



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 6 września 2002 r.

Nr 62

**TREŚĆ:**

Poz.:

**ROZPORZĄDZENIA**

- 1372–Nr 23/2002 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia zakazów dla pomników przyrody . . . . . 7112
- 1373–Nr 24/2002 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia zakazów obowiązujących na terenie rezerwatów przyrody położonych na obszarze województwa zachodniopomorskiego . . . . . 7113

**UCHWAŁY**

- 1374–Nr XXIV/163/2002 Rady Gminy w Nowogródku Pomorskim z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw . . . . . 7116
- 1375–Nr LIII/394/02 Rady Miejskiej w Policach z dnia 27 sierpnia 2002 r. w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania dla wyboru Rady Miejskiej w Policach . . . . . 7146
- 1376–Nr XLVI/499/02 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 1 sierpnia 2002 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków . . . . . 7146
- 1377–Nr XLIII/315/02 Rady Gminy Rewal z dnia 16 sierpnia 2002 r. w sprawie bonifikaty przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności . . . . . 7157
- 1378–Nr XLIII/318/02 Rady Gminy Rewal z dnia 16 sierpnia 2002 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej . . . . . 7157
- 1379–Nr XLII/307/2002 Rady Gminy Tychowo z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tychowo . . . . . 7159
- 1380–Nr XXXIII/340/2002 Rady Gminy Widuchowa z dnia 9 sierpnia 2002 r. w sprawie udzielenia bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Widuchowa . . . . . 7159
- 1381–Nr XLIV/231/2002 Rady Gminy Wierzchowo z dnia 29 sierpnia 2002 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia okręgów wyborczych i w sprawie utworzenia obwodów głosowania . . . . . 7160

**INFORMACJA**

- 1382–Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Nr WCC/42C/389/W/OSZ/2002/JC z dnia 30 sierpnia 2002 r. . . . . 7161

**OBWIESZCZENIE**

- 1383–Przewodniczącego Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Barlinek . . . 7162

**Poz. 1372**

**ROZPORZĄDZENIE Nr 23/2002  
Wojewody Zachodniopomorskiego  
z dnia 30 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie określenia zakazów dla pomników przyrody.**

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189 i Nr 145, poz. 1623) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się zakazy obowiązujące w stosunku do pomników przyrody ujętych w rozporządzeniu Nr 2/99 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie wykazu aktów prawa miejscowego wydanych przez Wojewodę Gorzowskiego, Wojewodę Koszalińskiego, Wojewodę Pilskiego, Wojewodę Słupskiego oraz Wojewodę Szczecińskiego obowiązujących na obszarze województwa zachodniopomorskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 7, poz. 71) oraz w rozporządzeniu Nr 12/2001 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie uznania za pomniki przyrody (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 586).

§ 2.

W stosunku do pomników przyrody wymienionych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1, zabrania się:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu,
- 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu, z wyjątkiem obiektów związanych z zabezpieczeniem przeciwsztormowym lub przeciwpowodziowym,
- 3) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości,
- 4) zaśmiecania obiektu i terenu wokół niego,
- 5) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli służą innym celom niż ochrona przyrody i zrównoważone wykorzystanie użytków rolnych i leśnych oraz gospodarki rybackiej,
- 6) wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia własnych gruntów rolnych.

§ 3.

Nadzór nad realizacją rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

§ 4.

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

**WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI**

**Stanisław Wziątek**

**Poz. 1373**

**ROZPORZĄDZENIE NR 24/2002  
Wojewody Zachodniopomorskiego  
z dnia 30 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie określenia zakazów obowiązujących na terenie rezerwatów przyrody położonych na obszarze województwa zachodniopomorskiego.**

Na podstawie art. 23 ust. 3 w związku z art. 23 a ust. 1, 2 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U z 2001 r. Nr 99, poz. 1079, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1189 i Nr 145, poz. 1623) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się zakazy obowiązujące w rezerwach przyrody wymienionych w obwieszczeniu Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 5 lutego 2002 r. w sprawie ogłoszenia wykazu rezerwatów przyrody znajdujących się na terenie województwa zachodniopomorskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 8, poz. 162).

§ 2.

1. Na obszarze rezerwatów przyrody: Bukowe Zdroje, Trawiasta Buczyna im. Profesora Stefana Kownasa, Źródłiskowa Buczyna im. Jerzego Jackowskiego, Kołowskie Parowy im. Józefa Lewandowskiego, Buczynowe Wąwozy, Brodogóry, Bielinek, Zdroje, Ozy Kiczarowskie, Kurowskie Błota, Olszyna Źródłiskowa pod Lubiechowem Dolnym, Uroczyso Święta, Wzgórze Widokowe nad Międzyodrzem, Czarnocin, Stary Przylep, Mszar nad Jeziorem Piaski, Wrzosowisko Sowno, Głowacz, Kamienna Buczyna, Dęby Sądowskie, Wilcze Uroczyso, Wrzosowiska Cedyńskie, Dąbrowa Krzymowska, Cisy Rokickie, Dolina Świergotki, Olszyny Ostrowskie, Karsiborskie Paprocie, Wyspa Sołtyski, Olszanka, Łasko, Wyspa na Jeziorze Bierzwnik, Źródliko Skrzypowe, Czaplí Ostrów, Cisy Boleszkowicke, Skalisty Jar Libberta, Gradowe Zbocza, Wieleń, Bielica, Brunatna Gleba, Dęby Wilczkowskie, Sońnica, Jodły Karnieszewickie, Cisy Tychowskie, Buczyna, Torfowisko Toporzyk, Zielone Bagna, Bagno Ciemino, Stary Załom, Glinki, Mszary Tuczynskie, Leśne Źródła, Janiewickie Bagno, Sławieńskie Dęby obowiązują następujące zakazy:
  - 1) polowania, wędkowania, rybołówstwa, chwytania dziko żyjących zwierząt, płoszenia ich i zabijania, zbierania poroży zwierzyny płowej, mszczenia nor i legowisk zwierzęcych oraz gniazd ptasich i wybierania z nich jaj,
  - 2) pozyskiwania, niszczenia lub uszkodzenia drzew i innych roślin,
  - 3) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości, innego zanieczyszczania wód, gleby oraz powietrza,
  - 4) dokonywania zmian przedmiotów ochrony i obszarów objętych ochroną,
  - 5) używania, użytkowania, uszkodzenia oraz zanieczyszczania przedmiotów oraz obszarów objętych ochroną,
  - 6) zmiany stosunków wodnych, regulacji rzek i potoków, jeżeli służą one innym celom niż ochrona przyrody,
  - 7) wydobywania skał, minerałów, w tym torfu i bursztynu,
  - 8) niszczenia gleby lub zmiany sposobu jej użytkowania,
  - 9) palenia ognisk, wyrobów tytoniowych, używania źródeł światła o otwartym płomieniu poza miejscami wyznaczonymi,
  - 10) prowadzenia działalności wytwórczej, handlowej, a także rolniczej, hodowlanej lub chowu zwierząt,
  - 11) zbioru poza miejscami wyznaczonymi dziko rosnących roślin, grzybów oraz ich części,
  - 12) ruchu pieszego, rowerowego, narciarskiego, jazdy konnej wierzchem poza szlakami do tego wyznaczonymi,
  - 13) wprowadzania psów bez smyczy i kagańca,
  - 14) ruchu pojazdów poza drogami publicznymi i innymi drogami do tego wyznaczonymi,
  - 15) umieszczania tablic, napisów, ogłoszeń reklamowych i innych znaków nie związanych z ochroną przyrody, z wyjątkiem znaków drogowych i innych związanych z ochroną porządku i bezpieczeństwa publicznego, na przedmiotach lub obszarach objętych ochroną,
  - 16) sprzedaży i spożywania napojów alkoholowych poza miejscami do tego wyznaczonymi,
  - 17) zakłócania ciszy,
  - 18) używania motolotni, lotni i spadolotni,
  - 19) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu,

- 20) biwakowania poza miejscami wyznaczonymi,
  - 21) prowadzenia badań naukowych bez zgody właściwego organu uznającego obszar za rezerwat przyrody,
  - 22) wprowadzania gatunków roślin lub zwierząt poza ich naturalne miejsca występowania,
  - 23) wprowadzania organizmów zmodyfikowanych genetycznie.
2. Na obszarze rezerwatów przyrody: Liwia Łuża, Łuniewo, Jezioro Jasne, Mszar koło Starej Dobrzycy, Kanał Kwiatowy, Jeziora Siegieniewskie, Białodrzew Kopicki, Tchórzyno, Długogóry, Markowe Błota, Jezioro Lubiatowskie, Jezioro Piekiełko, Torfowisko na Jeziorze Morzysław Mały, Rezerwat na Rzece Grabowej, Jezioro Czarnówek, Jezioro Kiełpino, Jezioro Szare, Parnowo, Jezioro Głębokie, Jezioro Iłowatka, Wierzchomińskie Bagno, Dolina Pięciu Jezior, Jezioro Prosino, Wielki Bytyń, Rosiczki Mirosławieckie, Golcowe Bagno obowiązują następujące zakazy:
- 1) polowania, wędkowania, rybołówstwa, chwytania dziko żyjących zwierząt, płoszenia ich i zabijania, zbierania poroży zwierzyny płowej, niszczenia nor i legowisk zwierzęcych oraz gniazd ptasich i wybierania z nich jaj,
  - 2) pozyskiwania, niszczenia lub uszkodzenia drzew i innych roślin,
  - 3) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości, innego zanieczyszczania wód, gleby oraz powietrza,
  - 4) dokonywania zmian przedmiotów ochrony i obszarów objętych ochroną,
  - 5) używania, użytkowania, uszkodzenia oraz zanieczyszczania przedmiotów oraz obszarów objętych ochroną,
  - 6) zmiany stosunków wodnych, regulacji rzek i potoków, jeżeli służą one innym celom niż ochrona przyrody,
  - 7) wydobywania skał, minerałów, w tym torfu i bursztynu,
  - 8) niszczenia gleby lub zmiany sposobu jej użytkowania,
  - 9) palenia ognisk, wyrobów tytoniowych, używania źródeł światła o otwartym płomieniu poza miejscami wyznaczonymi,
  - 10) prowadzenia działalności wytwórczej, handlowej, a także rolniczej, hodowlanej lub chowu zwierząt,
  - 11) zbioru poza miejscami wyznaczonymi dziko rosnących roślin, grzybów oraz ich części,
  - 12) ruchu pieszego, rowerowego, narciarskiego, jazdy konnej wierzchem poza szlakami do tego wyznaczonymi,
  - 13) wprowadzania psów bez smyczy i kagańca,
  - 14) wspinaczki, eksploracji jaskiń lub zbiorników wodnych poza miejscami do tego wyznaczonymi,
  - 15) ruchu pojazdów poza drogami publicznymi i innymi drogami do tego wyznaczonymi,
  - 16) umieszczania tablic, napisów, ogłoszeń reklamowych i innych znaków nie związanych z ochroną przyrody, z wyjątkiem znaków drogowych i innych związanych z ochroną porządku i bezpieczeństwa publicznego, na przedmiotach lub obszarach objętych ochroną,
  - 17) sprzedaży i spożywania napojów alkoholowych poza miejscami do tego wyznaczonymi,
  - 18) zakłócania ciszy,
  - 19) używania łodzi motorowych, uprawiania sportów wodnych i motorowych, pływania, żeglowania poza akwenami lub szlakami do tego wyznaczonymi,
  - 20) używania motolotni, lotni i spadolotni,
  - 21) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu,
  - 22) biwakowania poza miejscami wyznaczonymi,
  - 23) prowadzenia badań naukowych bez zgody właściwego organu uznającego obszar za rezerwat przyrody,
  - 24) wprowadzania gatunków roślin lub zwierząt poza ich naturalne miejsca występowania,
  - 25) wprowadzania organizmów zmodyfikowanych genetycznie.
3. Na obszarze rezerwatu przyrody „Gogolewo” obowiązują następujące zakazy:
- 1) polowania, wędkowania, rybołówstwa, chwytania dziko żyjących zwierząt, płoszenia ich i zabijania, zbierania poroży zwierzyny płowej, niszczenia nor i legowisk zwierzęcych oraz gniazd ptasich i wybierania z nich jaj,
  - 2) pozyskiwania, niszczenia lub uszkodzenia drzew i innych roślin,
  - 3) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości, innego zanieczyszczania wód, gleby oraz powietrza,
  - 4) dokonywania zmian przedmiotów ochrony i obszarów objętych ochroną,
  - 5) używania, użytkowania, uszkodzenia oraz zanieczyszczania przedmiotów oraz obszarów objętych ochroną,
  - 6) zmiany stosunków wodnych, regulacji rzek i potoków, jeżeli służą one innym celom niż ochrona przyrody,
  - 7) wydobywania skał, minerałów, w tym torfu i bursztynu,
  - 8) niszczenia gleby lub zmiany sposobu jej użytkowania,

- 9) palenia ognisk, wyrobów tytoniowych, używania źródeł światła o otwartym płomieniu poza miejscami wyznaczonymi,
  - 10) zbioru poza miejscami wyznaczonymi dziko rosnących roślin, grzybów oraz ich części,
  - 11) ruchu pieszego, rowerowego, narciarskiego, jazdy konnej wierzchem poza szlakami do tego wyznaczonymi,
  - 12) wprowadzania psów bez smyczy i kagańca,
  - 13) ruchu pojazdów poza drogami publicznymi i innymi drogami do tego wyznaczonymi,
  - 14) umieszczania tablic, napisów, ogłoszeń reklamowych i innych znaków nie związanych z ochroną przyrody, z wyjątkiem znaków drogowych i innych związanych z ochroną porządku i bezpieczeństwa publicznego, na przedmiotach lub obszarach objętych ochroną,
  - 15) sprzedaży i spożywania napojów alkoholowych poza miejscami do tego wyznaczonymi,
  - 16) zakłócania ciszy,
  - 17) używania motolotni, lotni i spadolotni,
  - 18) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu,
  - 19) biwakowania poza miejscami wyznaczonymi,
  - 20) prowadzenia badań naukowych bez zgody właściwego organu uznającego obszar za rezerwat przyrody,
  - 21) wprowadzania gatunków roślin lub zwierząt poza ich naturalne miejsca występowania,
  - 22) wprowadzania organizmów zmodyfikowanych genetycznie.
4. Na obszarze rezerwatu przyrody „Świdwie” obowiązują następujące zakazy:
- 1) polowania, wędkowania, rybołówstwa, chwytania dziko żyjących zwierząt, płoszenia ich i zabijania, zbierania poroży zwierzyny płowej, niszczenia nor i legowisk zwierzęcych oraz gniazd ptasich i wybierania z nich jaj,
  - 2) pozyskiwania, niszczenia lub uszkodzenia drzew i innych roślin,
  - 3) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości, innego zanieczyszczenia wód, gleby oraz powietrza,
  - 4) dokonywania zmian przedmiotów ochrony i obszarów objętych ochroną,
  - 5) używania, użytkowania, uszkodzenia oraz zanieczyszczenia przedmiotów oraz obszarów objętych ochroną,
  - 6) zmiany stosunków wodnych, regulacji rzek i potoków, jeżeli służą one innym celom niż ochrona przyrody,
  - 7) wydobywania skał, minerałów, w tym torfu i bursztynu,
  - 8) niszczenia gleby lub zmiany sposobu jej użytkowania,
  - 9) palenia ognisk, wyrobów tytoniowych, używania źródeł światła o otwartym płomieniu poza miejscami wyznaczonymi,
  - 10) prowadzenia działalności wytwórczej, handlowej, a także rolniczej, hodowlanej lub chowu zwierząt,
  - 11) zbioru poza miejscami wyznaczonymi dziko rosnących roślin, grzybów oraz ich części,
  - 12) ruchu pieszego, rowerowego, narciarskiego, jazdy konnej wierzchem poza szlakami do tego wyznaczonymi,
  - 13) wprowadzania psów bez smyczy i kagańca,
  - 14) wspinaczki, eksploracji jaskiń lub zbiorników wodnych poza miejscami do tego wyznaczonymi,
  - 15) ruchu pojazdów poza drogami publicznymi i innymi drogami do tego wyznaczonymi,
  - 16) umieszczania tablic, napisów, ogłoszeń reklamowych i innych znaków nie związanych z ochroną przyrody, z wyjątkiem znaków drogowych i innych związanych z ochroną porządku i bezpieczeństwa publicznego, na przedmiotach lub obszarach objętych ochroną,
  - 17) sprzedaży i spożywania napojów alkoholowych poza miejscami do tego wyznaczonymi,
  - 18) zakłócania ciszy,
  - 19) używania łodzi motorowych, uprawiania sportów wodnych i motorowych, pływania, żeglowania poza akwenami lub szlakami do tego wyznaczonymi,
  - 20) używania motolotni, lotni i spadolotni,
  - 21) wykonywania lotów cywilnymi statkami powietrznymi poniżej 2 000 metrów wysokości względnej, z wyjątkiem lotów patrolowych i interwencyjnych Lasów Państwowych, Państwowej Straży Pożarnej oraz związanych z ochroną bezpieczeństwa publicznego lub ochroną granicy państwowej,
  - 22) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu,
  - 23) biwakowania poza miejscami wyznaczonymi,
  - 24) prowadzenia badań naukowych bez zgody właściwego organu uznającego obszar za rezerwat przyrody,
  - 25) wprowadzania gatunków roślin lub zwierząt poza ich naturalne miejsca występowania,
  - 26) wprowadzania organizmów zmodyfikowanych genetycznie.

## § 3.

Zakazy, o których mowa w § 2, nie dotyczą:

- 1) wykonywania zabiegów wynikających z planu ochrony lub rocznych zadań ochronnych, a także w przypadku konieczności likwidacji nagłych zagrożeń, czynności nie ujętych w planie ochrony lub rocznych zadaniach ochronnych za zgodą organu ustanawiającego plan ochrony lub roczne zadania ochronne,
- 2) prowadzenia akcji ratowniczej oraz działań związanych z bezpieczeństwem publicznym, zapobieganiem lub likwidacją skutków klęski żywiołowej,
- 3) wykonywania zadań z zakresu obronności kraju w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 4) obszarów objętych ochroną krajobrazową w trakcie ich gospodarczego wykorzystania przez jednostki organizacyjne, osoby prawne lub fizyczne oraz wykonywania prawa własności, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

## § 4.

Nadzór nad realizacją rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

## § 5.

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

**WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI****Stanisław Wziątek****Poz. 1374****UCHWAŁA NR XXIV/163/2002  
Rady Gminy w Nowogrodku Pomorskim  
z dnia 17 czerwca 2002 r.****w sprawie uchwalenia statutów sołectw.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220) uchwała się, co następuje:

## § 1.

Uchwała się statuty sołectw określające organizację i zakres działania sołectw w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszej uchwały od Nr 1 do Nr 9:

1. Załącznik Nr 1 Statut Sołectwa Giżyn
2. Załącznik Nr 2 Statut Sołectwa Karsko
3. Załącznik Nr 3 Statut Sołectwa Kinice
4. Załącznik Nr 4 Statut Sołectwa Nowogród Pomorski
5. Załącznik Nr 5 Statut Sołectwa Parzeńsko
6. Załącznik Nr 6 Statut Sołectwa Rokitno
7. Załącznik Nr 7 Statut Sołectwa Sumiak
8. Załącznik Nr 8 Statut Sołectwa Trzcinna
9. Załącznik Nr 9 Statut Sołectwa Świątki

§ 2.

Położenie sołectw i ich granice określa mapa sytuacyjna stanowiąca załącznik Nr 10 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr V/27/934 Rady Gminy w Nowogrodku Pomorskim z dnia 19 grudnia 1994 r.

§ 4.

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

## **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Jan Obłąk**

Załączniki do uchwały Nr XXIV/163/2002  
Rady Gminy w Nowogrodku Pomorskim  
z dnia 17 czerwca 2002 r. (poz. 1374)

**Załącznik nr 1**

## **STATUT SOŁECTWA GIŻYN**

**Gmina Nowogródek Pomorski  
Województwo Zachodniopomorskie**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Sołectwo Giżyn jest jednostką pomocniczą Gminy Nowogródek Pomorski, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2.

W skład sołectwa Giżyn wchodzi wieś:

1. Giżyn

§ 3.

Sołectwo Giżyn nie posiada osobowości prawnej.

§ 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

### **II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

§ 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,

- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

### III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

#### § 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

#### § 7.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym uchwałą Rady Gminy.
2. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej w sołectwie, zwołuje organ wykonawczy Rady Gminy i wyznacza pracownika urzędu do obsługi zebrania.
3. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
4. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
5. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
6. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
7. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
8. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

#### § 8.

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

#### § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Organ wykonawczy Rady Gminy.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, kierowany jest do Rady Gminy.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### ZEBRANIE WIEJSKIE

#### § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa a w szczególności:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,



- 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności rady sołectkiej,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
  3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
    - 1) z własnej inicjatywy,
    - 2) na wniosek rady sołectkiej,
    - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
    - 4) na wniosek organu wykonawczego Rady Gminy w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
  4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Wójta Gminy członka rady sołectkiej.
  5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
  6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

### **SOŁTYS**

#### § 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołectkiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenia w sesjach rady (bez prawa głosu).

### **RADA SOŁECKA**

#### § 12.

1. Rada sołectka składa się od 3 do 5 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołectkiej jest sołtys.
4. Rada Sołectka działa kolegialnie.

#### § 13.

Zadaniem rady sołectkiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

### **IV. MIENIE SOŁECKIE**

#### § 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,

- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobierania dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem obiektów będących mieniem sołectwa.

## **V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

### § 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Gminy poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa.

### § 16.

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.

### § 17.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez Urząd Gminy.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 18.

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane na podstawie uchwały Rady Gminy.

**Załącznik nr 2**

## **STATUT SOŁECTWA KARSKO**

**Gmina Nowogródek Pomorski  
Województwo Zachodniopomorskie**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

Sołectwo Karsko jest jednostką pomocniczą Gminy Nowogródek Pomorski, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

#### § 2.

W skład sołectwa Giżyn wchodzić wsie:

1. Karsko,
2. Lipin.

#### § 3.

Sołectwo Karsko nie posiada osobowości prawnej.

#### § 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

### **II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

#### § 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,

- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

### III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

#### § 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

#### § 7.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym uchwałą Rady Gminy.
2. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej w sołectwie, zwołuje organ wykonawczy Rady Gminy i wyznacza pracownika urzędu do obsługi zebrania.
3. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
4. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
5. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
6. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „X” przy jego nazwisku.
7. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
8. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

#### § 8.

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

#### § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Organ wykonawczy Rady Gminy.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, kierowany jest do Rady Gminy.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### ZEBRANIE WIEJSKIE

#### § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa a w szczególności:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa,

- 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności rady sołeckiej,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
  3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
    - 1) z własnej inicjatywy,
    - 2) na wniosek rady sołeckiej,
    - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
    - 4) na wniosek organu wykonawczego Rady Gminy w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
  4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Wójta Gminy członka rady sołeckiej.
  5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
  6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

#### **SOŁTYS**

##### § 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenia w sesjach rady (bez prawa głosu).

#### **RADA SOŁECKA**

##### § 12.

1. Rada sołecka składa się od 3 do 5 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada Sołecka działa kolegalnie.

##### § 13.

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **IV. MIENIE SOŁECKIE**

##### § 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,

- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobierania dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem obiektów będących mieniem sołectwa.

## **V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

### § 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Gminy poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa.

### § 16.

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.

### § 17.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez Urząd Gminy.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 18.

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane na podstawie uchwały Rady Gminy.

**Załącznik nr 3**

## **STATUT SOŁECTWA KINICE**

**Gmina Nowogródek Pomorski  
Województwo Zachodniopomorskie**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

Sołectwo Kinice jest jednostką pomocniczą Gminy Nowogródek Pomorski, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

#### § 2.

W skład sołectwa Kinice wchodzi wsie:

1. Kinice,
2. Ulejno.

#### § 3.

Sołectwo Kinice nie posiada osobowości prawnej.

#### § 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

### **II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

#### § 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,

- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

### III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

#### § 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

#### § 7.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym uchwałą Rady Gminy.
2. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej w sołectwie, zwołuje organ wykonawczy Rady Gminy i wyznacza pracownika urzędu do obsługi zebrania.
3. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
4. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
5. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
6. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
7. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
8. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

#### § 8.

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

#### § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Organ wykonawczy Rady Gminy.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, kierowany jest do Rady Gminy.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

## **ZEBRANIE WIEJSKIE**

### **§ 10.**

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa a w szczególności:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności rady sołeckiej,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek organu wykonawczego Rady Gminy w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Wójta Gminy członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

## **SOŁTYS**

### **§ 11.**

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenia w sesjach rady (bez prawa głosu).

## **RADA SOŁECKA**

### **§ 12.**

1. Rada sołeczka składa się od 3 do 5 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada Sołeczka działa kolegialnie.

### **§ 13.**

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**IV. MIENIE SOŁECKIE**

## § 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobierania dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem obiektów będących mieniem sołectwa.

**V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

## § 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Gminy poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa.

## § 16.

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.

## § 17.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez Urząd Gminy.

**VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 18.

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane na podstawie uchwały Rady Gminy.

**Załącznik nr 4**

**STATUT SOŁECTWA  
NOWOGRÓDEK POMORSKI**

**Gmina Nowogródek Pomorski  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 1.

Sołectwo Nowogródek Pomorski jest jednostką pomocniczą Gminy Nowogródek Pomorski, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

## § 2.

W skład sołectwa Nowogródek Pomorski wchodzi wsie:

1. Nowogródek Pomorski,
2. Kolonia Nowogródek Pomorski,
3. Pachocino.

## § 3.

Sołectwo Nowogródek Pomorski nie posiada osobowości prawnej.

## § 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.



## II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

### § 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

## III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

### § 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

### § 7.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym uchwałą Rady Gminy.
2. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej w sołectwie, zwołuje organ wykonawczy Rady Gminy i wyznacza pracownika urzędu do obsługi zebrania.
3. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
4. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
5. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
6. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
7. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
8. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

### § 8.

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

### § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Organ wykonawczy Rady Gminy.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, kierowany jest do Rady Gminy.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**ZEBRANIE WIEJSKIE**

## § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa a w szczególności:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności rady sołeckiej,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek organu wykonawczego Rady Gminy w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Wójta Gminy członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

**SOŁTYS**

## § 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenia w sesjach rady (bez prawa głosu).

**RADA SOŁECKA**

## § 12.

1. Rada sołeczka składa się od 3 do 5 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada Sołeczka działa kolegialnie.

## § 13.

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **IV. MIENIE SOŁECKIE**

##### **§ 14.**

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobierania dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem obiektów będących mieniem sołectwa.

#### **V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

##### **§ 15.**

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Gminy poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa.

##### **§ 16.**

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.

##### **§ 17.**

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez Urząd Gminy.

#### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 18.**

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane na podstawie uchwały Rady Gminy.

**Załącznik nr 5**

### **STATUT SOŁECTWA PARZEŃSKO**

**Gmina Nowogródek Pomorski  
Województwo Zachodniopomorskie**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Sołectwo Parzeńsko jest jednostką pomocniczą Gminy Nowogródek Pomorski, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

##### **§ 2.**

W skład sołectwa Parzeńsko wchodzi wsie:

1. Parzeńsko,
2. Golin,
3. Ławin,
4. Sołacz,
5. Stawno.

##### **§ 3.**

Sołectwo Parzeńsko nie posiada osobowości prawnej.

## § 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

## § 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

**III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ**

## § 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

## § 7.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym uchwałą Rady Gminy.
2. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej w sołectwie, zwołuje organ wykonawczy Rady Gminy i wyznacza pracownika urzędu do obsługi zebrania.
3. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
4. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
5. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
6. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
7. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
8. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

## § 8.

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

## § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Organ wykonawczy Rady Gminy.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, kierowany jest do Rady Gminy.

5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

## **ZEBRANIE WIEJSKIE**

### § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa a w szczególności:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności rady sołeckiej,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek organu wykonawczego Rady Gminy w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Wójta Gminy członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

## **SOŁTYS**

### § 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenia w sesjach rady (bez prawa głosu).

## **RADA SOŁECKA**

### § 12.

1. Rada sołeczka składa się od 3 do 5 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada Sołeczka działa kolegialnie.

## § 13.

Zadaniem rady sołectkiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**IV. MIENIE SOŁECKIE**

## § 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobierania dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem obiektów będących mieniem sołectwa.

**V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

## § 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Gminy poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa.

## § 16.

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.

## § 17.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez Urząd Gminy.

**VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 18.

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane na podstawie uchwały Rady Gminy.

**Załącznik nr 6**

**STATUT SOŁECTWA  
ROKITNO**

**Gmina Nowogródek Pomorski  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 1.

Sołectwo Rokitno jest jednostką pomocniczą Gminy Nowogródek Pomorski, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

## § 2.

W skład sołectwa Rokitno wchodzi wieś:

1. Rokitno.

§ 3.

Sołectwo Rokitno nie posiada osobowości prawnej.

§ 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

## II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

## III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

§ 7.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym uchwałą Rady Gminy.
2. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej w sołectwie, zwołuje organ wykonawczy Rady Gminy i wyznacza pracownika urzędu do obsługi zebrania.
3. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
4. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
5. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
6. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „X” przy jego nazwisku.
7. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
8. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

§ 8.

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

§ 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wnioski uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Organ wykonawczy Rady Gminy.

3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, kierowany jest do Rady Gminy.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### **ZEBRANIE WIEJSKIE**

#### § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa a w szczególności:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności rady sołeckiej,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek organu wykonawczego Rady Gminy w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Wójta Gminy członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

### **SOŁTYS**

#### § 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenia w sesjach rady (bez prawa głosu).

### **RADA SOŁECKA**

#### § 12.

1. Rada sołeczka składa się od 3 do 5 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada Sołeczka działa kolegalnie.



§ 13.

Zadaniem rady sołectkiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**IV. MIENIE SOŁECKIE**

§ 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobierania dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem obiektów będących mieniem sołectwa.

**V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

§ 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Gminy poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa.

§ 16.

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.

§ 17.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez Urząd Gminy.

**VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 18.

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane na podstawie uchwały Rady Gminy.

**Załącznik nr 7**

**STATUT SOŁECTWA  
SUMIAK**

**Gmina Nowogródek Pomorski  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Sołectwo Sumiak jest jednostką pomocniczą Gminy Nowogródek Pomorski, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2.

W skład sołectwa Sumiak wchodzi wsie:

1. Sumiak,
2. Karlin.

## § 3.

Sołectwo Sumiak nie posiada osobowości prawnej.

## § 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

## § 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

**III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ**

## § 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

## § 7.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym uchwałą Rady Gminy.
2. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej w sołectwie, zwołuje organ wykonawczy Rady Gminy i wyznacza pracownika urzędu do obsługi zebrania.
3. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
4. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
5. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
6. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
7. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
8. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

## § 8.

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

## § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wnioski uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Organ wykonawczy Rady Gminy.

3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, kierowany jest do Rady Gminy.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### **ZEBRANIE WIEJSKIE**

#### **§ 10.**

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa a w szczególności:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności rady sołeckiej,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek organu wykonawczego Rady Gminy w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Wójta Gminy członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

### **SOŁTYS**

#### **§ 11.**

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenia w sesjach rady (bez prawa głosu).

### **RADA SOŁECKA**

#### **§ 12.**

1. Rada sołeczka składa się od 3 do 5 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada Sołeczka działa kolegialnie.

## § 13.

Zadaniem rady sołectkiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**IV. MIENIE SOŁECKIE**

## § 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobierania dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem obiektów będących mieniem sołectwa.

**V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

## § 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Gminy poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa.

## § 16.

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.

## § 17.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez Urząd Gminy.

**VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 18.

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane na podstawie uchwały Rady Gminy.

**Załącznik nr 8**

**STATUT SOŁECTWA  
TRZCINNA**

**Gmina Nowogródek Pomorski  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 1.

Sołectwo Trzcinna jest jednostką pomocniczą Gminy Nowogródek Pomorski, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

## § 2.

W skład sołectwa Trzcinna wchodzi wsie:

1. Trzcinna,

2. Chocień,
3. Rataje,
4. Smolary,
5. Smólsko,
5. Somin.

§ 3.

Sołectwo Trzcinna nie posiada osobowości prawnej.

§ 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

## II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

## III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

§ 7.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym uchwałą Rady Gminy.
2. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej w sołectwie, zwołuje organ wykonawczy Rady Gminy i wyznacza pracownika urzędu do obsługi zebrania.
3. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
4. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
5. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
6. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „X” przy jego nazwisku.
7. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
8. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

§ 8.

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

## § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Organ wykonawczy Rady Gminy.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, kierowany jest do Rady Gminy.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**ZEBRANIE WIEJSKIE**

## § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa a w szczególności:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności rady sołeckiej,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek organu wykonawczego Rady Gminy w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Wójta Gminy członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

**SÓLTYS**

## § 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenia w sesjach rady (bez prawa głosu).

**RADA SOŁECKA**

## § 12.

1. Rada sołecka składa się od 3 do 5 członków.

2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada Sołecka działa kolegialnie.

§ 13.

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **IV. MIENIE SOŁECKIE**

§ 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobierania dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem obiektów będących mieniem sołectwa.

#### **V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

§ 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Gminy poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa.

§ 16.

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.

§ 17.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez Urząd Gminy.

#### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 18.

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane na podstawie uchwały Rady Gminy.

**Załącznik nr 9**

### **STATUT SOŁECTWA ŚWIĄTKI**

**Gmina Nowogródek Pomorski  
Województwo Zachodniopomorskie**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Sołectwo Świątki jest jednostką pomocniczą Gminy Nowogródek Pomorski, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2.

W skład sołectwa Świątki wchodzi wieś:

1. Świątki.

## § 3.

Sołectwo Świątki nie posiada osobowości prawnej.

## § 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

## II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

## § 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

## III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

## § 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

## § 7.

1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym uchwałą Rady Gminy.
2. Zebranie wiejskie do przeprowadzenia wyborów sołtysa i Rady Sołeckiej w sołectwie, zwołuje organ wykonawczy Rady Gminy i wyznacza pracownika urzędu do obsługi zebrania.
3. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
4. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
5. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
6. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
7. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
8. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

## § 8.

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

## § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków Rady Sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Organ wykonawczy Rady Gminy.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, kierowany jest do Rady Gminy.



5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### **ZEBRANIE WIEJSKIE**

#### **§ 10.**

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa a w szczególności:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności rady sołeckiej,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek organu wykonawczego Rady Gminy w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Wójta Gminy członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

### **SOŁTYS**

#### **§ 11.**

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenia w sesjach rady (bez prawa głosu).

### **RADA SOŁECKA**

#### **§ 12.**

1. Rada sołeczka składa się od 3 do 5 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada Sołeczka działa kolegialnie.

#### **§ 13.**

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**IV. MIENIE SOŁECKIE**

## § 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobierania dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem obiektów będących mieniem sołectwa.

**V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

## § 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Gminy poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa.

## § 16.

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.

## § 17.

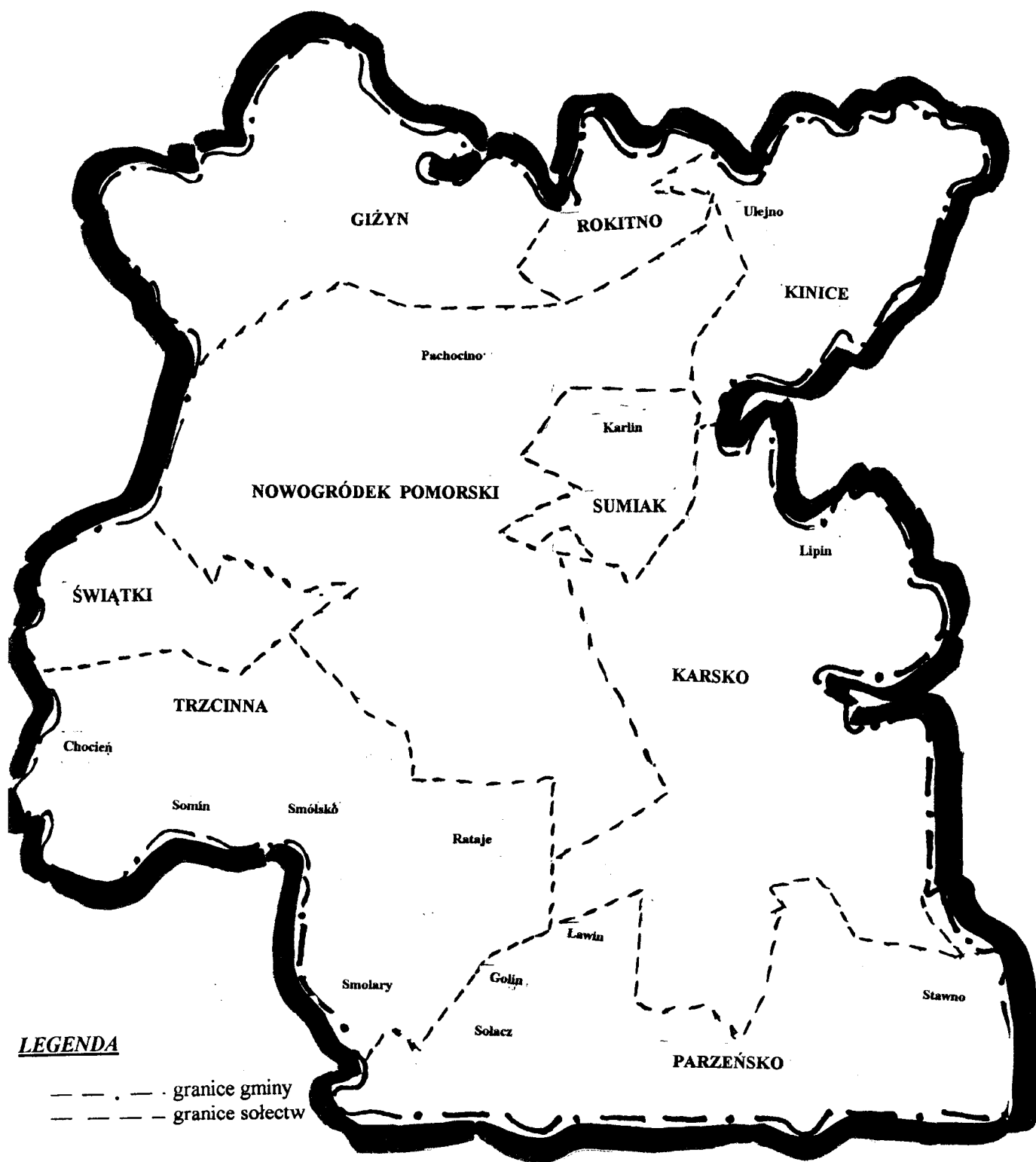
Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez Urząd Gminy.

**VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 18.

Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane na podstawie uchwały Rady Gminy.

MAPA GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI Z PODZIAŁEM NA SOŁECTWA



**Poz. 1375****UCHWAŁA NR LIII/394/02  
Rady Miejskiej w Policach  
z dnia 27 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania dla wyboru Rady Miejskiej w Policach.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 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; z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984 i Nr 127, poz. 1089) Rada Miejska w Policach uchwala, co następuje:

§ 1.

Dla przeprowadzenia wyborów do Rady Miejskiej w Policach tworzy się odrębny obwód głosowania:

<b>Nr obwodu głosowania</b>	<b>Granice obwodu głosowania</b>	<b>Siedziba obwodowej komisji wyborczej</b>
22	Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej	Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej ul. Siedlecka 2 w Policach

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Witold Król**

**Poz. 1376****UCHWAŁA NR XLVI/499/02  
Rady Miejskiej w Pyrzycach  
z dnia 1 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.**

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwała się „Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków” obowiązujący przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne świadczące usługi w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Pyrzyce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Pyrzycach.

§ 3.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Marian Matysiak**

Załącznik do uchwały Nr XLVI/499/02  
Rady Miejskiej w Pyrzycach  
z dnia 1 sierpnia 2002 r. (poz. 1376)

**REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków w Gminie Pyrzyce, realizowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne zwane w dalszej części „Przedsiębiorstwem”, działające na podstawie zezwoleń wydanych w trybie określonym w Rozdziale 3 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) zwaną dalej „ustawą”.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. gmina - Gminę Pyrzyce,
2. odbiorca usług - każdego, kto korzysta z usług wodociągowych bądź kanalizacyjnych z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie umowy z Przedsiębiorstwem,
3. przedsiębiorstwo - przedsiębiorcę w rozumieniu przepisów o działalności gospodarczej, jeżeli prowadzi działalność gospodarczą w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków, oraz gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, prowadzące tego rodzaju działalność,
4. przyłącze kanalizacyjne - odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości usług z siecią kanalizacyjną za pierwszą studzienką, licząc od strony budynku a w przypadku jej braku - od granicy nieruchomości,
5. przyłącze wodociągowe - odcinek przewodu łączącego sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową w nieruchomości Odbiorcy usług wraz z zaworem za wodomierzem głównym,
6. sieć wodociągowa - przewody wodociągowe wraz z uzbrojeniem i urządzeniami, którymi dostarczana jest woda, będące w posiadaniu Przedsiębiorstwa,
7. sieć kanalizacyjna - przewody kanalizacyjne wraz z uzbrojeniem i urządzeniami, którymi odprowadzane są ścieki będące w posiadaniu Przedsiębiorstwa,
8. ścieki - ścieki wprowadzane do wód i do ziemi:
  - a) wody zużyte na cele bytowe lub przemysłowe,
  - b) ciekłe odchody zwierzęce, z wyjątkiem gnojówki i gnojowicy przeznaczonej do rolniczego wykorzystania w sposób i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 26 lipca 2000 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. Nr 89, poz. 991),
  - c) wody opadowe lub roztopowe ujęte w systemy kanalizacyjne pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych, w tym z centrów miast, terenów przemysłowych i składowych, baz transportowych oraz dróg i parkingów o trwałej nawierzchni,

- d) wody wykorzystane, odprowadzane z obiektów gospodarki rybackiej, jeżeli zawarty w nich ładunek zanieczyszczeń jest wyższy od ładunku zawartego w pobranej wodzie,
9. ścieki bytowe - ścieki z budynków przeznaczonych na pobyt ludzi, z osiedli i terenów usługowych, powstające w szczególności w wyniku ludzkiego metabolizmu oraz funkcjonowania gospodarstw domowych,
  10. ścieki komunalne - ścieki bytowe lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi, lub mieszaninę ścieków bytowych z wodami opadowymi, lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi i wodami opadowymi,
  11. ścieki przemysłowe - ścieki odprowadzane z nieruchomości, na których prowadzi się działalność gospodarczą, nie będące ściekami bytowymi lub wodami opadowymi,
  12. taryfa - zestawienie ogłoszonych publicznie cen i stawek opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz warunki ich stosowania,
  13. urządzenia kanalizacyjne - sieci kanalizacyjne, wyloty urządzeń kanalizacyjnych służących do wprowadzania ścieków do wód lub ziemi oraz urządzenia podczyszczające i oczyszczające ścieki oraz przepompownie ścieków,
  14. urządzenia pomiarowe - przyrząd pomiarowy mierzący ilość odprowadzanych ścieków znajdujący się na przyłączy kanalizacyjnym,
  15. urządzenia wodociągowe - ujęcia wód powierzchniowych i podziemnych, studnie publiczne, urządzenia służące do magazynowania i uzdatniania wód, sieci wodociągowe, urządzenia regulujące ciśnienie wody,
  16. ustawa - ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. nr 72, poz. 747),
  17. właściciel - także posiadacza samoistnego i użytkownika wieczystego,
  18. woda przeznaczona do spożycia przez ludzi - woda przeznaczona do picia, gotowania, przygotowywania pożywienia lub do innych celów w gospodarstwach domowych oraz każda woda używana do produkcji żywności, środków farmaceutycznych i kosmetycznych, a także na potrzeby basenów kąpielowych i pływalni,
  19. wodomierz główny - przyrząd pomiarowy mierzący ilość pobranej wody, znajdujący się na każdym przyłączy wodociągowym,
  20. zbiorowe odprowadzanie ścieków - działalność polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków, prowadzoną przez Przedsiębiorstwo,
  21. zbiorowe zaopatrzenie w wodę - działalność polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody, prowadzoną przez Przedsiębiorstwo.

### § 3.

Przedsiębiorstwa wykonują swoją działalność w oparciu o zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielone decyzją Zarządu Miejskiego.

## **Rozdział 2** **Obowiązki Przedsiębiorstwa**

### § 4.

1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod ciśnieniem od 0,2 do 0,4 MPa na zaworze głównym za wodomierzem oraz dostawy wody i odprowadzenia ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość wody i odprowadzonych ścieków.
2. Woda do spożycia przez ludzi winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym przez Ministra Zdrowia.
3. Minimalną i maksymalną ilość dostarczonej wody Przedsiębiorstwo winno określić w umowie.
4. Przedsiębiorstwo ma obowiązek spełnienia warunków wprowadzenia ograniczeń w dostarczaniu wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru, określonych w zezwoleniu, o którym mowa w § 3 oraz określonych w § 8, § 9 i § 10 niniejszego regulaminu.

5. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zawiadomienia Odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji Odbiorców do nowych warunków, w terminie nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 5.

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do regularnego informowania Zarządu Miejskiego o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
2. W przypadku wystąpienia skażenia wody w sposób uniemożliwiający jej użytkowanie Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie zarówno Odbiorców wody jak i Burmistrza bądź jego zastępcę oraz Inspektorat Sanitarny w Pyrzycach.
3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do zapewnienia prawidłowej eksploatacji urządzeń oraz sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
4. Przedsiębiorstwo będące właścicielem sieci wodociągowo-kanalizacyjnej jest obowiązane do realizacji budowy i rozbudowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w ramach ustalonej przez gminę strategii rozwoju zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Przedsiębiorstwo dla realizacji zadań zawartych w § 5 ust. 4, opracowuje wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących w jego dyspozycji.

§ 6.

W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 24 godziny Przedsiębiorstwo powinno zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować Odbiorcę o jego lokalizacji.

§ 7.

O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości Przedsiębiorstwo powinno poinformować Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem.

§ 8.

1. Wstrzymanie lub ograniczenie w dostawie wody może nastąpić w przypadku:
  - 1) braku wody na ujęciu,
  - 2) zanieczyszczeniu wody na ujęciu w rozmiarze niebezpiecznym dla zdrowia,
  - 3) potrzeby zwiększenia dopływu dla hydrantów pożarowych,
  - 4) awarii sieci wodociągowej,
  - 5) konieczności przeprowadzenia niezbędnych napraw urządzeń wodociągowych.
2. Wystąpienie przerw w odbiorze ścieków może mieć miejsce w następujących przypadkach:
  - 1) wykonywania planowych prac konserwacyjnych i remontowych,
  - 2) konieczności usuwania awarii,
  - 3) wystąpienia siły wyższej.

§ 9.

1. Wstrzymanie lub ograniczenie dopływu wody może nastąpić decyzją Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej wydaną na podstawie art. 88 ust. 1 ustawy „prawo wodne” (Dz. U. Nr 115, poz. 1229 z 2001 r. z późn. zm.) w przypadku klęski żywiołowej.
2. Za wprowadzenie czasowych ograniczeń, o których mowa ust. 1, nie przysługuje Odbiorcy usług z tego tytułu odszkodowanie.

§ 10.

W czasie trwania klęski, szczególnie gdy doszło do zanieczyszczenia wody, usługodawca ma prawo wprowadzić ograniczenia w konsumpcji wody w granicach możliwości dystrybucji, po zawiadomieniu Odbiorców o tych ograniczeniach. Nie zwalnia to jednak usługodawcy z obowiązku zastosowania wszelkich dostępnych sposobów dla złagodzenia tych uciążliwości dla Odbiorców.

## § 11.

1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego w przygotowanym przez Odbiorcę miejscu, na zamontowanym przez Odbiorcę podejściu.
2. Zawór z wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, jak również miejscem rozdziału sieci i instalacji wewnętrznej.

**Rozdział 3****Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z Odbiorcami usług**

## § 12.

1. Dostarczenie wody lub odprowadzenie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków zawartej między Przedsiębiorstwem a Odbiorcą.
2. Przedsiębiorstwo rozpoczyna dostawę wody lub odprowadzania ścieków nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy o dostarczanie wody i odprowadzania ścieków lub w terminie uzgodnionym z Odbiorcą w przypadku zmiany dotychczasowego Odbiorcy.

## § 13.

1. Zawarcie umowy, o której mowa w § 12, następuje na pisemny wniosek osoby, której nieruchomości została właściwie przyłączona do sieci, po podpisaniu przez strony protokółów z prób i odbiorów prac budowlano-montażowych wykonanych w ramach realizacji przyłącza.
2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub, z której mają być odprowadzane ścieki, a w uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

## § 14.

1. Jeżeli nieruchomość zabudowana jest budynkami wielorodzinnymi umowa, o której mowa w § 12, zawierana jest z właścicielem budynku lub Zarządcą Nieruchomości Wspólnej.
2. Na wniosek właściciela lub Zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 1, Przedsiębiorstwo zawiera umowy z osobami korzystającymi z lokali, jeżeli są spełnione następujące warunki:
  - a) wszystkie lokale wyposażone są w wodomierze zainstalowane zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z Przedsiębiorstwem,
  - b) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
  - c) wnioskodawca ustala sposób wyliczenia różnicy wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, co winien udokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów,
  - d) uzgodniony został przez strony sposób przerwania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw w pozostałych lokalach.
3. Przedsiębiorstwo może wyrazić zgodę na zawarcie umów z osobami korzystającymi z lokali, o których mowa w § 13 ust. 2 i § 14 ust. 1 również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 14 ust. 2.
4. Legalizacja i wymiana wraz z założeniem wodomierzy w lokalach mieszkalnych budynku wielolokalowego należy do ich właścicieli nawet w sytuacji, gdy Przedsiębiorstwo zawarło z nimi umowy na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

## § 15.

1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.
2. Umowa zawarta na czas nieokreślony zawiera postanowienia dotyczące możliwości jej rozwiązania za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.
3. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku trwałego odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego w sytuacjach określonych w art. 8 ust. 1 ustawy.
4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Przedsiębiorstwo środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.



5. W przypadku zmiany Odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą
6. Treść umowy o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzenie ścieków nie może ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, z przepisów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego Regulaminu.
7. Integralną część umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków stanowi załącznik, składany przez Odbiorcę usług przy zawieraniu umowy określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość a w przypadku Odbiorców przemysłowych także jakość odprowadzonych ścieków ustalonych na podstawie przedkładanych analiz fizykochemicznych. W przypadku przekroczenia stężeń dopuszczalnych Przedsiębiorstwo ma prawo pobierać opłatę zgodnie z obowiązującą taryfą,
8. W umowie Przedsiębiorstwo może zawrzeć postanowienia o zastosowaniu kar umownych lub dodatkowych opłat w przypadku naruszenia przez Odbiorcę postanowień umowy, które spowodują ponoszenie nieuzasadnionych kosztów ponad zwykłą eksploatację w tym również w przypadku odprowadzania do systemu kanalizacyjnego ścieków przekraczających dopuszczalne wartości zanieczyszczeń określone w art. 9 ustawy.
9. Umowa, o której mowa w § 12 zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:
  - a) ilość i jakość świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
  - b) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
  - c) praw i obowiązków stron umowy,
  - d) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
  - e) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
  - f) ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 18 ustawy,
  - g) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za nie dotrzymania warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 9 lit. e stanowią: delegacja i upoważnienie podpisane przez kierownika Przedsiębiorstwa określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości, w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę korzystania z usług zgodnie z umową.
11. Dostawa ścieków samochodami asenizacyjnymi do punktu zlewczego ustalonego w umowie może być realizowana przez dostawców, którzy mają, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie wydane przez właściwy organ administracji terenowej zezwolenie na prowadzenie takiej działalności.
12. Z dostawcą ścieków samochodem asenizacyjnym Przedsiębiorstwo podpisuje umowę określającą warunki odbioru ścieków.
13. W przypadku dostarczania ścieków samochodami asenizacyjnymi od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą warunkiem odbioru ścieków jest podpisanie przez ten podmiot z Przedsiębiorstwem umowy określającej wymogi dotyczące jakości dostarczanych ścieków.

#### **Rozdział 4**

##### **Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach**

###### **§ 16.**

Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków prowadzone są przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków.

###### **§ 17.**

1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.
2. W przypadku braku wodomierza ilość zużytej wody ustala się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.
3. w przypadku zawarcia umów z użytkownikami w budynkach wielolokalowych ilość dostarczanej wody ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytu z wodomierzy w lokalach.

4. W przypadku niesprawności wodomierza nie przekraczającej 6 m-cy ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia z ostatnich 3 m-cy wskazań wodomierza przed jego niesprawnością.
5. W przypadku niesprawności wodomierza ponad 6 m-cy ilość pobieranej wody ustala się w oparciu o normy zużycia zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.
6. W przypadku niesprawności wodomierza, gdy pobór wody jest nieregularny (sezonowy) ilość pobranej wody ustala się analogicznie do poboru z lat ubiegłych.
7. W przypadku określonym w ust. 2 Odbiorca zobowiązany jest do powiadomienia Przedsiębiorstwa o każdej zmianie liczby osób korzystających z wody oraz ilości osób objętych normami zużycia wody.

## § 18.

1. Ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.
2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się jako równą ilości dostarczonej wody.
3. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt dostarczającego ścieki w miejscu wskazanym przez Przedsiębiorstwo, które określa zasadę montażu i eksploatacji dodatkowego wodomierza.
4. Jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny, nie posiadający urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się w umowie między Przedsiębiorstwem a dostawcą ścieków z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.
5. Jeżeli Odbiorca odprowadza do sieci kanalizacyjnej Przedsiębiorstwa wody opadowe, roztopowe lub infiltracyjne (podłączenia drenarskie lub napływy do kanalizacji przez nieszczelności powstałe w sieci wewnętrznej Odbiorcy) Przedsiębiorstwo ma prawo pobierać opłatę zgodnie z obowiązującą taryfą.

## § 19.

1. Strony określają w umowie okres obrachunkowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób uiszczenia opłaty.
2. Okres obrachunkowy nie musi być równy z częstotliwością odczytów wskazań wodomierzy.
3. Wniesienie przez odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności.
4. W przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności Odbiorcy usług, a na żądanie Odbiorcy jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

## § 20.

1. Przy rozliczeniach z Odbiorcami, Przedsiębiorstwo obowiązane jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Miejskiej bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.
2. Taryfa wymaga ogłoszenia w prasie miejscowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Taryfa obowiązuje przez jeden rok.
4. Zmiana Taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczanie wody i odprowadzania ścieków.

## § 21.

Przedsiębiorstwo obciąża Gminę na podstawie cen i stawek ustalonych w taryfie, za wodę:

1. pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
2. zużytą do zasilania publicznych fontann,
3. zużytą do zraszania publicznych ulic gminnych i publicznych terenów zielonych, których utrzymanie ciąży na Gminie,
4. zużytą na cele przeciwpożarowe.

## **Rozdział 5** **Warunki przyłączenia do sieci**

### § 22.

1. W przypadkach, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub Zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny Przedsiębiorstwa, mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z Przedsiębiorstwem i Gminą, urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.
2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1 podlegają odpłatnemu przekazaniu gminie lub Przedsiębiorstwu wodociągowo-kanalizacyjnemu na zasadach określonych w art. 31 ustawy.

### § 23.

1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na podstawie warunków technicznych przyłącza wydawanych przez Przedsiębiorstwo na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.
2. Wzór wniosku o przyłączenie udostępnia Przedsiębiorstwo.
3. Do wniosku o wydanie warunków technicznych należy dołączyć następujące załączniki:
  - a) dwa egzemplarze aktualnej mapy sytuacyjnej określającej usytuowanie nieruchomości względem sieci,
  - b) kopie dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości,
  - c) decyzje o warunkach zabudowy.
4. Przedsiębiorstwo wydaje warunki techniczne przyłącza w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może być wydłużony, jednak nie dłużej niż do 30 dni.
5. Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności za niedotrzymanie terminów określonych w ust. 4 w przypadku występowania braków w złożonym wniosku, określonych w ust. 3.
6. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od daty ich wydania.
7. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:
  - 1) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
  - 2) przepływ obliczeniowy wody lub urządzenia sanitarne i techniczne, w których zużywana jest woda i odprowadzane są ścieki,
  - 3) wymagania dotyczące:
    - a) miejsca zainstalowania wodomierza głównego i zaworu przeciwskażeniowego,
    - b) miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
    - c) jakość wprowadzonych ścieków,
    - d) termin ważności warunków przyłączenia,
    - e) zakazu zajmowania pasa gruntu bezpośrednio nad przyłączem wodociągowym lub kanalizacyjnym szerokości 1,5 m w obydwie strony od osi rurociągu (całkowita szerokość pasa minimum 3 m). Zakaz dotyczy zabudowy budynkami nierozbieralnymi, nawierzchniami oraz nasadzeń drzewami i krzewami,
    - f) sposób i tok postępowania przy uzgadnianiu wykonanej w oparciu o wydane warunki dokumentacji,
    - g) zakres i sposób wykonania inwentaryzacji powykonawczej oraz odbioru technicznego przyłącza.
8. Wyniki odbiorów potwierdzane są przez Strony w protokołach, których wzór określi Przedsiębiorstwo.
9. Zmiana wydanych warunków technicznych przyłącza jest możliwa po wcześniejszym uzgodnieniu z Przedsiębiorstwem.

### § 24.

1. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Przedsiębiorstwem.
2. Włączenie nowego przyłącza do sieci następuje po uzyskaniu zgody Przedsiębiorstwa.
3. Przed podpisaniem umowy na dostawę wody i odprowadzanie ścieków Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.
4. Szczegółowe zasady techniczno-finansowe dotyczące warunków technicznych przyłącza, włączenia do sieci oraz odbiorów wykonania przyłączy określa Przedsiębiorstwo.

## § 25.

Realizację budowy przyłącza do sieci wodociągowej oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego i przyłącza do sieci kanalizacyjnej na odcinku łączącym wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości Odbiorcy z pierwszą studzienką licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku, od granicy nieruchomości jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

## § 26.

1. Odbiorca odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych oraz instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.
2. Umowa o dostarczenie wody lub odprowadzenie ścieków może ustanowić odpowiedzialność Przedsiębiorstwa za zapewnienie niezawodnego działania przyłączy, jeżeli ich własność została przeniesiona na Przedsiębiorstwo.
3. Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej, ich montaż, utrzymanie i legalizacja obciąża Odbiorcę.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki Odbiorców usług**

## § 27.

Odbiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzenie ścieków.

## § 28.

1. Odbiorca winien zapewnić niezawodne działanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur, a także prawidłowe utrzymanie studzienki, czy też pomieszczenia, w którym są zamontowane oraz przed dostępem osób nieuprawnionych do tych pomieszczeń.
2. Odbiorca zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Przedsiębiorstwa o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego ścieków oraz o zerwaniu plomb.
3. Odbiorca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich awarii zaistniałych na przyłączach będących własnością Odbiorcy.
4. Odbiorca zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o zaistniałej awarii na przyłączach będących własnością Przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków odbiegających od warunków umowy.
5. Odbiorca ponosi koszty związane z odcięciem przyłączy oraz ich ponownego podłączenia.
6. Odbiorca zobowiązany jest powiadomić Przedsiębiorstwo na piśmie o zmianach technicznych instalacji wewnętrznej mających wpływ na pobór wody z sieci.
7. Odbiorca powinien ponadto:
  - a) racjonalnie gospodarować wodą i używać ją zgodnie z przeznaczeniem,
  - b) użytkować instalację wodociągową w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
  - c) użytkować instalację i przyłącze kanalizacyjne w sposób nie powodujący zakłóceń w funkcjonowaniu sieci kanalizacyjnej,
  - d) powiadomić Przedsiębiorstwo o zmianach własnościowych nieruchomości lub zamianach użytkowania lokalu.
8. Odbiorca jest zobowiązany poinformować Przedsiębiorstwo o własnym ujęciu wody w celu prawidłowego ustalenia opłat za odprowadzanie ścieków.
9. Odbiorca jest zobowiązany do realizacji wszystkich warunków dotyczących wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, wymagań co do sposobów realizacji obowiązków dostawców ścieków oraz określonych w umowie ograniczeń dotyczących ilości i jakości ścieków.

10. Zakazuje się wprowadzania:

- 1) ścieków bytowych i przemysłowych do kanalizacji deszczowej,
- 2) ścieków opadowych i wód drenażowych do kanalizacji sanitarnej, za wyjątkiem określonych przez Przedsiębiorstwo,
- 3) do urządzeń kanalizacyjnych:
  - a) odpadów stałych, które mogą powodować zmniejszenie przepustowości przewodów kanalizacyjnych, w szczególności - żwiru, piasku, popiołu, szkła, wycieczyn, drożdży, szczecin, ścinków skór, tekstyliów, włókien, nawet gdy znajdują się one w stanie rozdrobnionym,
  - b) odpadów płynnych nie mieszających się z wodą w szczególności sztucznych żywic, lakierów, mas bitumicznych, smół i ich emulsji, mieszanin cementowych,
  - c) substancji palnych i wybuchowych, których punkt zapłonu znajduje się poniżej 85°C, w szczególności: benzyn, naft, oleju opałowego, karbidu, trójnitrotoluenu,
  - d) substancji żrących i toksycznych, zwłaszcza formaliny, siarczków, cyjanków oraz roztworów amoniaku, siarkowodoru i cyjanowodoru,
  - e) odpadów i ścieków z hodowli zwierząt, szczególnie gnojówki, gnojowicy, obornika, ścieków z kiszonek,
  - f) nie zdezynfekowanych ścieków ze szpitali i sanatoriów oraz zakładów weterynaryjnych.

## **Rozdział 7**

### **Prawa Odbiorców usług i ich obsługa**

#### **§ 29.**

1. Przedsiębiorstwo zapewnia Odbiorcom należyty poziom usług oraz umożliwia wnoszenie przez Odbiorców reklamacji i sprawne załatwienie wnoszonych reklamacji.
2. Przedsiębiorstwo winno reagować możliwie niezwłocznie na zgłoszone reklamacje, nie dłużej jednak niż w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia.
3. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin określony w ust. 2 może zostać wydłużony jednak nie dłużej niż do 30 dni od dnia zgłoszenia reklamacji.
4. Odbiorca wnosi do przedsiębiorstwa reklamacje na piśmie pod adres wskazany na fakturze za pobór wody i odprowadzenie ścieków.
5. W sprawach niniejszej wagi reklamacje mogą być wnoszone telefonicznie zgodnie z numerem telefonu określonym w fakturze za pobór wody odprowadzenie ścieków.

#### **§ 30.**

Odbiorca ma prawo uzyskania pełnej i wyczerpującej informacji dotyczącej realizacji usługi w tym informacji o taryfach cen za usługi oraz wieloletnich planach inwestycyjnych w zakresie budowy sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.

#### **§ 31.**

W przypadku obniżenia jakości dostarczanej wody Odbiorca ma prawo ubiegać się o udzielenie upustu przez Przedsiębiorstwo na zasadach określonych w umowie.

#### **§ 32.**

Odbiorca powinien być powiadomiony przez Przedsiębiorstwo o przewidywanych zakłóceniach w realizacji dostawy wody i odprowadzenia ścieków w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział 8**

### **Prawa Przedsiębiorstwa**

#### **§ 33.**

Przedsiębiorstwo ma prawo:

1. odmówić zawarcia umowy na dostawę wody i odprowadzenie ścieków w przypadku nie spełnienia przez wnioskodawcę warunków określonych w § 13 i 14 Regulaminu,

2. odmówić zawarcia umowy osobie, której nieruchomości została przyłączona niewłaściwie do sieci, uzasadniając na piśmie przyczynę odmowy zawarcia umowy oraz przedstawić sposób wykonania czynności przez wnioskodawcę dla ustania przyczyny,
3. trwale odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach określonych w art. 8 ustawy,
4. czasowo wstrzymać dostawę wody lub odbiór ścieków w przypadku naruszenia przez Odbiorcę postanowień ustawy, Regulaminu lub umowy, a także w przypadku niezastosowania się do zaleceń Przedsiębiorstwa zmierzających do przywrócenia stanu właściwego.

#### § 34.

Przedsiębiorstwo może odmówić ponownego przyłączenia do sieci i zawarcia umowy na dostawę wody i odprowadzenia ścieków, jeżeli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług określonych w art. 8 ustawy.

#### § 35.

Upoważnieni przedstawiciele Przedsiębiorstwa mają prawo wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług Przedsiębiorstwa w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądu i napraw urządzeń Przedsiębiorstwa, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.

#### § 36.

1. W przypadku nie wywiązania się Odbiorcy z obowiązku określonego w § 26 ust. 1 Przedsiębiorstwo ma prawo dokonać zastępczej naprawy bez zlecenia na koszt Odbiorcy.
2. W przypadku niemożności lub znacznego utrudnienia wykonania naprawy zastępczej Przedsiębiorstwo ma prawo wstrzymać dostawę wody lub odprowadzania ścieków do czasu usunięcia awarii przez Odbiorcę i zgłoszenia Przedsiębiorstwu do odbioru wykonanych prac.
3. Jeżeli usuwanie awarii jest realizowane przez innych wykonawców niż Przedsiębiorstwo konieczny jest odbiór techniczny dokonany przez Przedsiębiorstwo w zakresie nie naruszenia warunków technicznych wydanych dla danego przyłącza i sporządzenie protokołu w tym zakresie.

### **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

#### § 37.

1. W przypadku nie zastosowania się Odbiorców usług do przepisów zawartych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 ustawy.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane na wniosek Przedsiębiorstwa.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**Poz. 1377**

**UCHWAŁA NR XLIII/315/02  
Rady Gminy Rewal  
z dnia 16 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie bonifikaty przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. i art. 40 ust. 2 pkt 3 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, Nr 62, poz. 558), art. 4a ust. 1 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (Dz. U. z 2001 r. Nr 120, poz. 1299) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.

Wyraża się zgodę na zastosowanie bonifikat przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności dla nieruchomości wykorzystywanej lub przeznaczonej na cele mieszkaniowe.

Bonifikata:

1. Przy rozłożeniu opłaty na raty - bonifikata 50% opłaty.
2. Przy wpłacie jednorazowej - bonifikata 70% opłaty.

§ 2.

Użytkownik wieczysty pokrywa koszty postępowania poniesione przez Urząd Gminy.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4.

Traci moc uchwała Nr XLII/306/2002 Rady Gminy Rewal z dnia 31 maja 2002 r. w sprawie bonifikaty przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

§ 5.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Alojzy Kral**

**Poz. 1378**

**UCHWAŁA NR XLIII/318/02  
Rady Gminy Rewal  
z dnia 16 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej.**

Na podstawie art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i poz. 1126; z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238; z 2001 r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349, Nr 154, poz. 1792) Rada Gminy uchwala, co następuje:

## § 1.

Ustala się zasady zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej w części dotyczącej odpłatności za usługi opiekuńcze i udzielania pomocy w formie dożywiania uczniów:

1. Ze świadczeń z pomocy społecznej mogą korzystać osoby i rodziny, których dochód przekracza nie więcej niż o 50% kryterium dochodowe, określone w art. 4 ustawy o pomocy społecznej.
2. Wydatki, za udzielone świadczenia z pomocy społecznej, świadczeniobiorcy zwracają na zasadach określonych w tabeli:

<b>% kryterium dochodowego określonego w art. 4 ustawy o pomocy społecznej</b>	<b>Wysokość odpłatności liczona od wydatków w procentach</b>
101 - 110	5
111 - 120	10
121 - 130	20
131 - 140	30
141 - 150	40

## § 2.

Pomoc w formie dożywiania przyznawana jest w zależności od sytuacji dochodowej rodziny lub opiekunów:

1. Jeżeli dochód w rodzinie ucznia nie przekracza 200% kryterium dochodowego, to uczeń korzysta z posiłków nieodpłatnie.
2. W przypadku, gdy dochód w rodzinie ucznia przekracza 200% kryterium dochodowego, przyznana pomoc w formie posiłku odbywać się będzie na zasadzie zwrotu przez rodzinę 50% poniesionych wydatków.

## § 3.

Należność za wydatki wymienione w § 1 ust. 2 osoby zobowiązane są uiścić w B.S. Gryfice Oddział Rewal.

## § 4.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Rewalu.

## § 5.

Traci moc uchwała Nr XXXII/232/97 Rady Gminy w Rewalu z dnia 5 maja 1997 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej.

## § 6.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Alojzy Kral**



**Poz. 1379**

**UCHWAŁA NR XLII/307/2002  
Rady Gminy Tychowo  
z dnia 29 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie zmiany Statutu Gminy Tychowo.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.**

W Statucie Gminy Tychowo stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIII/121/2000 Rady Gminy Tychowo z dnia 28 stycznia 2000 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 12, poz. 124; z 2001 r. Nr 10, poz. 203, Nr 33, poz. 757) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 59 otrzymuje brzmienie:

„§ 59.

Z członkiem Zarządu Gminy pełniącym funkcję Wójta nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru”.

**§ 2.**

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Wojciech Golec**

**Poz. 1380**

**UCHWAŁA NR XXXIII/340/2002  
Rady Gminy Widuchowa  
z dnia 9 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie udzielenia bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność  
Gminy Widuchowa.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a 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, Nr 62, poz. 558) oraz art. 68 ust. 1 pkt 7, ust. 2, art. 70 ust. 2 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, Nr 154, poz. 1800; z 2002 r. Nr 25, poz. 253) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.**

1. Wyraża się zgodę, na udzielanie przez Zarząd Gminy następujących bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych nabywanych w drodze bezprzetargowej, stanowiących własność Gminy Widuchowa:

- 1) w przypadku dokonania jednorazowej zapłaty bonifikata wynosi - 95%,
- 2) w przypadku rozłożenia ceny sprzedaży na raty, w zależności od ilości rat, bonifikata wynosi:
  - a) jedna rata - 85%,
  - b) dwie raty - 80%,
  - c) trzy raty - 75%,

- d) cztery raty - 70%,
- e) pięć rat - 65%,
- f) sześć rat - 60%,
- g) siedem rat - 55%,
- h) osiem rat - 50%,
- i) dziewięć rat - 45%,
- j) dziesięć rat - 40%.

2. Zarząd Gminy uprawniony jest do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji, jeżeli nabywca nieruchomości przed upływem 5 lat, licząc od dnia jej nabycia, zbył lub wykorzystywał nieruchomość na inne cele niż lokal mieszkalny. Nie dotyczy to zbycia na rzecz osoby bliskiej.

§ 2.

1. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IX/84/99 Rady Gminy w Widuchowej z dnia 24 sierpnia 1999 r. w sprawie udzielenia bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Widuchowa.
2. Sprawy wszczęte, lecz nie zakończone ostatecznie przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały prowadzi się na podstawie jej przepisów.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Widuchowa.

§ 4.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Henryk Siebert**

**Poz. 1381**

**UCHWAŁA NR XLIV/231/2002**

**Rady Gminy Wierzchowo  
z dnia 29 sierpnia 2002 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia okręgów wyborczych i w sprawie utworzenia obwodów głosowania.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 i 3 oraz art. 90 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, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) na wniosek Wójta Gminy uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. W załączniku do uchwały Nr XLII/217/2002 Rady Gminy Wierzchowo z dnia 23 maja 2002 r. w sprawie ustalenia okręgów wyborczych (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 43, poz. 920) wprowadza się następującą zmianę:
  - w tabeli „Granice okręgu” po wyrazie „Osiek” dodaje się wyraz „Drawski”.
2. W załączniku do uchwały Nr XLII/223/2002 Rady Gminy Wierzchowo z dnia 27 czerwca 2002 r. w sprawie utworzenia obwodów głosowania (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 52, poz. 1166) wprowadza się następującą zmianę:
  - w tabeli „Granice obwodu” po wyrazie „Osiek” dodaje się wyraz „Drawski”.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Mirostaw Szłapak**

**Poz. 1382**

**INFORMACJA**

**Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
o decyzji Nr WCC/42C/389/W/OSZ/2002/JC  
z dnia 30 sierpnia 2002 r.**

W dniu 30 sierpnia 2002 r. na wniosek przedsiębiorcy: Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Myśliborzu, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić zakres działalności Koncesjonariusza określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

**Uzasadnienie**

Decyzją z dnia 7 września 1998 r. Nr WCC/42/389/U/2/98/KW, zmienioną decyzją z 22 września 1998 r. Nr WCC/42A/389/W/3/2001/MJ oraz decyzją z 7 września 1998 r. Nr WCC/42B/389/W/3/2001/MJ udzielono Przedsiębiorstwu Energetyki Ciepłej Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Myśliborzu, koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do 15 września 2008 r. określając jednocześnie w punkcie nr 1 decyzji na stronie 2 „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismami z dnia 25 lipca 2002 r. o znakach 120/2002 i 121/2002, uzupełnionymi pismem z dnia 19 sierpnia 2002 r. - bez znaku, Koncesjonariusz wystąpił o zmianę wydanej decyzji w związku ze zmianą liczby i mocy cieplnej zainstalowanej w eksploatowanych źródłach ciepła. W uzasadnieniu wniosku Koncesjonariusz poinformował, iż zmiana liczby eksploatowanych źródeł ciepła związana jest z zakończeniem działalności polegającej na wytwarzaniu ciepła w źródłach przy ul. Felczaka 14 w Myśliborzu i w Golenicach 65 oraz rozpoczęciem eksploatacji nowego źródła przy ul. Łużyckiej 4 w Myśliborzu. Ponadto poinformował, iż wszystkie eksploatowane źródła zostały zmodernizowane i wyposażone w nowe kotły opalane gazem ziemnym.

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 7 września 1998 r. Nr WCC/42/389/U/2/98/KW.

**Z upoważnienia**

**PREZESA**

**URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI**

**DYREKTOR**

**PÓŁNOCNO-ZACHODNIEGO ODDZIAŁU  
TERENOWEGO Z SIEDZIBĄ W SZCZECINIE**

**Witold Kępa**

**Poz. 1383****OBWIESZCZENIE****Przewodniczącego Rady Miejskiej w Barlinku  
z dnia 29 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Barlinek.**

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; z 2001 r. Nr 46, po. 499) oraz § 2 uchwały Nr XLIII/396/2002 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 27 czerwca 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr VIII/60/99 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 20 maja 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Barlinek postanawia się, co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się, załączony do niniejszego obwieszczenia, jednolity tekst uchwały Nr VIII/60/99 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 20 maja 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 32, poz. 556) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. uchwałą Nr X/79/99 z dnia 31 sierpnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Statutu Miasta i Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 39, poz. 639),
2. uchwałą Nr XXIII/196/2000 z dnia 9 listopada 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/60/99 Rady Miejskiej w Barlinku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 37, poz. 486),
3. uchwałą Nr XXXVII/338/2001 z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 36, poz. 825).

**§ 2.**

Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Edward Szabowicz**

Załącznik do obwieszczenia  
Przewodniczącego Rady Miejskiej w Barlinku  
z dnia 29 sierpnia 2002 r. (poz. 1383)

**STATUT MIASTA I GMINY BARLINEK****I. POSTANOWIENIA OGÓLNE****§ 1.**

Miasto i Gmina Barlinek jest wspólnotą samorządową mieszkańców.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4.

Gminę tworzą miasto - Barlinek oraz sołectwa, których granice oraz granicę gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 5.

1. Herbem Miasta i Gminy Barlinek jest wizerunek orła. Wzór herbu wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Ustala się barwy miasta w kolejności: czerwień - biel - zieleń; podział barw pionowy z kolejnością liczoną od drzewca.
3. Uznaje się dzień 25 stycznia - Świętem Barlinka.

§ 6.

Siedzibą organów Miasta i Gminy Barlinek jest budynek przy ulicy Niepodległości 20.

§ 7.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- statucie, należy przez to rozumieć statut Miasta i Gminy Barlinek;
- Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską;
- Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy Barlinek;
- ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 8.

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9.

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 10.

Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w formie i przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 11.

Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,

- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym: zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
- 17) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

## II. WŁADZE GMINY

### § 12.

Organami gminy są:

1. Rada Miejska w Barlinku,
2. Zarząd Miasta i Gminy Barlinek.

### § 13.

Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym (z zastrzeżeniem § 15). Jej kadencja trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

### § 131.

1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczanie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
  - a) uzyskiwania informacji,
  - b) wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej Komisji,
  - c) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Miejskiej.
3. W Referacie Ogólnoorganizacyjnym i Spraw Obywatelskich - Biurze Rady udostępniane są:
  - a) protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej,
  - b) protokoły z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
  - c) uchwały Rady Miejskiej,
  - d) protokoły z posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy,
  - e) uchwały Zarządu Miasta i Gminy.
4. Określone w ppkt 3 dokumenty udostępniane są w obecności pracownika merytorycznego, w wyznaczonych dniach i godzinach pracy Urzędu.

### § 14.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Na sesji tej dokonuje się wyboru:
  - Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących,
  - ustala termin i sposób wyboru Burmistrza.Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy”.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo: „ślubuję”.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 15.

W sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych ważnych dla gminy sprawach, mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum przeprowadzonego w trybie postanowień art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 16.

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co połowy składu organów, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 17.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji złożonej przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
6. Nie podjęcie uchwały o przyjęciu rezygnacji w ciągu miesiąca od dnia jej złożenia przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 18.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Do wniosku o zwołanie sesji powinien być dołączony proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady oraz Burmistrza co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Informacje o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.
5. Sesje Rady są jawne.
6. Organizację wewnętrzną oraz tryb Rady Gminy określa „Regulamin Rady Miejskiej w Barlinku”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 19.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń Przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza oraz Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Burmistrza);
- 4) powoływanie Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji;

- 6) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu;
- 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) uchwalanie programów gospodarczych i strategii rozwoju;
- 9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej;
  - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania, wykupu przez Zarząd;
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
  - d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym;
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę;
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich;
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd;
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek;
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym;
- 12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy;
- 17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego;
- 18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia;
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady;
- 20) podejmowanie uchwał w sprawie zaskarżenia rozstrzygnięcia nadzorczego;
- 21) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia na podstawie porozumień zadań, z zakresu właściwości powiatu, zadań z zakresu właściwości województwa oraz zadań z zakresu administracji rządowej;
- 22) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 23) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

#### § 20.

1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni (Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i 5 członków) z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 17 ust. 1 oraz będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.



5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 21.

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Finansowo-Budżetową i Planowania Gospodarczego,
- 2) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Praworządności,
- 3) Komisję Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 22.

1. Komisje Rady wykonują swe funkcje pomocnicze wobec Rady, a w szczególności:
  - rozpatrują i opiniują sprawy przekazane przez Radę, Zarząd oraz poszczególnych członków komisji;
  - mogą przygotowywać projekty uchwał Rady;
  - kontrolują realizację uchwał Rady;
  - sprawują funkcję kontrolną w zakresie spraw, dla których zostały powołane.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 23.

1. W skład komisji wchodzi członkowie Rady oraz mogą wchodzić osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć 1/2 składu komisji.
2. Rada wybiera Przewodniczącego komisji spośród radnych członków komisji.
3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji oraz zwołuje jej posiedzenie nie rzadziej niż raz w miesiącu. Komisja zobowiązana jest po dostarczeniu wniosków organów gminy do ich zaopiniowania na najbliższym posiedzeniu.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 24.

1. Ustalenia komisji Rady mają charakter opiniodawczy i doradczy dla Zarządu. W uzasadnionych przypadkach Zarząd zachowuje prawo innego wykonania lub odstąpienia od postanowień komisji, informując o tym komisję w sprawozdaniu Burmistrza na najbliższej sesji Rady.
2. W przypadku powołania komisji doraźnych, uchwała o powołaniu komisji ustala przedmiot i zakres działania tej komisji, jej skład osobowy, zakres działania oraz formę w jakiej ma przedstawić Radzie sprawozdanie.

§ 25.

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom do rozpatrzenia. Nie są jednak związani instrukcjami wyborców.
2. Ponadto radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy, w której radny uzyskał mandat. Zarząd Gminy lub Burmistrz nie może powierzyć radnemu Gminy, wykonywanie pracy na podstawie umowy cywilno - prawnej.
4. Przepis ust. 3 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 3 i 4 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 26.

1. Radni w ilości co najmniej 3 osób mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w ust. 2 i 3.
2. Przynależność do Klubu jest dobrowolna oparta na wspólnych zainteresowaniach i popieraniu wspólnych inicjatyw gminnych (gospodarczych, społecznych, politycznych, kulturalnych i innych).
3. O powstaniu i składzie osobowym Klubu należy powiadomić Radę.
4. Przedstawiciel Klubu może przedstawiać opinie, wnioski i stanowisko Klubu na sesjach Rady.

## § 27.

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza i pozostali członkowie Zarządu.
2. Zarząd wybierany jest przez Radę Gminy w liczbie 5 osób, spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 3 i 4.
3. Rada Gminy wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada Gminy wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

## § 28.

1. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 27 ust. 2, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Po rozwiązaniu Rady Gminy z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe, zarządzane przez Prezesa Rady Ministrów, w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady Gminy.
3. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę, Prezes Rady ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
4. Jeżeli Rada gminy wybrana w trybie ust. 2 nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 27 ust. 2, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. W przypadku określonym w ust. 4 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady Gminy na kolejną kadencję rad oraz Zarządu Gminy, zadania i kompetencje organów gminy przejmuje komisarz rządowy, ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

## § 29.

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielania Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
- 1<sup>a</sup>. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 20 pkt 3 oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## § 30.

1. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 29 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## § 31.

1. Rada może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek ten wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
2. Odwołanie Burmistrza następuje większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Głosowanie w sprawie odwołania, Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.
4. Jeżeli wniosek o odwołanie Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie nie może być zgłoszony wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

5. Odwołanie Burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
6. Przyjęcie rezygnacji Burmistrza następuje zwykłą większością głosów.
7. W przypadku rezygnacji Burmistrza, Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu. Niepodjęcie uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się ta sesja.
8. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 32.

1. W przypadku odwołania lub rezygnacji całego Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania lub rezygnacji w trybie określonym w § 27 niniejszego Statutu. W przypadku nie dokonania wyboru Zarządu w tym terminie, zastosowanie ma § 28.
2. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Rada dokonuje wyboru członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
3. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.
4. W przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd, pełni on swoje obowiązki do czasu powołania nowego Zarządu.

§ 33.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz zobowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
4. Po upływie kadencji Rady Gminy, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 34.

1. Zarząd realizuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Zadania te i uchwały Zarząd realizuje przez Urząd Miasta i Gminy.
3. W szczególności do zadań Zarządu należy:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
  - b) określanie sposobu wykonywania uchwał;
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - d) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonanie;
  - e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy;
  - f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - g) wykonywanie zadań zleconych Gminie (z zakresu zadań rządowych);
  - h) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacja;
  - i) opracowywanie projektów przepisów gminnych;
  - j) ustalanie zakresu spraw Gminy, jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi;
  - k) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki;
  - l) podejmowanie uchwał w sprawie zaskarżenia rozstrzygnięcia nadzorczego.
4. W realizacji zadań własnych Gminy, Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

## § 35.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności - Zastępca Burmistrza.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, Skarbnik i Sekretarz Miasta i Gminy. Burmistrz podejmuje decyzje o zaproszeniu innych osób.

## § 36.

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

## § 37.

Burmistrz jest Przewodniczącym Zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

## § 38.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy w trybie ustalonym w „Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Barlinek”.

## § 39.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji poprzez udzielone na piśmie pełnomocnictwo.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
4. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza lub Zarząd, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
6. Burmistrz zobowiązany jest przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych pkt 5, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

## § 40.

1. Jako jednostki pomocnicze w gminie tworzone są sołectwa.
2. Sołectwo tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. W tym samym trybie następuje łączenie, podział i znoszenie sołectw.
3. Przy podziale gminy na sołectwa, a także przy łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne istniejących więzi między mieszkańcami oraz wspólne cele społeczno-gospodarcze.
4. Konsultacja, o której mowa w ust. 2, jest swobodną wymianą poglądów na ogólnie dostępnym zebraniu mieszkańców z przedstawicielami Rady Miejskiej.
5. Inicjatywa, o której mowa w ust. 2, wyrażona jest w formie uchwały zebrania wiejskiego.
6. O terminie, miejscu i temacie zebrania Rada powiadamia mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie.
7. Zakres działania sołectwa, organy sołectwa oraz zakres czynności, jakich mogą dokonywać samodzielnie, określa statut sołectwa.
8. Członkowie organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą brać udział w pracach Rady poprzez uczestnictwo w sesjach bez prawa udziału w głosowaniu.
9. Osobom, o których mowa w ust. 8, przysługuje dieta na warunkach ustalonych przez Radę.

### III. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

#### § 41.

Dla realizacji zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa.

#### § 42.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

#### § 43.

1. Gminnej jednostce organizacyjnej, posiadającej osobowość prawną, Rada uchwała statut.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m. in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu.

### IV. MIENIE GMINY

#### § 44.

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

#### § 45.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

#### § 46.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Dla zaciągnięcia zobowiązań pieniężnych konieczna jest kontrasygnata Skarbnika. Odmowa kontrasygnaty może być uchylona przez wydanie pisemnego polecenia Burmistrza. Skarbnik wykonując przymusową kontrasygnatę, zawiadamia Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### § 47.

Gmina nie może ponosić odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

#### § 48.

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

### V. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

#### § 49.

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

#### § 50.

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

#### § 51.

1. Dochodami gminy są:
  - a) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy;

- b) dochody z majątku gminy;
- c) subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;
- b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;
- c) spadki, zapisy i darowizny;
- d) inne dochody.

#### § 52.

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

#### § 53.

Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

#### § 54.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy informacyjnej Urzędu w terminie 14 dni od daty uchwalenia.

#### § 55.

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

## VI. NAWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

#### § 56.

W imieniu Rady Miejskiej stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje Przewodniczący Rady, w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej.

#### § 57.

Członkowie Zarządu (oprócz Burmistrza i Zastępcy Burmistrza) swoje funkcje wykonują społecznie, za które otrzymują zryczałtowane diety w wysokości określonej przez Radę.

#### § 58.

1. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z pracownikami na podstawie:
  - a) wyboru - z Zastępcą Burmistrza w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej,
  - b) powołania - z Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcą Kierownika USC w oparciu o uchwały Rady miejskiej,
  - c) mianowania - z kierownikami referatów w Urzędzie,
  - d) umowy o pracę - z pozostałymi pracownikami Urzędu.
2. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

#### § 59.

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nawiązują stosunek pracy z pracownikami tych jednostek.

§ 60.

Upoważnienie do nawiązania stosunku pracy, o którym mowa w niniejszym rozdziale, łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego, w rozumieniu przepisów m. in. Kodeksu Pracy.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61.

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

§ 62.

Na podstawie przepisów ustawowych, Rada może ustanowić w formie uchwały, przepisy gminne w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy, w tym sołectw;
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych;
- 3) zasad zarządu mieniem gminy;
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 63.

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez najbliższą sesję Rady traci ono moc obowiązującą.

§ 64.

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, za wyjątkiem przepisów porządkowych, które wchodzi w życie po upływie 3 dni od ich ogłoszenia.
3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 65.

Zmiana do Statutu wymaga podjęcia uchwały.

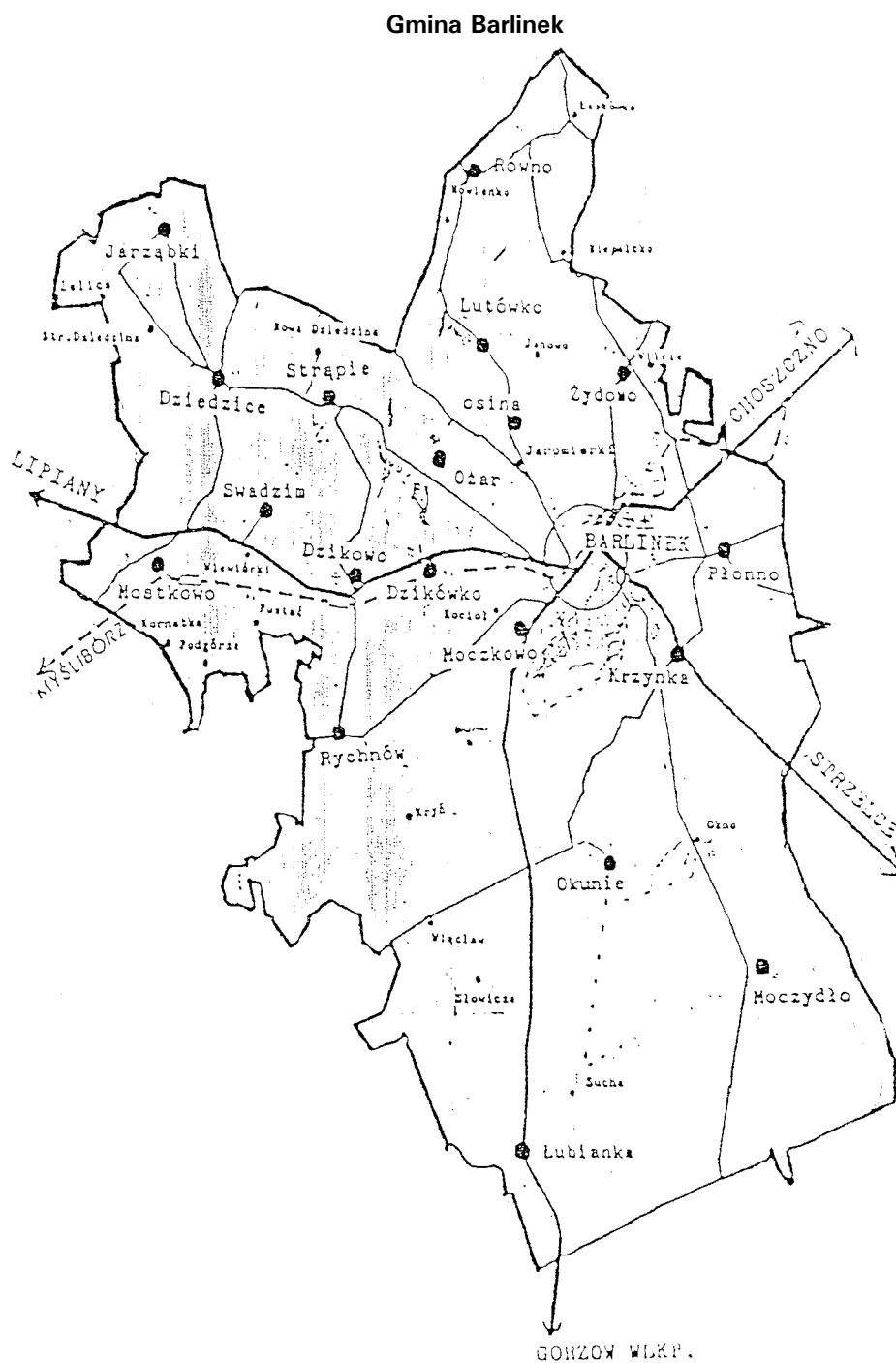
§ 66.

Postanowienia Statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Załącznik nr 1  
do Statutu Miasta i Gminy

## SOŁECTWA W GMINIE BARLINEK

- |              |              |             |             |
|--------------|--------------|-------------|-------------|
| 1. Dziejnice | 7. Łubianka  | 13. Ożar    | 19. Żydowo. |
| 2. Dzikowo   | 8. Moczkowo  | 14. Płonno  |             |
| 3. Dzikówko  | 9. Moczydło  | 15. Równno  |             |
| 4. Jarząbki  | 10. Mostkowo | 16. Rychnów |             |
| 5. Krzynka   | 11. Okunie   | 17. Strąpie |             |
| 6. Lutówko   | 12. Osina    | 18. Swadzim |             |





### HERB BARLINKA

W herbie miasta znajduje się orzeł na srebrnym polu. Szyszki świerkowe otaczające tarczę herbową zostały dodane w XVIII wieku ze względu na fakt, iż miasto znajdowało się wewnątrz Puszczy Barlineckiej. Znajdujące się nad orłem fragmenty murów miejskich symbolizują mury obronne, jakimi miasto zostało w tym okresie otoczone.

Kolory herbu:

1. Pole - srebrne (zamiennie białe), w trzech otokach o barwach:
  - a) czarnej - szerokiej
  - b) złotej (zamiennie żółtej) - szerokiej
  - c) czarnej - wąskiej.
2. Orzeł:
  - a) czerwony w czarnej otoce
  - b) dziób, oczy, szpony - złote (zamiennie żółte)
  - c) główna linia skrzydeł - biała.
3. Szyszki - zielone, zawieszane na złotych (zamiennie żółtych) obręczach, obrysowane czarną otoką.
4. Mury - ceglaste z czerwonymi dachami, obrysowane czarną otoką.



**Załącznik nr 3  
do Statutu Miasta i Gminy****REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BARLINKU****§ 1.**

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej, zwanej dalej Radą.

**§ 2.**

1. Rada działa na sesjach, a w okresie międzysesyjnym przy pomocy Komisji, Przewodniczącego Rady, Zarządu Miasta i Gminy.
2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Rada działa zgodnie z ramowym rocznym planem pracy, który w razie potrzeby, za jej zgodą może być zmieniony i uzupełniony.
3. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
4. Sesja Rady odbywa się zasadniczo podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może być przeniesiona na więcej posiedzeń. O takiej decyzji zawiadamia Przewodniczący obrad ustnie.
5. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać posiedzenie nadzwyczajne w każdym czasie, jednak nie później niż przed upływem 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. O terminie sesji zwyczajnej Rady jej członkowie powinni być zawiadomieni pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni. W zawiadomieniu podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia sesji, proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały informacyjne.
7. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Posiedzenia i obrady sesji są jawne.
9. Ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli obrady mogą odbywać się przy drzwiach zamkniętych.

**§ 3.**

1. Obrady sesji otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. Dla sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący obrad zarządza wybór Sekretarza obrad.
3. Wyboru Sekretarza dokonuje Rada większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także inne czynności zlecone przez Przewodniczącego obrad.
5. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.
6. W sali obrad zapewnia się miejsca dla radnych, członków Zarządu, pracowników Urzędu, zaproszonych gości i oddzielne miejsca dla osób, które chcą obserwować obrady.

**§ 4.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
- 2a. Do zmiany porządku sesji zwołanej na wniosek Zarządu lub na wniosek co najmniej 1/4 radnych, wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji jest przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, w tym celu protokół powinien być dostępny w okresie między sesjami w Biurze Rady, a na posiedzeniu winien być wyłożony w sali obrad.
4. Na sesji Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu składa sprawozdanie z pracy Zarządu oraz sprawozdanie z załatwienia wniosków złożonych przez Komisję Rady.

5. Porządek dzienny przewiduje punkt: „Zapytania i wolne wnioski”. Jest to prawo radnych do żądania wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i Zarządu. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady lub merytoryczni przewodniczący poszczególnych komisji, lub Burmistrz, albo członek Zarządu, bądź wyznaczony pracownik Urzędu.
6. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 5.

W obradach Rady, oprócz Burmistrza i członków Zarządu uczestniczą: Sekretarz, Skarbnik, Radca Prawny oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd lub Burmistrza, do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

W obradach mogą też brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz mieszkańcy miasta i gminy.

§ 6.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, może też nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zakłócają przebieg sesji lub naruszają powagę sesji.

§ 7.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - a) stwierdzenia quorum;
  - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
  - c) zakończenia dyskusji;
  - d) zamknięcia listy mówców;
  - e) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów;
  - f) przeliczenia głosów;
  - g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
  - h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden głos przeciwny.
4. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głosowanie powtarza się, a w razie dalszego nie rozstrzygnięcia sprawy, głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.
6. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania ustalonymi do danego głosowania zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i przyjętą przez Radę.
7. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i Sekretarza.
8. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.
9. W przypadku braku quorum do przeprowadzenia głosowania Przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja została przerwana.
10. W przypadku stwierdzenia, że zabierający głos wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu. Od tej decyzji służy odwołanie do Rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym. Przewodniczący obrad poucza osobę zainteresowaną o tym uprawnieniu.

## § 8.

1. Podczas obrad wszystkie uchwały poddawane są głosowaniu.
2. W głosowaniu uczestniczą jedynie członkowie Rady.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, co oznacza, że uchwałę uważa się za uchwaloną wówczas, gdy „za” przyjęciem opowiedziała się większa liczba głosujących, niż głosujących „przeciw”, z wyłączeniem tych, którzy wstrzymali się od głosu.  
Obliczenia głosów dokonuje Sekretarz obrad, a wyniki ogłasza Przewodniczący.
4. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących, Burmistrza i jego Zastępcy, członków Zarządu oraz powołania Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i jego Zastępcy.
5. Przy głosowaniu przeciw wnioskowi lub uchwale, radny zachowuje prawo wniesienia pisemnego uzasadnienia sprzeciwu do protokołu sesji.
6. Przy zgłaszaniu kilku różnych wniosków w pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący. Ta sama zasada obowiązuje przy głosowaniu nad wnioskami do uchwał.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.
8. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
9. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole.
10. Uchwała Rady powinna zawierać: datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, termin wejścia w życie. Dodatkowo może zawierać: określenie zadań i środki realizacji organów odpowiedzialnych za jej wykonanie, czas obowiązywania.
11. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.
12. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.
13. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi i Zarządowi do realizacji.

## § 9.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad zamyka sesję.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

## § 10.

Warunki organizacyjno-techniczne niezbędne dla sprawnej pracy Rady na sesji zapewnia Burmistrz.

## § 11.

1. Z każdego posiedzenia Rady - Biuro rady sporządza protokół, który zawiera:
  - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję,
  - c) imię i nazwisko Sekretarza obrad,
  - d) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu,
  - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - f) przyjęty porządek obrad,
  - g) przebieg obrad,
  - h) tekst zgłoszonych wniosków,
  - i) czas trwania posiedzenia,
  - j) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, natomiast uchwały arabskimi.
3. Numerację prowadzi się w ciągu kadencji.
4. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu.
5. Radni mogą zgłaszać do protokołu poprawki i uzupełnienia.

§ 12.

1. Odpis protokołu wraz z uchwałami winien być przesłany do Zarządu Miasta i Gminy najpóźniej do 7 dnia po sesji.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokół z obrad przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

§ 13.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i, w miarę potrzeby, doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Posiedzenia komisji są jawne.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji powinno być podane do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 14.

Do zadań komisji stałych należy:

1. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz przedłożonych przez członków komisji.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
3. Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie merytorycznej kompetencji.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców, a w szczególności w sprawach działania Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji znajdujących się w merytorycznym zakresie kompetencji komisji.

§ 15.

Zakres działania komisji doraźnych i ich skład określa każdorazowo uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 16.

Rada nie może przekazać komisjom prawa decydowania w jej imieniu.

§ 17.

1. Komisje pracują poprzez swoich członków badających poszczególne sprawy oraz na posiedzeniach komisji zwoływanych w miarę potrzeb przez Przewodniczącego Komisji.
2. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.

§ 18.

1. Oprócz radnych - członków komisji - w ich skład mogą wchodzić również osoby spoza Rady. Ich liczba nie może jednak przekraczać połowy składu komisji.
2. Przewodniczącego Komisji spośród radnych - członków komisji - wybiera Rada.

§ 19.

Posiedzenia komisji zwołuje i ustala ich porządek Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w miesiącu.

§ 20.

1. Decyzje komisji mogą być podejmowane w formie: uchwał, opinii, wniosków.
2. Decyzje komisji zapadają: zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 21.

Co najmniej raz w roku na żądanie Przewodniczącego Rady komisje przedkładają plan pracy i sprawozdanie ze swej działalności.

§ 22.

Dla sprawnego działania Rady, komisji stałych i radnych służy Biuro Rady. Wykonuje ono zadania organizacyjno-techniczne na rzecz Rady i komisji stałych.

1. Do zakresu działania Biura Rady należy w szczególności:
  - a) dbanie o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i komisje,
  - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb radnych i członków komisji spoza Rady,
  - c) obsługa biurowo-techniczna posiedzeń Rady.
2. Pracownicy Biura Rady odpowiadają za prawidłową jego działalność wobec Przewodniczącego Rady.
3. Protokoły z obrad Sesji Rady przechowuje się w Biurze Rady.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu z sesji.
5. Biuro Rady jest czynne codziennie w godzinach pracy Urzędu i dostępne jest dla wszystkich radnych.
6. Przewodniczący Rady pełni dyżury w Biurze Rady trzy razy w tygodniu.
7. Biuro Rady prowadzi rejestr uchwał.

#### § 23.

1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organach oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub delegowani.
2. Swoją obecność na sesjach Rady i na posiedzeniach komisji radni potwierdzają podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji - radni powinni w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność odpowiednio u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

#### § 24.

1. Rada uchwała Regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Na wniosek 1/4 składu radnych lub komisji stałej - Rada może dokonać zmian albo uzupełnić Regulamin.

**Załącznik nr 4  
do Statutu Miasta i Gminy**

### **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### § 1.

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją, powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji dla oceny działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja, kontrolując Zarząd i podporządkowane mu jednostki, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta i Gminy.
5. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków. Opinię, o której wyżej mowa, Komisja przedkłada na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od zakończenia sesji Rady, na której złożono wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.
6. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie w liczbie 5.
2. Zastępca Przewodniczącego wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.
3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wyboru członka Komisji w skład Zarządu.

§ 3.

1. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Komisja w głosowaniu tajnym.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 4.

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - terminy odbywania posiedzeń
  - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
6. Rada może nakazać Komisji nie przeprowadzanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
8. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5 - 7 wykonywane są niezwłocznie.
9. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych.
10. Kontrola winna być zakończona nie później 45 dni roboczych - kompleksowa, lub 14 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca - od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.
11. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy, powiadamiając Radę o podjętej kontroli.

§ 5.

1. Komisja składa Radzie, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości, wykrytych w toku kontroli,
  - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - e) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## § 6.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, drogą listowną.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, jak również:
  - nie mniej niż 1/4 składu Rady;
  - nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby nie będące członkami Komisji.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.

## § 7.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

## § 8.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

## § 9.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

## § 10.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
  - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

## § 11.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne, składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być prowadzone przez dwóch członków Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.



5. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 12.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamiają Przewodniczącego Rady.

§ 13.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 4.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystanie wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 14.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 - 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, regulują obowiązujące przepisy prawa.

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone 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 przyczyn;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 18.

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

## § 19.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

## § 20.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## § 21.

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innej komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## § 22.

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

**Załącznik nr 5  
do Statutu Miasta i Gminy**

#### WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- I. Jednostki budżetowe:
  1. Urząd Miasta i Gminy
  2. Ośrodek Pomocy Społecznej
  3. Szkoła Podstawowa Nr 1
  4. Szkoła Podstawowa Nr 4
  5. Szkoła Podstawowa w Dziedzicach
  6. Szkoła Podstawowa w Mostkowie
  7. Szkoła Podstawowa w Osinie
  8. Szkoła Podstawowa w Płonnie
  9. Szkoła Podstawowa w Rychnowie
  10. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
  11. Gimnazjum Nr 1
  12. Gimnazjum Nr 2

II. Zakłady budżetowe:

1. Przedszkole Miejskie Nr 1
2. Przedszkole Miejskie Nr 2
3. Barlinecki Ośrodek Kultury
4. Barlinecki Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji

III. Spółki prawa handlowego z udziałem Gminy:

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Barlinku
2. Barlineckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Barlinku
3. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Barlinku

---

**Wydawca:** Wojewoda Zachodniopomorski

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

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

---

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

– na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel. 43-03-402

– w punktach sprzedaży:

Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, pok. 146, codziennie w godzinach 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 skróconymi 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

---