. w sprawie utworzenia, ustalenia granic i zmiany nazw powiatów oraz zmiany siedziby władz powiatu (Dz. U. Nr 62, poz. 631 ze zmianami) podaje się do wiadomości wyborców, że w związku z utworzeniem z dniem 1 stycznia 2002 r. powiatu Łobeskiego Rada Powiatu w Goleniowie uchwałą Nr XXXVI/293/02 z dnia 28 marca 2002 r. stwierdziła wygaśnięcie z mocy prawa mandatu radnego Ryszarda Sarny z listy Nr 1 - Sojusz Lewicy Demokratycznej w okręgu wyborczym Nr 1.
- II. Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. -Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060) podaje się do wiadomości wyborców, że na skutek wygaśnięcia mandatów radnych nastąpiły zmiany w składzie Rady Powiatu w Myśliborzu, Rady Miejskiej w Kołobrzegu i Stargardzie Szczecińskim
  1. Rada Powiatu w Myśliborzu uchwałą XXXIX/292/02 z dnia 20 marca 2002 r. na podstawie art. 190 ust. 1 pkt 5 i ust. 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Leona Koncra z listy Nr 1 - Sojusz Lewicy Demokratycznej w okręgu wyborczym Nr 1. Jednocześnie na podstawie art. 194 ust. 1 wspomnianej ustawy Rada Powiatu w Myśliborzu uchwałą Nr XL/297/02 z dnia 27 marca 2002 r. stwierdziła, że radnym został Bronisław Słomka, który nie utracił prawa wybieralności, a w dniu 11 października 1998 r. uzyskał kolejno największą liczbę głosów z tej samej listy.
  2. Rada Miejska w Kołobrzegu uchwałą Nr XLVII/532/02 z dnia 5 lutego 2002 r. na podstawie art. 190 ust. 1 pkt 5 i ust. 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Ryszarda Chmielewskiego z listy Nr 1 - Krajowy Komitet Wyborczy Sojuszu Lewicy Demokratycznej w okręgu wyborczym Nr 1. Jednocześnie na podstawie art. 194 ust. 1 wspomnianej ustawy Rada Miejska w Kołobrzegu stwierdziła, że radnym został Adam Gromek, który nie utracił prawa wybieralności, a w wyborach w dniu 11 października 1998 r. uzyskał kolejno największą liczbę głosów z tej samej listy.

3. Rada Miejska w Stargardzie Szczecińskim uchwałą Nr XLII/445/02 z dnia 26 lutego 2002 r. na podstawie art. 190 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Krzysztofa Kopackiego z listy Nr 1 - Sojusz lewicy Demokratycznej w okręgu Nr 2. Jednocześnie na podstawie art. 194 ust. 1 wspomnianej ustawy Rada Miejska w Stargardzie Szczecińskim uchwałą Nr XLIII/455/02 z dnia 26 marca 2002 r. stwierdziła, że radnym został Pan Augustyn Maćkowiak, który nie utracił prawa wybieralności, a w dniu wyborów 11 października 1998 r. uzyskał kolejno największą liczbę głosów z tej samej listy.

**WOJEWÓDZKI  
KOMISARZ WYBORCZY**

**Marian Szabo**

**Poz. 374**

**OBWIESZCZENIE  
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie  
z dnia 9 kwietnia 2002 r.**

**w sprawie zmiany w składzie Rady Miejskiej w Reczu.**

Na podstawie art. 190 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060; z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971 i z 2002 r. Nr 23, poz. 220) Rada Miejska w Reczu uchwałą Nr XXXVII/183/02 z dnia 27 marca 2002 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Pana Ryszarda Kławsiciu w okręgu wyborczym Nr 2 z listy Nr 9 - O.S.P.

Podaje się do wiadomości wyborców, że zgodnie z art. 193 ust. 4 Ordynacji wyborczej w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji rad nie przeprowadza się wyborów uzupełniających.

**WOJEWÓDZKI  
KOMISARZ WYBORCZY**

**Marian Szabo**

**Poz. 375**

**SPRAWOZDANIE  
Starosty Drawskiego**

**z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2001.**

Realizując ustawowy obowiązek, wynikający z nowelizacji ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, zarządzeniem nr 20/2001 z dnia 21 listopada 2001 r. Starosta Drawski utworzył Komisję Bezpieczeństwa i Porządku, w skład której weszli:

- Wiesław Żegalski i Jacek Kozłowski - radni delegowani przez Radę Powiatu Drawskiego, Andrzej Kaczorowski i Edward Kosiorek - przedstawiciele Komendanta Powiatowego Policji w Drawsku Pomorskim,
- Marek Tobiszewski, ks. Józef Domińczak i Tadeusz Filipek - osoby powołane przez Starostę.

W pracach Komisji uczestniczą:

- Elżbieta Lipińska - Prokurator Rejonowy w Drawsku Pomorskim wskazany przez Prokuratora Okręgowego w Koszalinie,
- Zbigniew Kwiatkowski - Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Drawsku Pomorskim.

Komisji przewodniczy Starosta Drawski.

W dniu 12 grudnia 2001 r. odbyło się pierwsze posiedzenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, na którym przedstawione zostały informacje na temat:

1. dotychczasowych sposobów realizacji zadań samorządu powiatowego w zakresie porządku i bezpieczeństwa obywateli na obszarze powiatu drawskiego, w tym podjęte przez Radę Powiatu Drawskiego uchwały,
2. organizacji i zadaniach statutowych, w tym o stanie finansów, powiatowych służb, inspekcji i straży wykonujących na obszarze powiatu zadania w zakresie porządku i bezpieczeństwa obywateli,
3. stanu porządku i bezpieczeństwa obywateli na obszarze powiatu drawskiego.

W posiedzeniu uczestniczyli również kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.

Również na tym posiedzeniu Komisja podjęła uchwałę pozytywnie opiniującą projekt budżetu Powiatu na rok 2002 w zakresie porządku i bezpieczeństwa obywateli na obszarze Powiatu Drawskiego, a także przedyskutowała metodykę opracowania projektu „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku i bezpieczeństwa obywateli powiatu drawskiego”.

W dyskusji zwrócono uwagę na konieczność włączenia do przygotowania i realizacji „programu” instytucji i organizacji społecznych, samorządów zawodowych, obywatelskich, gospodarczych, a także przedstawicieli społeczności lokalnej. Realizując powyższy wniosek Starosta Drawski, w liście intencyjnym adresowanym do samorządów gminnych, działających na obszarze powiatu samorządów gospodarczych i obywatelskich, spółdzielni mieszkaniowych, organizacji społecznych (OSP, WOPR i PCK), zwrócił się z prośbą o udział w tworzeniu i realizacji tego „programu” oraz o przedstawianie wniosków i propozycji mających na celu poprawę lokalnego bezpieczeństwa.

**STAROSTA**

**Wiktor Woś**

---

**Wydawca:** Wojewoda Zachodniopomorski

**Redakcja:** Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Wydział Prawny 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 10<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>,

Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Delegatura w Koszalinie, ul. Andersa 34, pok. 100, codziennie w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

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

---