



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 31 marca 2003 r.

Nr 25

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE

- 339 – Nr 2/2003 Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Szczecinie z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie ustanowienia strefy ochronnej ujęcia wody podziemnej „Arkonka” w Szczecinie, woj. zachodniopomorskie 2687

ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE

- 340 – Nr 1 Okręgowego Inspektora Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie czasowego zakazu połowów sportowo-rekreacyjnych 2691

UCHWAŁY

- 341 – Nr V/39/03 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości na obszarze Gminy Biesiekierz 2691
- 342 – Nr IV/59/03 Rady Miejskiej w Cedyni z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty targowej w gminie Cedynia 2692
- 343 – Nr IV/44/2003 Rady Gminy Darłowo z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie utworzenia Publicznego Gimnazjum Nr 4 w Kopnicy i określenia obwodu 2693
- 344 – Nr IV/46/2003 Rady Gminy Darłowo z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 2 w Starym Jarosławiu i określenia obwodów 2694
- 345 – IV/28/2003 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy 2695
- 346 – Nr VI/46/03 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/12/02 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na terenie miasta Kołobrzegu oraz określenia wzorów informacji i deklaracji podatkowych 2701
- 347 – Nr V/44/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 20 lutego 2003 r. Statut Miasta Koszalina 2702
- 348 – Nr V/45/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Statutów Osiedli 2720
- 349 – Nr V/47/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie określenia limitu wydawania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w roku 2004 2721
- 350 – Nr V/51/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 20 lutego 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania nauczycieli 2722
- 351 – Nr V/58/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 21 lutego 2003 r. o zmianie uchwały w sprawie ustalenia zasad sprzedaży lokali stanowiących własność miasta Koszalina oraz o uchyleniu uchwały w sprawie sprzedaży lokali użytkowych położonych w Śródmieściu Miasta Koszalina 2723

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

352 – Nr V/61/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie Miasta Koszalina	2724
353 – Nr V/63/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych	2728
354 – Nr V/64/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności	2729
355 – Nr V/67/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody	2731
356 – Nr V/68/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Koszalina	2733
357 – Nr VI/39/03 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych	2738
358 – Nr VI/41/03 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 20 lutego 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice	2739
359 – Nr VI/27/2003 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Moryń	2742
360 – Nr IV/28/03 Rady Gminy w Przybiernowie z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie Gminy Przybiernów miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych	2753
361 – Nr IV/34/03 Rady Miasta Świdwin z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie opłaty administracyjnej ..	2754
362 – Nr IV/42/03 Rady Miasta Świdwin z dnia 27 lutego 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości oraz ulg i zwolnień z tego podatku obowiązujących na obszarze miasta Świdwin	2754
363 – Nr VI/33/03 Rady Gminy Świeszyno z dnia 6 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/4/02 Rady Gminy w Świeszynie z dnia 28 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świeszyno	2755
364 – Nr IV/28/2003 Rady Gminy w Warnicach z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Warnice	2756
365 – Nr IV/30/2003 Rady Gminy Widuchowa z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków poniesionych przez gminę Widuchowa na pomoc społeczną w postaci gorących posiłków dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum na terenie Gminy Widuchowa w roku 2003	2768
366 – Nr IV/34/2003 Rady Gminy Widuchowa z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy Widuchowa	2769
367 – Nr IV/36/2003 Rady Gminy Widuchowa z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie zwolnienia od podatku rolnego gruntów zajętych pod pracownicze ogrody działkowe	2774
368 – Nr VI/47/2003 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie opłaty administracyjnej	2774

ZARZĄDZENIA

369 – Nr 20/2003 Starosty Goleniowskiego z dnia 14 marca 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Nowogardzie w 2003 r.	2775
---	------

- 370 – Nr 21/2003 Starosty Goleniowskiego z dnia 14 marca 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Nowogardzie w 2003 r. 2775
- 371 – Nr 9/2003 Starosty Polickiego z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej - Dom Samotnej Matki w Karwowie w 2003 roku 2776

OBWIESZCZENIE

- 372 – Komisarza Wyborczego w Szczecinie z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie zmian w składach osobowych Rady Miasta Choszczna oraz Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego 2777

Poz. 339

ROZPORZĄDZENIE NR 2/2003 Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Szczecinie z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie ustanowienia strefy ochronnej ujęcia wody podziemnej „Arkonka” w Szczecinie, woj. zachodniopomorskie.

Na podstawie art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2001 r. Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1803; z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112, Nr 233, poz. 1957, Nr 238, poz. 2022) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się strefę ochronną ujęcia wody podziemnej „Arkonka” przy ul. Międzyparkowej w Szczecinie.

2. Strefę ochronną dzieli się na teren ochrony:

- 1) bezpośredniej, stanowiący ogrodzone tereny wokół dwóch studni ujęcia, w granicach określonych w załączniku nr 2 oraz na mapie stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego rozporządzenia,
- 2) pośredniej, obejmujący obszar w granicach określonych w załączniku nr 1 i nr 3 oraz na mapie stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego rozporządzenia.

§ 2. 1. Na terenie ochrony bezpośredniej zabronione jest użytkowanie gruntów na cele nie związane z eksploatacją ujęcia wody, a w szczególności:

- 1) wznoszenie jakichkolwiek obiektów nie związanych z eksploatacją ujęcia,
- 2) rolnicze i ogrodnicze wykorzystanie terenu,
- 3) wprowadzanie i grzebanie zwierząt,
- 4) magazynowanie jakichkolwiek materiałów.

2. Na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody należy:

- 1) ograniczyć do niezbędnych potrzeb przebywanie osób nie zatrudnionych stale przy ujęciu,
- 2) odprowadzać wody opadowe w taki sposób, aby nie mogły się one przedostać do urządzeń służących do poboru wody,
- 3) przestrzegać ustalonych warunków eksploatacji poszczególnych studni ujęcia,
- 4) zagospodarować teren zielenią.

3. Należy zapewnić trwałość ogrodzenia terenu ochrony bezpośredniej. Na ogrodzeniu należy umieścić tablice zawierające informacje o ujęciu wody i zakazie wstępu osób nieupoważnionych.

§ 3. 1. Na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody zabronione jest:

- 1) wprowadzanie ścieków do wód powierzchniowych lub do ziemi,
- 2) rolnicze wykorzystanie ścieków i gnojowicy,
- 3) gromadzenie ścieków bytowo-gospodarczych oraz odpadów bytowo-gospodarczych, bezpośrednio na gruncie bez utwardzonego i uszczelnionego podłoża,
- 4) gromadzenie ścieków i odpadów przemysłowych oraz odpadów promieniotwórczych,
- 5) lokalizowanie magazynów substancji ropopochodnych i innych substancji mogących stanowić zagrożenie dla jakości ujmowanej wody, a także rurociągów do ich transportu, za wyjątkiem stacji paliw, wykonanych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla tego typu obiektów,
- 6) lokalizowanie nowych ujęć wody podziemnej, które mogą niekorzystnie wpływać na jakość wody i wielkość jej poboru,
- 7) lokalizowanie ferm chowu oraz hodowli zwierząt,
- 8) lokalizowanie cmentarzy,
- 9) grzebanie zwłok zwierzęcych,
- 10) obsługa, w tym mycie pojazdów mechanicznych poza miejscami przeznaczonymi do tego celu.

2. Granice terenu ochrony pośredniej ujęcia wody należy oznaczyć przez umieszczenie, w punktach przecięcia się granic ze szlakami komunikacyjnymi oraz w innych charakterystycznych punktach terenu, tablic zawierających informacje o ustanowieniu strefy.

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

DYREKTOR

Andrzej Kreft

Załączniki do rozporządzenia Nr 2/2003
Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Szczecinie
z dnia 19 marca 2003 r. (poz. 339)

Załącznik nr 1

Opis przebiegu granicy terenu ochrony pośredniej

Granica przebiega drogą leśną na zachód od Jeziora Głuszc w obrębie działki geodezyjnej nr 73 (obręb 2009). Na południe od tego jeziora dochodzi do drogi leśnej na granicy działek 73 i 77 (obręb 2009), następnie przebiega drogą leśną w obrębie działki nr 77 (obręb 2009) do punktu geodezyjnego nr 2002 na granicy z działką nr 79 (obręb 2009). Dalej przebiega drogą leśną w kierunku południowo-wschodnim do strumienia Arkonka, który przecina w pobliżu punktu geodezyjnego 2065. Stąd przebiega na południe wschodnią granicą działki nr 79 (obręb 2009), dalej granicą działek nr 81 i 79 (obręb 2009) i dalej drogą leśną w obrębie tej działki do ul. Wojska Polskiego.

Wzdłuż ul. Wojska Polskiego granica przebiega zachodnią granicą działki drogowej w kierunku północno-zachodnim i przecina ją na wysokości południowej granicy działki nr 1 (obręb 2027), a dalej po południowej i zachodniej granicy tej działki. W kierunku wschodnim granica dochodzi ponownie do ul. Wojska Polskiego na wysokości punktu geodezyjnego nr 10547, przecina ją a następnie biegnie w kierunku północno-wschodnim po północno-zachodniej granicy działki nr 75 (obręb 2009), przecina strumień Osówka w punkcie geodezyjnym nr 2110 i dalej drogą leśną w kierunku wschodnim dochodzi do początkowego punktu opisu.

Załącznik nr 2

Teren ochrony bezpośredniej strefy ochronnej komunalnego ujęcia wody „Arkonka” w Szczecinie

Teren ochrony bezpośredniej stanowią dwa ogrodzone obszary wokół każdej ze studni (kwadraty o bokach 20 m) na działce geodezyjnej nr 80/1 - obręb 2009 Gmina Miasto Szczecin.

Załącznik nr 3

Wykaz działek geodezyjnych znajdujących się w obrębie terenu ochrony pośredniej strefy ochronnej komunalnego ujęcia wody „Arkonka” w Szczecinie

W obrębie terenu ochrony pośredniej znajdują się wymienione poniżej działki geodezyjne:

Gmina Miasto Szczecin

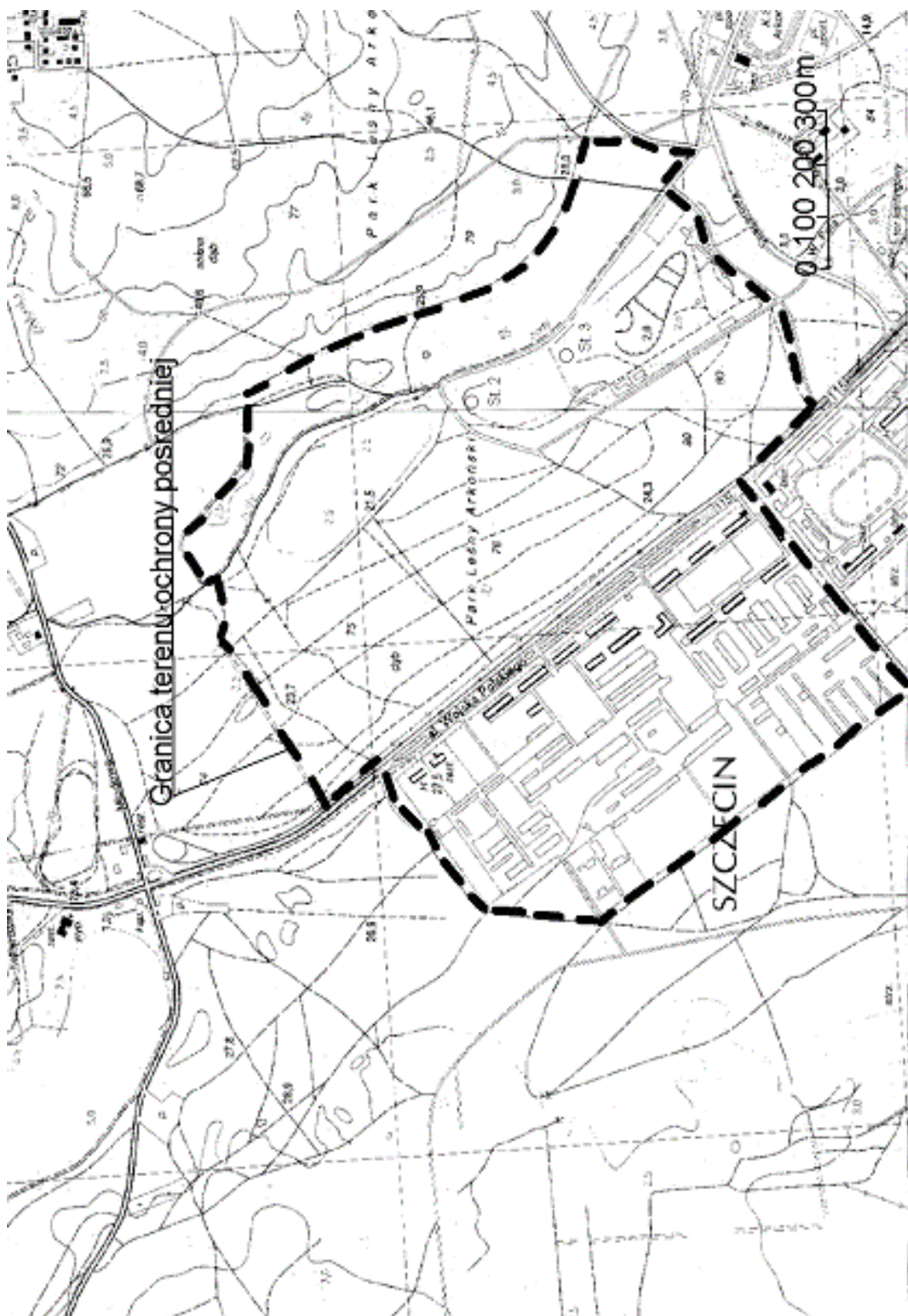
Obręb 2001 działki nr: 34, 94/2

Obręb 2004 działki nr: 1/4, 1/7, 1/8, 1/9, 1/13, 1/14, 1/15, 1/16, 1/17, 1/18

Obręb 2009 działki nr: 73, 75, 76, 77, 79

Obręb 2027 działka nr: 1

Obręb 2028 działki nr: 1, 2/1, 3, 4/1, 5



Poz. 340

ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE NR 1
Okręgowego Inspektora Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie
z dnia 28 marca 2003 r.

w sprawie czasowego zakazu połowów sportowo-rekreacyjnych.

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. Nr 129, poz. 1441 oraz z 2002 r. Nr 181, poz. 1514) w związku z przeprowadzonym zarybianiem wód morskich, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zabrania się w okresie od 1 kwietnia 2003 r. do 31 maja 2003 r. prowadzenia połowów w celach sportowo-rekreacyjnych na obszarze rzeki Rega w obrębie portu Mrzeżyno.

§ 2. Zarządzenie niniejsze podlega ogłoszeniu w drodze obwieszczeń wywieszonych w porcie Mrzeżyno.

OKRĘGOWY INSPEKTOR RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO
W SZCZECINIE

Paweł Sokołowski

Poz. 341

UCHWAŁA NR V/39/03
Rady Gminy w Biesiekierzu
z dnia 4 marca 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości
na obszarze Gminy Biesiekierz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40, art. 41 ust. 1 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, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) oraz art. 4, art. 5 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, poz. 499; z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr II/7/02 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 30 listopada 2002 r. w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości na obszarze Gminy Biesiekierz wprowadza się następujące zmiany:

W § 1 ust. 1 pkt 7 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) pozostałych gruntów - 0,10 zł od 1m² powierzchni”.

§ 2. Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2003 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Lach

Poz. 342

UCHWAŁA NR IV/59/03

Rady Miejskiej w Cedyni
z dnia 28 lutego 2003 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłaty targowej w gminie Cedynia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 19 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska w Cedyni uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala sięienne stawki opłaty targowej:

- | | |
|---|-------------|
| 1) za sprzedaż z samochodu, platformy, przyczepy | - 10,00 zł, |
| 2) za sprzedaż z wozu konnego | - 4,00 zł, |
| 3) za sprzedaż z wózka ręcznego, roweru | - 2,00 zł, |
| 4) za sprzedaż obnośną z ręki, skrzynki, kosza, wiadra | - 1,00 zł, |
| 5) za sprzedaż z innych miejsc nie wymienionych wyżej
np. typu stoliki, łóżka polowe, paki itp. (za 1 m ² pow.) | - 1,20 zł. |

§ 2. Ustala się miesięczną obniżoną stawkę opłaty targowej w kwotach:

- | | |
|---|--------------|
| 1) za sprzedaż ze stoiska o wymiarach 2x2 m | - 54,00 zł, |
| 2) za sprzedaż ze stoiska o wymiarach 2x3 m | - 72,00 zł, |
| 3) za sprzedaż ze stoiska o wymiarach 2x4 m | - 90,00 zł, |
| 4) za sprzedaż ze stoiska o wymiarach 2x6 m | - 107,00 zł, |
| 5) za sprzedaż ze stoiska o wymiarach powyżej 2x6 m | - 134,00 zł. |

Miesięczna obniżona opłata targowa płatna jest do 25-go każdego miesiąca za dany miesiąc.

§ 3. Zwalnia się z opłaty targowej rolników z terenu gminy Cedynia sprzedających produkty z własnego gospodarstwa rolnego.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XIX/178/2000 Rady Miejskiej w Cedyni z dnia 7 września 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty targowej w gminie Cedynia.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Cedynia.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Krzysztof Nowak

Poz. 343

**UCHWAŁA NR IV/44/2003
Rady Gminy Darłowo
z dnia 20 lutego 2003 r.**

w sprawie utworzenia Publicznego Gimnazjum Nr 4 w Kopnicy i określenia obwodu.

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5c pkt 1, art. 17 ust. 4, art. 58 ust. 1, 2 i ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320; z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615; z 2002 r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185, Nr 113, poz. 984) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Darłowo uchwała, co następuje:

§ 1. Zakłada się z dniem 1 września 2003 r. publiczną szkołę o nazwie: Gimnazjum Nr 4 z siedzibą w Kopnicy.

§ 2. Granice obwodu szkoły wymienionej w § 1 obejmują miejscowości: Barzowice, Cisowo, Drozdowo, Kopań, Kopnica, Palczewice, Sulimice, Wicie, Zakrzewo, Trzmielewo.

§ 3. Organizację szkoły wymienionej w § 1 określa pierwszy statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały (*nie publikowany*).

§ 4. 1. Gimnazjum jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Darłowo.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Władysław Krakowiak

Poz. 344

**UCHWAŁA NR IV/46/2003
Rady Gminy Darłowo
z dnia 20 lutego 2003 r.****w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Nr 2 w Starym Jarosławiu i określenia obwodów.**

Na podstawie art. 5 c pkt 1, art. 17 ust. 4, art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320; z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615; z 2002 r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185, Nr 113, poz. 984) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Darłowo uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2003 r. łączy się Publiczną Szkołą Podstawową w Starym Jarosławiu i Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Starym Jarosławiu i tworzy się Zespół Szkół Nr 2 z siedzibą w Starym Jarosławiu.

§ 2. Granice obwodów publicznych placówek oświatowych tworzących zespół, o których mowa w § 1, ustala się następująco:

- 1) granice obwodu Szkoły Podstawowej w Starym Jarosławiu obejmują miejscowości: Stary Jarosław, Nowy Jarosław, Kowalewice, Kowalewiczki, Pątnowo gm. Sławno, Gorzebądz, Krupy, Borzyszkowo, Zielnowo, Sińczyca,
- 2) granice obwodu Gimnazjum Nr 2 w Starym Jarosławiu obejmują miejscowości: Stary Jarosław, Nowy Jarosław, Kowalewice, Kowalewiczki, Pątnowo gm. Sławno, Gorzebądz, Krupy, Borzyszkowo, Zielnowo, Sińczyca.

§ 3. Organizację Zespołu Szkół, o którym mowa w § 1 określa pierwszy statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały (*nie publikowany*).

§ 4. 1. Zespół Szkół, o którym mowa w § 1 jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 5. Traci moc:

- 1) § 1 pkt 2 oraz załącznik Nr 2 uchwały Nr VI/41/99 Rady Gminy Darłowo z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych na terenie Gmin Darłowo, granic ich obwodów oraz likwidacji Szkoły Filialnej w Kowalewicach (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 23, poz. 384),
- 2) § 2 pkt 2 uchwały Nr XXIII/306/2001 Rady Gminy Darłowo z dnia 7 czerwca 2001 r. w sprawie utworzenia, ustalenia sieci i określenia granic obwodów publicznych gimnazjów prowadzonych przez Gminę Darłowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 30, poz. 658).

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Darłowo.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Władysław Krakowiak

Poz. 345

**UCHWAŁA IV/28/2003
Rady Miejskiej w Dobrej
z dnia 30 stycznia 2003 r.**

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) w związku z 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, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) w związku z art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Miejska w Dobrej uchwala, co następuje:

**Rozdział I
Zasady ogólne**

§ 1. 1. Mieszkaniowy zasób gminy Dobra jest tworzony i utrzymywany w celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej. Lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy mogą być oddawane w najem według zasad określonych niniejszą uchwałą.

2. Dla wykonania zadania, o którym mowa w ust. 1 gmina może wynajmować lokale z przeznaczeniem na lokale mieszkalne i socjalne od ich właścicieli.

3. Artykuły powołane w uchwale bez bliższego określenia oznaczają artykuły ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) zwanej dalej ustawą.

**Rozdział II
Najem lokal mieszkalnych**

§ 2. 1. Pierwszeństwo wynajmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony w zasobach mieszkaniowych gminy przysługuje osobom, które:

- 1) są uprawnione z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego do lokalu zamiennego,
- 2) wykonały remont lub adaptację (nadbudowę, rozbudowę lub przebudowę) pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne w ramach wcześniej zawartej umowy.

2. Lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy mogą być również wynajmowane osobom pozostającym w trudnych warunkach mieszkaniowych i o niskim dochodzie, nie pozwalającym na zaspokojenie swoich potrzeb w inny sposób.

§ 3. 1. Najem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony mogą uzyskać osoby, o których mowa w § 2 ust. 2 uchwały, jeżeli:

- 1) ich sytuacja mieszkaniowa jest trudna:
 - a) nie posiadają tytułu prawnego do zajmowania lokalu mieszkalnego,

- b) zamieszkują w lokalu, w którym na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 m² pow. mieszkalnej,
 - c) zamieszkują w lokalu nie spełniającym wymogów pomieszczeń na stały pobyt ludzi,
- 2) dochód miesięczny przypadający na członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających zawarcie umowy najmu nie przekracza:
- a) 150% najniższej emerytury dla gospodarstwa jednoosobowego,
 - b) 100% najniższej emerytury dla gospodarstwa wieloosobowego z zastrzeżeniem § 20 ust. 4 uchwały.

2. Kwalifikowanie osób i umieszczanie ich na Liście osób uprawnionych do otrzymania lokali mieszkalnych odbywa się wg zasad określonych w rozdz. VI uchwały.

§ 4. 1. Lokale zamienne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 uchwały przydziela się osobom ujętym w Wykazie budynków do opróżnienia z przyczyn określonych w ustawie lub uchwale.

2. Wykaz opracowuje Burmistrz uwzględniając wyroki sądowe orzekające prawo do lokalu zamiennego złożonych do końca listopada każdego roku. Wprowadzenie wykazu do realizacji następuje w trybie określonym w rozdziale VII uchwały.

3. Uchwały i wyroki sądowe podjęte po terminie określonym w ust. 2 podlegają ujęciu w Wykazie w roku następnym, chyba że wyrok sądowy stanowi inaczej.

§ 5. Najem lokali zamiennych następuje w pierwszej kolejności w sprawach nie cierpiących zwłoki a zwłaszcza w przypadkach, o których mowa w art. 10 ust. 4 ustawy, jeżeli przyczyną jest zagrożenie życia lub mienia.

§ 6. 1. W razie opuszczenia lokalu mieszkalnego przez najemcę i pozostawienia w nim pełnoletnich dzieci, rodziców lub osoby przysposobione (dotychczas wspólnie zamieszkałych z najemcą) - umowa najmu lokalu zostanie zawarta przez zarządcę z osobą wskazaną przez pozostawione osoby pełnoletnie.

2. Inne niż wymienione w ust. 1 osoby pozostawione w lokalu, a także osoby, które nie wstąpiły w stosunek najmu po śmierci najemcy podlegają przekwaterowaniu do lokalu socjalnego, o ile nie należą do kręgu osób wymienionych w art. 14 ust. 4 ustawy.

3. Pozostałe osoby, nie wymienione w ust. 1 i 2 winne lokal opróżnić i w stanie wolnym od osób i rzeczy przekazać zarządcy. Do czasu opróżnienia lokalu do osób tych stosuje się art. 18 ust. 1 i 2 ustawy.

§ 7. 1. Jeżeli w lokalu zajmowanym przez więcej niż jednego najemcę zostanie opróżniona część lokalu, prawo do jej najmu przysługuje współnajemcy zajmującemu lokal o powierzchni mieszkalnej mniejszej niż w art. 2 ust. 1 pkt 6 ustawy - o ile wystąpi z takim wnioskiem.

2. W przypadku złożenia większej liczby wniosków o najem opróżnionej części lokalu - pierwszeństwo do najmu ma wnioskodawca zajmujący najmniejszą powierzchnię mieszkalną w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego.

3. Wnioski złożone o najem opróżnionej części lokalu rozpatruje Burmistrz w miarę potrzeb.

4. Koszty remontu uzyskanych dodatkowo pomieszczeń ponosi najemca bez możliwości żądania ich zwrotu.

5. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie przysługuje najemcy zalegającemu z uiszczaniem należnego czynszu i opłat (art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy).

§ 8. Umowę najmu lokalu mieszkalnego zarządca budynku zawiera z osobą wskazaną przez Burmistrza Gminy.

§ 9. 1. Najemca lokalu mieszkalnego, z wyłączeniem osób, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy oraz osób, o których mowa w § 10 ust. 4 uchwały, przed objęciem w posiadanie lokalu wpłaca kaucję w wysokości 12-krotności miesięcznego czynszu za dany lokal obliczonego według stawek obowiązujących w dniu zawarcia umowy.

2. Zasady, w których kaucja może być zmniejszona, rozłożona na raty lub nie pobierana określa załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 10. 1. Umowę najmu lokalu socjalnego zarządca budynku zawiera z osobą skierowaną przez Burmistrza Gminy na okres nie dłuższy niż dwa lata.

2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1 może uzyskać osoba, która spełnia jeden z podanych niżej warunków:

- 1) dochód nie przekracza 75% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 50% najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych, na każdą osobę zgłoszoną do zamieszkania,
- 2) uprawniona z mocy orzeczenia sądu,
- 3) opuszcza dom dziecka i nie ma możliwości powrotu na poprzednie miejsce zamieszkania (dotyczy osób pełnoletnich),
- 4) utraciła mieszkanie na skutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
- 5) podlegająca przekwaterowaniu na podstawie § 6 ust. 2 uchwały.

3. Burmistrz wydając skierowanie, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest udzielić informacji o skutkach prawnych upływu czasu na jaki zawarta będzie umowa najmu lokalu socjalnego.

4. W przypadku przedłużenia umowy najmu lokalu socjalnego i przekroczenia progów dochodowych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 3 i 5 - zarządca budynku może zawrzeć nową umowę na warunkach obowiązujących dla lokali mieszkalnych.

§ 11. 1. Wnioski osób spełniających warunki do uzyskania lokalu socjalnego (określone w § 10 ust. 2 pkt 1 uchwały) - po umieszczeniu na Liście osób uprawnionych do otrzymania lokalu socjalnego są realizowane wg kolejności złożenia wniosku.

2. Wnioski złożone przez osoby wymienione w § 10 ust. 2 pkt 2 i 3 uchwały - po rozpatrzeniu przez Burmistrza zostają ujęte w Rejestrze zapotrzebowań na lokale socjalne i podlegają realizacji wg kolejności zgłoszeń (data wpływu do Urzędu).

3. Pozostałe wnioski wymienione w § 10 ust. 2 pkt 4 i 5 uchwały są realizowane w miarę potrzeb w pierwszej kolejności.

4. Tryb składania wniosków i sporządzania listy określa rozdział VI uchwały.

§ 12. 1. Z przeznaczeniem na lokal socjalny może zostać wynajęty lokal mieszkalny pozostający w dyspozycji gminy, który wyposażony jest w nie więcej niż trzy instalacje techniczne spośród następujących:

- 1) instalacja wodno-kanalizacyjna,
- 2) w.c. w lokalu,
- 3) urządzenia kąpielowe w lokalu,
- 4) gaz przewodowy.

2. Ograniczenia, o których mowa w ust. 1 nie mają zastosowania do lokali położonych na terenie wiejskim.

Rozdział III Zamiana lokali

§ 13. 1. Zamiany mieszkań pomiędzy osobami posiadającymi tytuł prawny do lokalu mieszkalnego lub socjalnego mogą być dokonywane przy zachowaniu następujących warunków:

- 1) obie strony wyraziły taką wolę na piśmie poprzez złożenie wniosków wg wzoru określonego przez zarządcę,
- 2) zarządca lokalu z innych zasobów nie stawia przeszkód formalnych i prawnych, na zamianę,

- 3) powierzchnia mieszkalna po przeliczeniu na jedną osobę w gospodarstwie domowym po zamianie wyniesie nie mniej niż 5 m² na osobę,
- 4) osoba, która zamierza w wyniku zamiany objąć w najem lokal socjalny, musi spełniać kryteria określone w § 10 ust. 2 pkt 1 uchwały.

2. Jeżeli najemca (członek spółdzielni, właściciel) posiadający dotychczas jedno mieszkanie uzyskuje w wyniku wzajemnej zamiany więcej mieszkań, ich najemcami mogą zostać osoby, o których mowa w art. 691 § 1 Kodeksu cywilnego.

3. Wnioski o wzajemną zamianę lokali mieszkalnych i socjalnych przyjmuje i załatwia zarządca lokalu.
4. Zgoda na zamianę lokalu może być wstrzymana do czasu uregulowania zaległości w uiszczaniu czynszu i opłat.
5. Zgodą na zamianę lokalu stanowiącego mieszkaniowy zasób gminy w ramach wzajemnej zamiany jest zawarcie przez zarządcę umowy o najem lokalu uzyskanego w wyniku zamiany.

§ 14. 1. Wnioski jednostronne o zamianę komunalnych lokali mieszkalnych większych (gdy różnica w powierzchni mieszkalnej wynosi co najmniej 1 pokój lub 10 m²) na mniejsze oraz wnioski o zamianę zgłoszone przez najemcę, jeżeli wśród członków gospodarstwa domowego nastąpi trwała niepełnosprawność w istotny sposób utrudniająca korzystanie z lokalu a także wnioski zgłoszone przez osoby samotne lub małżeństwa w wieku powyżej 75 lat - rozpatruje Burmistrz w miarę potrzeb i możliwości.

2. Pozostałe wnioski, nie wymienione w ust. 1 o zamianę mieszkań z uwagi na chęć poprawy warunków mieszkaniowych rozpatruje się w trybie jak przy ubieganiu się o najem lokalu mieszkalnego.

3. O poprawę warunków mieszkaniowych nie mogą ubiegać się osoby, które w okresie ostatnich pięciu lat dokonały wzajemnej zamiany mieszkań, pogarszając swoją sytuację mieszkaniową.

§ 15. 1. W przypadku odzyskania lokalu komunalnego w wyniku realizacji prawomocnego orzeczenia sądowego (eksmisji) Burmistrz Gminy może wydać skierowanie do zawarcia umowy najmu z innym najemcą samodzielnego lokalu komunalnego po spełnieniu następujących warunków:

- 1) pokrycia zaległości w czynszu i opłatach za eksmitowanego, bez odsetek w przypadku jednorazowej wpłaty całego zadłużenia,
- 2) wykonania remontu bez możliwości żądania zwrotu jego kosztów,
- 3) zdania uprzednio zajmowanego lokalu w stanie nie pogorszonym i wolnego od osób i rzeczy.

2. W przypadku złożenia ofert na odzyskany w ten sposób lokal przez więcej niż jednego najemcę, wybrany będzie ten najemca lokalu, którego powierzchnia mieszkalna będzie największa.

3. Informacje o odzyskanych w ten sposób lokalach będą wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Dobrej. Informacje podawane będą do wiadomości przez siedem dni od dnia ich wywieszenia. Po tym terminie w ciągu następnym siedmiu dni nastąpi wskazanie przyszłego najemcy.

Rozdział IV

Najem lokali związanych ze stosunkiem pracy

§ 16. 1. Lokale mieszkalne pozostające w dyspozycji gminy mogą być przydzielane na rzecz osób niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych na czas trwania zatrudnienia.

2. Burmistrz uznaje osoby za niezbędne do prawidłowego funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych i nanosi je na wykaz.

3. Ostateczny wykaz osób uznanych za niezbędne podaje do publicznej wraz z ostatecznymi listami i wykazami, o których mowa w § 21 uchwały.

Rozdział V

Tryb postępowania i kwalifikowania wniosków oraz sporządzania list

§ 17. 1. Wnioski o przyznanie lokalu pozostającego w dyspozycji gminy przyjmuje, rozpatruje i weryfikuje Burmistrz Gminy.

2. Zawarte we wniosku dane:

- a) o dochodach wnioskodawcy i członków gospodarstwa domowego muszą być potwierdzone odpowiednimi zaświadczeniami,
- b) o warunkach mieszkaniowych w lokalu, w którym mieszka wnioskodawca muszą być potwierdzone przez zarządcę lub właściciela lokalu.

3. Wzór wniosku o przyznanie lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego oraz wymagane dokumenty, potwierdzające sytuację mieszkaniową i materialną wnioskodawcy określi Burmistrz.

4. Wniosek musi zawierać oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i publikowanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

§ 18. 1. Wnioski powinny być wstępnie rozpatrzone w ciągu miesiąca od daty złożenia.

2. Wnioski zakwalifikowane do pozytywnego załatwienia złożone w okresie od dnia 1 października roku ubiegłego do dnia 30 września roku bieżącego oraz wnioski osób umieszczonych na listach (osób uprawnionych do otrzymania lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego), które nie zostały zrealizowane - podlegają weryfikacji.

3. Weryfikację wszystkich wniosków przeprowadza się wg stanu na dzień 30 września każdego roku. Osoby, które złożyły wnioski przed tym terminem oraz osoby z list obowiązane są złożyć nowe wnioski wraz z niezbędnymi zaświadczeniami oraz powiadomić organ gminy o zmianach, jakie powstały od daty złożenia wniosku.

§ 19. 1. O kolejności umieszczenia na liście osób uprawnionych do otrzymania lokalu mieszkalnego decyduje ilość punktów uzyskanych w oparciu o zasady przyznawania punktów, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. W przypadku uzyskania równej ilości punktów, o których mowa w ust. 1 - o kolejności umieszczenia na liście osób uprawnionych do otrzymania mieszkania decyduje data złożenia wniosku.

3. O kolejności umieszczenia na liście osób uprawnionych do otrzymania lokalu socjalnego decyduje data wpływu wniosku.

§ 20. 1. Osoby, których wnioski zostały zweryfikowane pozytywnie umieszcza się w projektach list. Projekty list sporządza się do 30 października każdego roku.

2. Projekty list podaje się do wiadomości publicznej poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim przez okres 30 dni z podaniem informacji o terminie i miejscu składania uwag i zastrzeżeń.

3. Uwagi i zastrzeżenia rozpatruje Burmistrz w terminie jednego miesiąca licząc od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2.

4. Protokół rozpatrzenia uwag i zastrzeżeń oraz wnioski o sposobie ich załatwienia zatwierdza Burmistrz.

Rozdział VI

Realizacja list, rejestrów i wykazów

§ 21. 1. Listy osób uprawnionych do otrzymania lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego, skorygowane o wnioski z protokołu wraz z Wykazami i Rejestrami zostają wprowadzone w formie zarządzenia Burmistrza w terminie do 30 grudnia każdego roku na rok następny.

2. Kontrolę społeczną spraw mieszkaniowych zapewnia się poprzez podanie do wiadomości publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego (parter) list i wykazów, o których mowa w ust. 1 uchwały.

§ 22. 1. W zależności od wielkości wolnego lokalu, uzyskanego do zasiedlenia i jego kategorii (lokal mieszkalny czy socjalny) realizowane są Listy, Wykazy, Rejestry.

2. Wskazanie lokalu otrzymują osoby kolejno umieszczone na liście, w wykazie i rejestrze przy uwzględnieniu powierzchni mieszkalnej i wielkości rodziny.

3. Kolejność wskazania może ulec przesunięciu jedynie w przypadku oferowania lokalu do remontu, jeżeli kolejno uprawnione osoby odmówią przyjęcia takiego lokalu.

§ 23. Przed wysłaniem wskazania lokalu do zasiedlenia - Burmistrz jest obowiązany sprawdzić czy nadal istnieją warunki uzasadniające umieszczenie na Listach i w przypadku stwierdzenia, że okoliczności uprawniające do przydziału ustały - skreślić osobę z listy.

§ 24. 1. Osobie, której wskazano lokal mieszkalny/socjalny przysługuje tylko jedna uzasadniona odmowa.

2. Osobę ujętą na Listach, której wskazano odpowiedni lokal po raz drugi i ponownie odmówiła jego przyjęcia lub nie wypowiedziała się w wyznaczonym dwutygodniowym terminie - skreśla się z listy.

§ 25. 1. Lokal mieszkalny o powierzchni przekraczającej 80 m² może zostać wskazany do zasiedlenia osobie, która pod względem ilości członków gospodarstwa domowego (min. osiem osób) będzie uprawniona do otrzymania takiego lokalu pod warunkiem, że jest zakwalifikowana do przydziału i umieszczona w wykazie lub na liście na dany rok.

2. Lokal mieszkalny, o którym mowa w ust. 1 - lokal taki może zostać przyznany w dalszej kolejności:

- 1) w przypadku braku osób, o których mowa w ust. 1 może zostać oddany w najem za czynsz wolny,
- 2) najemca lokalu, o którym mowa w pkt 1 wyłaniany jest w drodze przetargu ustnego, w którym kwotą wywoławczą jest równoważność czynszu obliczonego dla danego lokalu,
- 3) przetarg przeprowadza zarządca lokalu, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Rozdział VII

Adaptacje

§ 26. 1. Burmistrz wydaje skierowanie do zawarcia umowy z zarządcą budynku o prace adaptacyjne osobie, która wskaże wolne pomieszczenia nadające się do adaptacji, a mieszczące się w budynku, gdzie nie ma odrębnej własności lokalu.

2. Osoba ubiegająca się o skierowanie winna uzyskać akceptację zarządcy budynku oraz dostarczyć opinię techniczno-budowlaną, stwierdzającą możliwość wykonania adaptacji i potwierdzenie, że zamierzony zakres robót jest zgodny z planem zagospodarowania przestrzennego.

3. W przypadku wskazania obiektu do adaptacji przez zarządcę budynku (łącznie z uzyskaniem niezbędnych opinii, o których mowa w ust. 2.) - przyszły najemca zostaje wyłoniony w drodze przetargu ustnego, w którym kwotą wywoławczą jest równowartość czynszu obliczeniowego dla przewidywanego do uzyskania lokalu.

Rozdział VIII

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27. 1. Wnioski o przydział mieszkań złożone w Urzędzie Miejskim do dnia wejścia w życie mniejszej uchwały - podlegają weryfikacji wg warunków i zasad określonych w niniejszej uchwale.

2. Weryfikacja winna być przeprowadzona w terminie dwóch miesięcy, a projekty list na rok 2003 wraz z wykazami i rejestrami winne być podane do wiadomości publicznej w terminie czterech miesięcy - od dnia wejścia w życie uchwały.

§ 28. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Bolałek

Poz. 346

UCHWAŁA NR VI/46/03 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 25 lutego 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr II/12/02 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 10 grudnia 2002 r.
w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na terenie miasta Kołobrzegu
oraz określenia wzorów informacji i deklaracji podatkowych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 5 ust. 1, 3 i 4, art. 6 ust. 13, art. 7 ust. 3, art. 14 pkt 1, 2 i 4, art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683), art. 6a ust. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431; z 1994 r. Nr 1, poz. 3; z 1996 r. Nr 91, poz. 409; z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 137, poz. 926; z 1998 r. Nr 108, poz. 681; z 2001 r. Nr 81, poz. 875; z 2002 r. Nr 200, poz. 1680), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682) oraz art. 7 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, poz. 499; z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr II/12/02 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na terenie miasta Kołobrzegu oraz określenia wzorów informacji i deklaracji podatkowych wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 6 ust. 2 dodaje się lit. d w brzmieniu:

„d) będących w użytkowaniu Muzeum Oręża Polskiego na podstawie pisemnych umów z użytkownikiem terenu.”

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. Ustala się dzienną stawkę opłaty miejscowej za pobyt osób fizycznych dłuższy niż jedna doba w Kołobrzegu w celach wypoczynkowych, zdrowotnych, szkoleniowych lub turystycznych, za każdy dzień pobytu.

2. Stawka opłaty miejscowej za pobyt osób w celach wypoczynkowych, szkoleniowych, turystycznych wynosi 2,00 zł.

3. Stawka opłaty miejscowej za pobyt osób w zakładach uzdrowiskowych, ośrodkach wczasowo-sanatoryjnych i sanatoriach w celach zdrowotnych wynosi 1,00 zł.

4. Stawka dzienna za pobyt dzieci do lat 7 wynosi 50% stawki określonej w ust. 2.

5. Pobór opłaty odbywa się w drodze inkasa. Inkasentom przysługuje wynagrodzenie w wysokości 15% sumy zainkasowanych opłat.

6. Inkasentami są osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej prowadzące działalność w zakresie:

- 1) wynajmu kwater, pokoi i miejsc noclegowych oraz prowadzenia campingów i strzeżonych pól biwakowych,
- 2) udzielania świadczeń zdrowotnych, usług szkoleniowych, jeżeli w ramach tych usług jest prowadzona działalność określona w pkt 1."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kołobrzegu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i ma zastosowanie do należnych podatków i opłat na rok podatkowy 2003.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Sebastian Karpiniuk

Poz. 347

UCHWAŁA NR V/44/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 20 lutego 2003 r.

Statut Miasta Koszalina.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska uchwala, co następuje:

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina - Miasto Koszalin jest Miastem działającym na prawach powiatu i stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Miasta.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę - Miasto Koszalin, będące miastem na prawach powiatu,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koszalinie,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Koszalinie,

- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Koszalinie,
- 5) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Koszalina,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Koszalina,
- 7) Trybunie Obywatelskiej - należy rozumieć wystąpienia mieszkańców w sprawach dotyczących funkcjonowania miasta.

§ 3. 1. Barwami Miasta są kolory biały i błękitny na fladze ułożone w dwa pasy równej szerokości, górny biały, dolny błękitny.

2. Uroczystym dniem Miasta jest 23 maja - rocznica nadania praw miejskich. Dni Koszalina obchodzone są w okresie od 23 maja do 2 czerwca.

3. Herb Miasta Koszalina określa § 3 ust. 1 załącznika Nr 1 do uchwały Nr XXIII/169/96 Rady Miejskiej z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Koszalina.

4. Zasady oraz warunki używania herbu i barw Miasta przez podmioty inne niż Miasto ustala Rada. Zgodę na używanie herbu i barw Miasta przez inne podmioty wyraża Prezydent, który ustala także tryb postępowania w sprawie udzielenia zgody.

§ 4. 1. Rada przyznaje tytuł „Honorowy Obywatel Koszalina”.

2. Medal pamiątkowy „Za zasługi dla Koszalina” przyznaje Przewodniczący Rady zgodnie z regulaminem ustalonym przez Radę.

Dział II

Jednostki pomocnicze - Osiedla

§ 5. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta,
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 6. 1. Obszar Miasta podzielony jest na osiedla. Liczbę osiedli, ich nazwy i granice określa odrębna uchwała Rady.

2. Organizację i zakres działania osiedla ustala Rada w odrębnym statucie.

3. Rada zarządza wybory do organów osiedli.

§ 7. 1. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania.

2. Przewodniczący Rady może udzielić w trakcie sesji Rady głosu przewodniczącym zarządu osiedli.

3. Przewodniczący zarządu osiedla otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży na zasadach uchwalonych przez Radę.

4. Przepis ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego zarządu osiedla, w przypadku gdy działa on w zastępstwie przewodniczącego zarządu osiedla.

§ 8. 1. Osiedle może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego oraz rozporządzać dochodami z tego źródła.

2. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

3. Rada w załączniku do uchwały budżetowej uchwala wielkości środków na wydatki osiedli.

4. Dochodami osiedli mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
- 2) darowizny,
- 3) inne wpływy.

5. Wpływy określone w ust. 4 wpłacane są na wyodrębniony rachunek Urzędu Miejskiego.

6. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 27 marca 2003 r., znak: PN.2.N.0911-75/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 8 ust. 6)*

7. Informacja o realizacji planu finansowego osiedli przedkładana jest w sprawozdaniu z wykonania budżetu Miasta w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Dział III Rada Miejska

§ 9. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 27 marca 2003 r., znak: PN.2.N.0911-75/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 9)*

§ 10. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Prezydenta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Prezydent i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11. Rada wybiera i odwołuje ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 12. Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie wyznaczony przez Przewodniczącego jeden z Wiceprzewodniczących:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesyjnego,
- 4) rozstrzyga o kwestiach proceduralnych nie zastrzeżonych przez Statut dla Rady,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji,
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 8) podpisuje uchwały Rady,
- 9) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 27 marca 2003 r., znak: PN.2.N.0911-75/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 12 pkt 9)*
- 10) reprezentuje Radę na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę,
- 11) wykonuje inne konieczne czynności mające na celu organizację pracy Rady.

§ 13. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Przewodniczącego Rady czynności Przewodniczącego wykonuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący koordynują prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 15. 1. Obsługę Rady zapewnia Prezydent poprzez Biuro Rady Miejskiej.

2. Celem działalności Biura Rady Miejskiej jest w szczególności:

- 1) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 27 marca 2003 r., znak: PN.2.N.0911-75/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 15 ust. 2 pkt 1)*
- 2) współdziałanie z organami Osiedli,
- 3) koordynacja prac organów Rady z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego,
- 4) opracowywanie materiałów informacyjnych z prac organów wewnętrznych Rady.

Dział IV Tryb pracy Rady

Rozdział 1 Sesje Rady

§ 16. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji w nowej kadencji Rady obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

2. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, obejmuje informację Prezydenta poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) postanowień proceduralnych,
- 2) deklaracji - zawierających zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę,
- 3) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18. 1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez Radę planem rocznym, określającym podstawowe tematy obrad.

2. Sesje mogą mieć charakter uroczysty, jeżeli wiążą się z obchodami świąt oraz rocznic ważnych z punktu widzenia historii Państwa lub Miasta.

3. W porządku obrad sesji o charakterze uroczystym pomija się interpelacje, wnioski i zapytania, informacje z działalności międzysesyjnej Prezydenta, Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji, czas dla Rad Osiedli oraz Trybunę Obywatelską.

4. Przepis ust. 3 stosuje się także do sesji zwoływanych na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady (sesja zwoływana w trybie pilnym).

Rozdział 2

Przygotowanie sesji

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady najpóźniej na 9 dni przed ustalonym terminem sesji wysyła radnym zawiadomienia zawierające porządek obrad, termin i miejsce planowanej sesji oraz materiały z nią związane. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu termin ten wynosi 14 dni.

5. Wymogi, o których mowa w ust. 4 nie dotyczą sesji, o których mowa w § 18 ust. 2 i 4.

§ 20. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą: Prezydent, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz i Skarbnik.

Rozdział 3

Przebieg sesji

§ 22. Prezydent zobowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 23. 1. Sesja odbywa się zasadniczo na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 24. 1. Rada może rozpocząć obrady wyłącznie w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Obrady mogą być kontynuowane w sytuacji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu posiedzenia jest niższa od połowy ustawowego składu Rady, w takim przypadku nie mogą być podejmowane uchwały.

§ 25. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Koszalinie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 27. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady,
- 3) informacje przewodniczących komisji o działalności komisji nie objętej tematyką sesji,
- 4) informacje z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane na sesji w miarę możliwości,
- 8) wolne wnioski i oświadczenia,
- 9) czas dla Rad Osiedli,
- 10) Trybunę Obywatelską.

§ 28. 1. Informację, o której mowa w § 27 pkt 4 składa Prezydent lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Informacje Przewodniczącego Rady oraz Prezydenta składane są w formie pisemnej.

§ 29. 1. Interpelacje kierowane są do Prezydenta.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz związane z nim pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady między sesjami lub na sesji. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest radnemu w formie pisemnej w terminie 14 dni od jej złożenia Przewodniczącemu Rady.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Prezydent lub upoważnione przez niego osoby.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o zobowiązanie Prezydenta do niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 30. 1. Zapytania kierowane są do Prezydenta.

2. Zapytania dotyczą aktualnych problemów Miasta, przy czym mogą być składane w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytanie składa się w trakcie sesji.

4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Prezydent udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepisy § 29 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

5. Zapytania mogą także być składane pisemnie w okresie międzysesyjnym. Przepisy § 29 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady w szczególnie uzasadnionych przypadkach może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady upomina radnego, a gdy upomnienie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom uczestniczącym w sesji, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają ich powagę.

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

§ 34. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania statutu,
- 10) reasumpcji głosowania.

2. Reasumpcji głosowania dokonuje się w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu. Wniosków formalnych nie poddaje się pod dyskusję.

4. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut. Głos w sprawie interpelacji lub zapytania nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

5. Łączny czas wystąpień w Trybunie Obywatelskiej nie powinien przekroczyć 1 godziny, zaś wystąpienie indywidualne 5 minut.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Koszalinie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

§ 38. 1. Pracownik Biura Rady Miejskiej, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub utrwała się na innym nośniku informacji, który przechowuje się co najmniej do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 27 pkt 1.

§ 39. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, w tym treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnego wystąpienia,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 40. 1. Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć decyzję o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 41. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ich podjęcia.

Rozdział 4 Uchwały

§ 42. Uchwały, o których mowa w § 17 ust. 1 i 2, z wyłączeniem postanowień proceduralnych, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 43. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Prezydent,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) co najmniej 5 radnych,
- 4) klub radnych,
- 5) komisja Rady.

2. Projekt uchwały przedkłada się Przewodniczącemu Rady.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem merytorycznym oraz w razie potrzeby finansowym.

5. Projekt uchwały jest opiniowany co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

6. Projekt uchwały wymaga opinii właściwych komisji Rady.

7. Projekt uchwały zgłaszany przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez Prezydenta, z wyłączeniem uchwał dotyczących spraw personalnych i działania Rady.

8. Do projektu uchwały, o którym mowa w ust. 7, Prezydent wydaje opinię najpóźniej w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia Przewodniczącemu Rady.

9. W przypadku zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały rozesłanego radnym przed sesją, wnioskodawca winien przed głosowaniem przedstawić treść zmienionego uregulowania.

10. W przypadku zgłoszenia na sesji autopoprawki przez podmiot wymieniony w ust. 1 pkt 2-5, ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 44. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 45. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

§ 46. 1. Prezydent ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał Prezydent przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

Rozdział 5 Głosowanie

§ 47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 49. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, która wyłania przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 50. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 4, zapytuje każdego z kandydatów czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zaniknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Nieobecny kandydat musi uprzednio złożyć na piśmie zgodę na kandydowanie.

§ 51. 1. Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, jest on głosowany w pierwszej kolejności.

2. Kolejność głosowania nad poprawkami do projektów uchwał ustala Przewodniczący Rady kierując się w szczególności zasadą głosowania w pierwszej kolejności poprawek dalej idących.

3. Przewodniczący Rady w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek do projektu uchwały.

§ 52. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała zostaje podjęta, jeżeli oddano na nią co najmniej taką liczbę głosów, która odpowiada pierwszej liczbie naturalnej przewyższającej połowę ustawowego składu Rady.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie kwalifikowaną większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej 15 głosów.

Rozdział 6

Komisje Rady

§ 53. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje składające się z 3 do 10 radnych:

- 1) Komisję Spraw Społecznych i Rodziny,
- 2) Komisję Kultury,
- 3) Komisję Gospodarki Budżetu i Finansów,
- 4) Komisję Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej,
- 5) Komisję Edukacji, Kultury Fizycznej i Turystyki,
- 6) Komisję Rewizyjną,
- 7) Komisję Spraw Statutowych.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej reguluje odrębnie Dział V Statutu.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie działalności realizując swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie stosownych zmian.

4. Propozycje składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych i klubów radnych.

5. Rada może w formie uchwały powoływać komisje doraźne do wyznaczonych zadań określając każdorazowo ich skład, cel, przedmiot, zakres i sposób działania oraz okres, na jaki zostają powołane.

6. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Przewodniczącego komisji stałej zatwierdza Rada.

7. Do odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 6.

8. Przewodniczący Rady prowadzi i aktualizuje wykaz komisji Rady i ich skład osobowy.

9. W przypadku, gdy liczba kandydatów do komisji Rady jest większa niż 10, Rada poprzez głosowanie nad każdą kandydaturą z osobna dokonuje wyboru radnych do komisji.

§ 54. Komisje w zakresie swojej właściwości:

- 1) rozpatrują zagadnienia istotne dla rozwoju Miasta, kształtowania i wykorzystania jego środowiska naturalnego oraz zaspokajania potrzeb społecznych,
- 2) opiniują projekty uchwał Rady,
- 3) badają i opracowują sprawy zlecone im przez Radę,
- 4) inicjują, rozpatrują i opiniują projekty organizacyjne oraz opracowania Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrolują realizację uchwał Rady,
- 6) rozpatrują wnioski i postulaty zgłaszane na spotkaniach z radnymi, senatorami i posłami,
- 7) przedstawiają sprawy do rozstrzygnięcia przez Radę.

§ 55. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje przekazują Przewodniczącemu Rady swoje stanowiska w formie opinii i wniosków.

§ 56. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące posiedzeń Komisji Rewizyjnej zawarte w rozdziale 6 działu V Statutu.

§ 57. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Rozdział 7

Radni

§ 58. 1. Radny jest członkiem przynajmniej jednej stałej komisji, jednakże nie więcej niż dwóch stałych komisji.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. W uzasadnionych przypadkach radny może opuścić sesję lub posiedzenie komisji przed ich zakończeniem, po uprzednim zwolnieniu się u właściwego przewodniczącego.

§ 59. 1. Radni powinni odbywać spotkania z wyborcami nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Radni nie rzadziej niż raz w kwartale powinni w terminie i miejscu podanym uprzednio do publicznej wiadomości przyjmować w siedzibach Rad Osiedli osoby, które zamierzają za ich pośrednictwem złożyć skargi, wnioski lub postulaty.

§ 60. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o zgodę na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie określonym w ust. 1, Rada umożliwi radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 8

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 61. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rady lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Dział V

Komisja Rewizyjna

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 do 7 radnych.

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 63. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 64. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji.

Rozdział 2

Zasady kontroli

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem legalności, gospodarności, rzetelności oraz celowości.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

3. W przypadku, gdy kontrola dotyczy działalności Prezydenta, jest on w rozumieniu przepisów niniejszego Statutu kierownikiem kontrolowanego podmiotu.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna bada zasadność skarg wniesionych na działalność Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta. W tym zakresie Komisja przekłada Radzie projekt uchwały rozstrzygającej skargę wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

2. Rozpatrywanie skarg na działalność Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, po uprzednim zbadaniu ich przez Komisję Rewizyjną, należy do wyłącznej właściwości Rady.

3. Przewodniczący Rady może zlecić Komisji Rewizyjnej wydanie opinii w sprawie nie związanej z przeprowadzanymi kontrolami.

§ 67. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerną jej część,
- 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 wnioski poprzedniej kontroli zostały uwzględnione.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 69. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni zaś kontrole problemowa i sprawdzająca dłużej niż 14 dni.

§ 70. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie kontroli, przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonywane są niezwłocznie.

§ 71. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 65 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych oraz innych osób.

Rozdział 3 **Tryb kontroli**

§ 72. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby delegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowód tożsamości.

§ 73. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 74. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

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

Rozdział 4 **Protokoły kontroli**

§ 76. 1. Kontrolujący sporządzają w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół pokontrolny po przyjęciu przez Komisję przekazuje się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 77. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu, o której mowa w § 76 ust. 1 złożyć Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej zastrzeżenia do treści protokołu.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 rozpatruje Komisja Rewizyjna w terminie 7 dni od dnia ich zgłoszenia.

3. Przyjęcie przez Komisję protokołu, o którym mowa w § 76 ust. 3 następuje po rozpatrzeniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

§ 79. 1. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo odwołania się do Rady od treści protokołu przyjętego przez Komisję Rewizyjną.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, składa się do Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu Komisji z przeprowadzonej kontroli.

§ 80. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu nie wstrzymuje biegu terminów, o których mowa w § 78 ust. 1 oraz § 79 ust. 2.

§ 81. Rada podejmuje uchwałę o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania na najbliższej sesji.

Rozdział 5

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić cały lub część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz z kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz w terminie do 14 kwietnia roku następnego składa Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wnioski w sprawie absolutorium.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu odrębnej uchwały przez Radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 6

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy i w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który powinien być przyjęty przez Komisję i podpisany przez przewodniczącego komisji.

§ 85. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 86. Obsługę biurową posiedzeń Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków wskazanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Radzie, celem spowodowania zawarcia odpowiedniej umowy.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do radnych mających stosowne kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą z prośbą o udział w jej pracach.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniach na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 89. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie przeprowadzenia kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Dział VI Kluby radnych

§ 90. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 91. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie członkostwa przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Zmiana składu klubu lub jego rozwiązanie zgłaszane są niezwłocznie przez jego przewodniczącego Przewodniczącemu Rady.

§ 92. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 93. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Klub podlega rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 4.

§ 94. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 95. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 96. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Dział VII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta Miasta

§ 97. Obywatelom udostępnia się dokumenty w zakresie ustalonym w ustawach.

§ 98. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji są udostępniane po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 99. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępniane są w Biurze Rady Miejskiej, w dniach oraz w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta Miasta oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są we właściwej komórce organizacyjnej, w dniach oraz w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być także udostępniane w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Informacje wymagające przetworzenia danych udostępniane są wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego.

§ 100. Uprawnienia określone w § 97 i 98 podlegają ograniczeniu:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

§ 101. W zakresie nie uregulowanym Statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 102. W przypadku, gdy w dniu wejścia w życie Statutu skład komisji, o której mowa w § 53 ust. 1 pkt 1-5 i 7 jest większy niż 10 radnych, Rada poprzez głosowanie nad każdym członkiem komisji z osobna dostosuje liczebność komisji do przepisów § 53 ust. 1.

§ 103. Traci moc uchwała Nr V/73/99 Rady Miejskiej w Koszalinie z 15 marca 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Koszalina (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego Nr 10, poz. 118; z 2000 r. Nr 6, poz. 56, Nr 16, poz. 168; z 2001 r. Nr 29, poz. 633, Nr 41, poz. 961 oraz z 2002 r. Nr 20, poz. 329 i Nr 54, poz. 1205) z wyjątkiem § 2 ust. 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Wiśniewski

Poz. 348

**UCHWAŁA NR V/45/2003
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 20 lutego 2003 r.****w sprawie zmiany Statutów Osiedli.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 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, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVIII/257/96 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 29 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutów Osiedli wprowadza następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 - Statucie Osiedla „Bukowe” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 2) w załączniku nr 2 - Statucie Osiedla „Jedliny” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 3) w załączniku nr 3 - Statucie Osiedla „im. Melchiora Wańkowicza” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 4) w załączniku nr 4 - Statucie Osiedla „im. Tadeusza Kotarbińskiego” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 5) w załączniku nr 5 - Statucie Osiedla „Lechitów” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 6) w załączniku nr 6 - Statucie Osiedla „Lubiatowo” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 7) w załączniku nr 7 - Statucie Osiedla „Morskie” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 8) w załączniku nr 8 - Statucie Osiedla „Na Skarpie” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 9) w załączniku nr 9 - Statucie Osiedla „Przedmieście Księżnej Anny” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 10) w załączniku nr 10 - Statucie Osiedla „Rokosowo” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 11) w załączniku nr 11 - Statucie Osiedla „im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 12) w załączniku nr 12 - Statucie Osiedla „Śródmieście” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”
- 13) w załączniku nr 13 - Statucie Osiedla „Tysiąclecie” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”

14) w załączniku nr 14 - Statucie Osiedla „Wspólny Dom” § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kadencja Rady Osiedla i Zarządu Osiedla trwa 5 lat.”

§ 2. Kadencję funkcjonujących w dniu wejścia w życie niniejszej uchwały organów Osiedli Miasta Koszalina przedłuża się do dnia 30 kwietnia 2004 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza Prezydentowi Miasta.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Wiśniewski

Poz. 349

**UCHWAŁA NR V/47/2003
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 20 lutego 2003 r.**

**w sprawie określenia limitu wydawania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką
w roku 2004.**

Na podstawie: art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2002 r., Nr 125, poz. 1371, Nr 25, poz. 253, Nr 89, poz. 804, Nr 199, poz. 1671) oraz art. 40, ust. 1, pkt 5 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, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się na rok 2004 limit wydawania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w Koszalinie w liczbie 10.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 r. po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Wiśniewski

Poz. 350

UCHWAŁA NR V/51/2003
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 20 lutego 2003 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania nauczycieli.

Na podstawie art. 30 ust. 6 w związku z art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 162, poz. 1118; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 22, poz. 291, Nr 122, poz. 1323; z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1404, Nr 144, poz. 1615 oraz z 2002 r. Nr 4, poz. 32 i Nr 113, poz. 984.) i art. 40 ust. 1 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, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Koszalinie uchwala, co następuje:

§ 1. W "Regulaminie wynagradzania określającym wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia", stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVIII/341/2000 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 8 września 2000 r., zmienionej uchwałą Nr XXVIII/494/2001 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 26 października 2001 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych wynosi:

- a) 5% minimalnych stawek wynagrodzeń zasadniczych ogółu nauczycieli z wyłączeniem dyrektorów,
- b) 25% minimalnych stawek wynagrodzeń zasadniczych dyrektorów szkół.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dodatek motywacyjny przyznaje się dwa razy w roku: na okres marzec - sierpień i wrzesień - luty.”,

c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Dodatek motywacyjny dla dyrektora ustala Prezydent Miasta Koszalina w oparciu o uzgodnione z odpowiednimi strukturami związków zawodowych zasady i kryteria.”;

2) w § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wysokość dodatku funkcyjnego, w granicach stawek określonych tabelą ustala dla dyrektorów Prezydent Miasta Koszalina, a dla wicedyrektorów oraz innych nauczycieli uprawnionych dyrektor szkoły uwzględniając między innymi wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Koszalina.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą od dnia 1 marca 2003 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Wiśniewski

Poz. 351

**UCHWAŁA NR V/58/2003
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 21 lutego 2003 r.**

o zmianie uchwały w sprawie ustalenia zasad sprzedaży lokali stanowiących własność miasta Koszalina oraz o uchyleniu uchwały w sprawie sprzedaży lokali użytkowych położonych w Śródmieściu Miasta Koszalina.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a, 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, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Koszalinie uchwała, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XVI/300/2000 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 16 czerwca 2000 r. w sprawie ustalenia zasad sprzedaży lokali stanowiących własność Miasta Koszalina, zmienionej uchwałami Nr XXI/391/2001 z dnia 23 lutego 2001 r., Nr XXV/450/2001 z dnia 29 czerwca 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 29, poz. 635) oraz Nr XLII/657/2002 z dnia 19 września 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 77, poz. 1586) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w różnych przypadkach w § 2, § 5 oraz § 13 wyrazy „Zarząd Miasta” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami „Prezydent Miasta”;
- 2) w § 5 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) oddane w najem bezprzetargowo z przeznaczeniem na funkcję biurową, pracownie artystyczne oraz jako lokale na różną działalność dla osób lub jednostek organizacyjnych nie prowadzących działalności zarobkowej. Nie dotyczy to lokali położonych w parterach budynków w Śródmieściu Koszalina.”;
- 3) w § 9 w ust. 1 wyrazy „Zarządu Miasta” zastępuje się wyrazami „organu wykonawczego Miasta Koszalina”;
- 4) uchyla się § 10;
- 5) w § 11 uchyla się ust. 2;
- 6) uchyla się § 18;
- 7) uchyla się § 20;
- 8) uchyla się § 21;
- 9) uchyla się § 21a;
- 10) uchyla się § 22;
- 11) uchyla się § 23.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXI/391/2001 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 23 lutego 2001 r. w sprawie sprzedaży lokali użytkowych położonych w Śródmieściu Miasta Koszalina.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Koszalina.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Wiśniewski

Poz. 352

**UCHWAŁA NR V/61/2003
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 21 lutego 2003 r.****w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie Miasta Koszalina.**

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) oraz art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 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, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) po pozytywnym zaopiniowaniu przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów Rada Miejska w Koszalinie uchwala, co następuje:

Mając na uwadze potrzebę przeciwdziałania bezrobociu oraz stwarzania warunków dla ożywienia gospodarczego Miasta Koszalina, podejmuje się niniejszą uchwałę w celu wspierania nowych inwestycji i tworzenia nowych miejsc pracy.

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) podatniku - należy przez to rozumieć przedsiębiorcę w rozumieniu art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. - Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178, zm. Dz. U. z 2000 r. Nr 86, poz. 958, zm. Dz. U. z 2000 r. Nr 114, poz. 1193, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 67, poz. 679, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 102, poz. 1115, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 147, poz. 1643, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 1, poz. 2, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 115, poz. 995, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 130, poz. 1112), podlegającemu na mocy ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych obowiązkowi podatkowemu w zakresie podatku od nieruchomości,
- 2) podatku od nieruchomości - należy przez to rozumieć podatek od budynków lub ich części związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 3) roku podatkowym - należy przez to rozumieć okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego,
- 4) nowo wybudowanym budynku - należy przez to rozumieć budynek lub jego część przeznaczoną na prowadzenie działalności gospodarczej oddaną do użytkowania w roku poprzedzającym rok podatkowy,
- 5) oddaniu do użytkowania - należy przez to rozumieć uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego i złożenie deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości,
- 6) rozbudowie budynku - należy przez to rozumieć poniesienie nakładów inwestycyjnych na powiększenie lub wyodrębnienie (adaptację pomieszczenia na działalność gospodarczą) powierzchni użytkowej oddanej do użytkowania w roku poprzedzającym rok podatkowy, przeznaczonej na prowadzenie działalności gospodarczej,
- 7) wartości nakładów inwestycyjnych - należy przez to rozumieć udokumentowaną wysokość nakładów finansowych netto poniesionych przez podatnika na budowę lub rozbudowę budynku wraz z nakładami na zakup maszyn i urządzeń z nim związanych oraz nakładami poniesionymi na zakup gruntów lub nabycie prawa użytkowania wieczystego gruntów związanych z realizacją inwestycji; do wartości nakładów inwestycyjnych nie wlicza się nakładów na zakup wyposażenia biur, energii elektrycznej i ciepłej, wody i gazu, wykonania dokumentacji technicznej, opłat za wieczyste użytkowanie, opłat sądowych i notarialnych,
- 8) utworzeniu nowych miejsc pracy - należy przez to rozumieć zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę i utrzymanie tego zatrudnienia przez okres zwolnienia podatkowego przewidzianego w niniejszej uchwale z zastrzeżeniem, że podatnik w okresie 12 miesięcy poprzedzających uzyskanie uprawnień do zwolnienia podatkowego nie rozwiązał umowy o pracę z osobami, o które nastąpiło zwiększenie zatrudnienia,

- 9) podejmującym działalność gospodarczą - należy przez to rozumieć zarejestrowanego bezrobotnego, w tym absolwenta podejmującego działalność gospodarczą zarejestrowaną w ewidencji działalności gospodarczej na terenie Miasta Koszalina,
- 10) absolwencie - należy przez to rozumieć absolwenta w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. z 2001 r. Nr 6, poz. 56, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 89, poz. 973, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 42, poz. 475, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 122, poz. 1323, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 122, poz. 1325, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1405, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1793, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 25, poz. 253, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 100, poz. 1080, zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1793, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984).

§ 2. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości podatników, którzy wybudują nowe budynki przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej tworząc co najmniej 10 nowych miejsc pracy.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje na okres:

- 1) 1 roku kalendarzowego - jeśli w wyniku inwestycji poniesiono nakłady o wartości co najmniej 300.000 zł,
- 2) 2 lat kalendarzowych - jeśli w wyniku inwestycji poniesiono nakłady o wartości co najmniej 500.000 zł,
- 3) 3 lat kalendarzowych - jeśli w wyniku inwestycji poniesiono nakłady o wartości co najmniej 1.000.000 zł.

§ 3. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości podatników, którzy rozbudują budynki z przeznaczeniem na prowadzenie działalności gospodarczej dokonując nakładów inwestycyjnych o wartości co najmniej 300.000 zł i utworzą nowe miejsca pracy.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje na okres:

- 1) 6 miesięcy - w przypadku utworzenia co najmniej 2 nowych miejsc pracy,
- 2) 1 roku kalendarzowego - w przypadku utworzenia co najmniej 5 nowych miejsc pracy,
- 3) 2 lat kalendarzowych - w przypadku utworzenia co najmniej 10 nowych miejsc pracy,
- 4) 3 lat kalendarzowych - w przypadku utworzenia co najmniej 15 nowych miejsc pracy.

§ 4. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości na okres 3 lat podatników, którzy zwiększą w zakładzie pracy zatrudnienie w stosunku do średniego poziomu zatrudnienia z okresu 12 miesięcy poprzedzających to zwiększenie i utrzymają je przez okres 12 miesięcy pod warunkiem, że zatrudnione zostaną osoby bezrobotne, absolwenci szkół ponadgimnazjalnych i wyższych. Zakres zwolnienia z podatku obejmuje 20 m² powierzchni budynku od każdej osoby dodatkowo zatrudnionej.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy podatników, którzy w okresie roku poprzedzającego zwiększenie zatrudnienia dokonali grupowych zwolnień z pracy.

§ 5. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości bezrobotnych i absolwentów, którzy podejmą działalność gospodarczą na własny rachunek pod warunkiem, że poniosą nakłady inwestycyjne o wartości 20.000 zł związane z tą działalnością i utworzą co najmniej 1 nowe miejsce pracy.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 wynosi:

- 1) 100% podatku w pierwszym roku podatkowym - w razie utrzymania miejsca pracy przez okres 1 roku,
- 2) 75% podatku w drugim roku podatkowym - w razie utrzymania miejsca pracy przez okres 2 lat,
- 3) 50% podatku w trzecim roku podatkowym - w razie utrzymania miejsca pracy przez okres 3 lat.

§ 6. Zwolnienia z podatku od nieruchomości, o których mowa w § 2 - 5 niniejszej uchwały stanowią pomoc publiczną, a jej udzielanie następuje z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej.

§ 7. 1. Pomoc w formie zwolnień, o których mowa w § 2, 3 i 5 stanowi pomoc regionalną w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

2. W przypadku, gdy kwota pomocy dla jednego przedsiębiorcy przekracza równowartość 100 tys. euro, bądź przedsiębiorca prowadzi działalność w transporcie, pomoc regionalna może być udzielona po spełnieniu następujących warunków:

- 1) udział własny przedsiębiorcy w nakładach związanych z nową inwestycją wynosi co najmniej 25%,
- 2) nowo utworzone miejsca pracy będą zachowane przez co najmniej 5 lat od dnia udzielenia pomocy,
- 3) maksymalna intensywność pomocy wynosi:
 - a) w przypadku małych lub średnich przedsiębiorców - 65% kosztów, o których mowa w ust. 3,
 - b) w przypadku pozostałych przedsiębiorców - 50% kosztów, o których mowa w ust. 3.

3. Na koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą ponoszone przez przedsiębiorcę składają się dwuletnie koszty pracy nowo zatrudnionych pracowników, obejmujące koszty płacy brutto pracowników powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnianiem.

§ 8. 1. Pomoc w formie zwolnienia, o którym mowa w § 4 stanowi pomoc horyzontalną na tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach.

2. W przypadku, gdy kwota pomocy dla jednego przedsiębiorcy przekracza równowartość 100 tys. euro, bądź przedsiębiorca prowadzi działalność w transporcie, pomoc horyzontalna może być udzielona po spełnieniu następujących warunków:

- 1) nowo utworzone miejsca pracy będą zachowane przez co najmniej 5 lat od dnia udzielenia pomocy,
- 2) maksymalna intensywność pomocy wynosi:
 - a) w przypadku małych lub średnich przedsiębiorców - 65% kosztów, o których mowa w ust. 3,
 - b) w przypadku pozostałych przedsiębiorców - 50% kosztów, o których mowa w ust. 3.

3. Na koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą ponoszone przez przedsiębiorcę składają się dwuletnie koszty pracy nowo zatrudnionych pracowników, obejmujące koszty płacy brutto pracowników powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnianiem.

§ 9. 1. Przepisy niniejszej uchwały nie mają zastosowania do udzielania pomocy na pokrycie kosztów bieżącej działalności eksportowej ani pomocy w sektorach uznanych za wrażliwe.

2. Za pomoc eksportową uznaje się pomoc uzależnioną bezpośrednio od wielkości eksportu lub przeznaczoną na tworzenie sieci dystrybucyjnych za granicą, ich funkcjonowanie lub na bieżące wydatki związane z działalnością eksportową.

3. Za pomoc w sektorach wrażliwych uznaje się pomoc udzielaną przedsiębiorcom prowadzącym działalność w budownictwie okrętowym, górnictwie węgla, hutnictwie żelaza i stali, motoryzacyjnym, włókien syntetycznych, żegludze morskiej.

§ 10. 1. Podatnik korzystający ze zwolnień, o których mowa w § 2 - 5 jest zobowiązany do przedłożenia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku podatkowego informacji dotyczących:

- 1) rodzaju i wartości poniesionych nakładów inwestycyjnych,
- 2) kosztów zatrudnienia pracowników,
- 3) wielkości oraz przeznaczenia pomocy publicznej uzyskanej w ciągu 3 kolejnych ostatnich lat.

2. Pomoc udzielana na podstawie uchwały podlega sumowaniu z inną pomocą bez względu na jej formę i źródło pochodzenia i nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy.

§ 11. 1. Zwolnienia z podatku, o których mowa w niniejszej uchwale przyznaje się na indywidualny wniosek podatnika, z zastrzeżeniem ust. 2. Wniosek o przyznanie zwolnienia należy złożyć nie później niż do końca roku podatkowego, w którym podatnik nabył prawo do zwolnienia.

2. Jeżeli zwolnienie dotyczy osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej, jednostek organizacyjnych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, a także jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz osób fizycznych, których nieruchomości stanowią współwłasność lub znajdują się w posiadaniu osób fizycznych oraz osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej lub spółek nie posiadających osobowości prawnej, z wyjątkiem osób tworzących wspólnotę mieszkaniową, osoby te składają deklarację na podatek od nieruchomości, w miejscu przewidzianym na wpisanie kwoty należnego podatku - wpisują kwotę podatku pomniejszoną o zwolnienie. Prawo korygowania deklaracji podatkowych w zakresie zwolnień objętych niniejszą uchwałą przysługuje podatnikom za dany rok podatkowy do końca tego roku.

3. Zwolnienia, o których mowa w § 2 i 3 dotyczą wyłącznie nowo wybudowanych budynków i powierzchni powstałych w wyniku rozbudowy budynków.

4. Zwolnienia, o których mowa w § 2 - 5 niniejszej uchwały stosuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podatnik nabył prawo do zwolnienia.

5. Zobowiązuje się podatników korzystających ze zwolnień, o których mowa w § 2 - 5 do przedkładania dwa razy w roku (do końca lipca za I półrocze i do końca grudnia za II półrocze) dokumentów pozwalających na rozliczenie z zatrudnienia wymaganego niniejszą uchwałą (listy osób zatrudnionych oraz dowody wpłat składek na ubezpieczenia społeczne wraz z deklaracjami ZUS) i ocenę czy nie utracił prawa do zwolnienia z podatku z tytułu zwolnienia pracowników.

6. W przypadku niespełnienia warunków określonych w § 2 - 5 podatnik traci prawo do zwolnienia i zobowiązany jest uiścić podatek od nieruchomości za cały dotychczasowy okres zwolnienia wraz z odsetkami.

7. Podatnik, który wprowadził w błąd organ udzielający pomocy publicznej co do spełnienia warunków uprawniających do uzyskania zwolnienia, traci prawo do zwolnienia za okres korzystania ze zwolnienia, zobowiązany jest do zapłaty należnego podatku wraz z odsetkami.

8. W przypadku uzyskania prawa do zwolnienia z więcej niż jednego tytułu na podstawie niniejszej uchwały, przyznaje się podatnikowi ulgę korzystniejszą.

9. Zwolnienia, o których mowa w § 2 - 5 nie stosuje się do obiektów handlowych, gastronomicznych i stacji paliw.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Koszalina.

§ 13. Uprawnienia do zwolnień podatkowych nabyte przez podatnika na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Koszalinie, o której mowa w § 15 zachowują moc obowiązującą o ile nie są sprzeczne z przepisami o pomocy publicznej.

§ 14. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, postępowanie w przedmiocie ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego, rozpoczęte na podstawie wniosku złożonego przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, toczy się według przepisów uchwały obowiązującej w dniu złożenia wniosku, chyba że podatnik, przed wydaniem decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, zażąda na piśmie rozpatrzenia sprawy według przepisów niniejszej uchwały.

2. Podatnicy wymienieni w § 11 ust. 2, którzy przed wejściem w życie niniejszej uchwały złożyli deklaracje podatkowe dotyczące 2003 r., z uwzględnieniem zwolnień przewidzianych przez przepisy uchwały obowiązującej w dniu złożenia deklaracji, mogą w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały dokonać korekty złożonych deklaracji uwzględniając zwolnienia przewidziane przez niniejszą uchwałę.

§ 15. Traci moc uchwała Nr X/199/99 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 29 października 1999 r. w sprawie preferencji podatkowych w podatku od nieruchomości zmieniona uchwałami Nr XIII/239/99 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 29 grudnia 1999 r. i Nr XIV/262/2000 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 lutego 2000 r.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Wiśniewski

Poz. 353

UCHWAŁA NR V/63/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 21 lutego 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad usytuowania punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 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, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się następujące zasady usytuowania punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

- 1) Punkt sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży (detaliczny) nie może być usytuowany bliżej niż 50 m od:
 - a) szkół,
 - b) przedszkoli,
 - c) internatów i burs,
 - d) placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - e) izb wytrzeźwień,
 - f) obiektów kultu religijnego,
 - g) obiektów wojskowych.
- 2) Punkt sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży (gastronomiczny) nie może być usytuowany bliżej niż 50m od:
 - a) szkół,
 - b) przedszkoli,

- c) internatów i burs,
 - d) placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - e) izb wytrzeźwień,
 - f) obiektów kultu religijnego.
- 3) Odległość wymienioną w punktach 1 i 2 mierzyć należy najkrótszą drogą przeznaczoną dla pieszych od wejścia do punktu sprzedaży do najbliższego czynnego wejścia na teren obiektu chronionego.

§ 2. Uchyła się uchwałę Nr IV/67/1999 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 19 lutego 1999 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Wiśniewski

Poz. 354

UCHWAŁA NR V/64/2003 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 21 lutego 2003 r.

w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.

Na podstawie art. XII ustawy § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - przepisy wprowadzające kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142; z 1990 r. Nr 34, poz. 198) oraz art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 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, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się dni i godziny otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności działających na terenie miasta Koszalina zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Przedsiębiorcy prowadzący placówki handlu detalicznego, zakłady gastronomiczne i zakłady usługowe dla ludności mogą wydłużać czas ich otwarcia ponad wymiar wynikający z załącznika nr 1 pkt I. A do I. C do niniejszej uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie miasta Koszalina do umieszczenia na drzwiach wejściowych placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych wywieszek informujących o dniach i godzinach otwarcia tych placówek, a także o przerwach lub czasowym wyłączeniu placówki z działalności.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XI/111/91 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 22 marca 1991 r. w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych, zakładów usługowych dla ludności.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Wiśniewski

Załącznik nr 1 do uchwały Nr V/64/2003
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 21 lutego 2003 r. (poz. 354)

I. Godziny otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności w dni powszednie.

A. Placówki handlu detalicznego.

1. Placówki handlowe z artykułami spożywczymi

a) Sklepy:

- nabiałowe i piekarnicze 6⁰⁰ - 18⁰⁰
- ogólnospożywcze 6⁰⁰ - 18⁰⁰
- mięsno-wędliniarskie 10⁰⁰ - 18⁰⁰
- warzywno-owocowe 10⁰⁰ - 18⁰⁰
- rybne 10⁰⁰ - 18⁰⁰
- pozostałe 10⁰⁰ - 18⁰⁰

b) Supersamy, supermarkety, hipermarkety 8⁰⁰ - 20⁰⁰

c) Punkty sprzedaży drobnodetalicznej 10⁰⁰ - 18⁰⁰

2. Placówki handlowe z artykułami przemysłowymi

a) Sklepy 10⁰⁰ - 18⁰⁰

b) Domy Handlowe 10⁰⁰ - 18⁰⁰

c) Punkty sprzedaży drobnodetalicznej

- kioski ze sprzedażą prasy 6⁰⁰ - 18⁰⁰
- pozostałe 10⁰⁰ - 18⁰⁰

B. Zakłady Gastronomiczne

a) restauracje, drink-bary, bary bistro 12⁰⁰ - 22⁰⁰

b) kawiarnie 12⁰⁰ - 22⁰⁰

c) winiarnie, cukiernie 10⁰⁰ - 18⁰⁰

d) bary piwne, pijalnie piwa, piwiarnie 10⁰⁰ - 18⁰⁰

- | | |
|--|-------------------------------------|
| e) zakłady gastronomiczne z działalnością rozrywkową | 20 ⁰⁰ - 1 ⁰⁰ |
| f) pozostałe zakłady i punkty gastronomiczne | 10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ |
- C. Zakłady świadczące usługi dla ludności.
- | | |
|--|-------------------------------------|
| a) zakłady fryzjersko -kosmetyczne dwuzmianowe | 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ |
| b) pozostałe zakłady usługowe | 10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ |
- D. Czas otwarcia placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności w dniach powszednich i bezpośrednio poprzedzających święta Bożego Narodzenia, Wielkanocy oraz Nowego Roku może być skrócony poniżej wymiaru wynikającego z punktów od A do C z zastrzeżeniem, że nie będą one zamykane przed godziną 14⁰⁰.
- II. Godziny otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności w dni ustawowo wolne od pracy oraz w niedziele i święta przedsiębiorcy ustalają według własnego uznania.

Poz. 355**UCHWAŁA NR V/67/2003
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 21 lutego 2003 r.****w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 34 ust. 1 w związku z art. 13 ust. 1 pkt 6 lit. a 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; Nr 145, poz. 1623; z 2002 r. Nr 130, poz. 1112), Rada Miejska w Koszalinie uchwala, co następuje:

§ 1. Uznaje się za pomniki przyrody drzewa wymienione w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2. W stosunku do ustanowionych pomników przyrody zabrania się:

- 1) niszczenia i uszkodzania lub przekształcania obiektu,
- 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu z wyjątkiem obiektów związanych z zabezpieczeniem przeciwsztorowym 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) wylewanie gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia własnych gruntów rolnych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Koszalina oraz Dyrektorowi Zarządu Dróg Miejskich w Koszalinie.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Wiśniewski

Załącznik nr 1 do uchwały Nr V/67/2003
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 21 lutego 2003 r. (poz. 355)

WYKAZ POMNIKÓW PRZYRODY

1. Dąb szypułkowy (*Quercus robur*)
Lokalizacja - Park Książąt Pomorskich „B”, działka nr 239/8 obr. 21
2. Jesion wyniosły (*Fraxinus excelsior* L.)
Lokalizacja - Park Książąt Pomorskich „B”, działka nr 59/4 obr. 21
3. Wierzba biała (*Salix alba* L.)
Lokalizacja - Park Książąt Pomorskich „B”, działka nr 59/4 obr. 21
4. Wierzba biała (*Salix alba* L.)
Lokalizacja - Park Książąt Pomorskich „B”, działka nr 59/4 obr. 21
5. Buk pospolity (*Fagus sylvatica* L.)
Lokalizacja - Park „Rokosowo”, działka nr 603/3 obr. 31
6. Topola szara (*Populus xcanescens*)
Lokalizacja - ulica Sportowa, działka nr 32/3 obr. 19
7. Lipa drobnolistna (*Tilia cordata* Mill.)
Lokalizacja - pas drogowy ulicy Piłsudskiego, działka nr 3/3 obr. 19
8. Lipa szerokolistna (*Tilia platyphyllos* Scop.)
Lokalizacja - pas drogowy ulicy Piłsudskiego, działka nr 3/3 obr. 19
9. Topola czarna (*Populus nigra* L.)
Lokalizacja - nad rzeką Dzierżęcinką, działka nr 130/3 obr. 27
10. Topola czarna (*Populus nigra* L.)
Lokalizacja - nad rzeką Dzierżęcinką, działka nr 130/3 obr. 27
11. Topola czarna (*populus nigra* L.)
Lokalizacja - nad rzeką Dzierżęcinką, działka nr 130/3 obr. 27

12. Topola czarna (*Populus nigra* L)

Lokalizacja - nad rzeką Dzierżęcinką, działka nr 130/3 obr. 27

13. Wierzba krucha (*Salix fragilis* L)

Lokalizacja - Lubiатовo, działka nr 88 obr. 40

14. Wierzba krucha (*Salix fragilis* L)

Lokalizacja - Lubiатовo, działka nr 88 obr. 40

15. Buk pospolity (*Fagus sylvatica* L)

Lokalizacja - Nadleśnictwo Karnieszewice - Leśnictwo Koszalin, oddział 324 o, działka nr 1

16. Buk pospolity (*Fagus sylvatica* L)

Lokalizacja - Nadleśnictwo Karnieszewice - Leśnictwo Koszalin oddział 324 a, działka nr 1

Poz. 356**UCHWAŁA NR V/68/2003
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 21 lutego 2003 r.****w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Koszalina.**

Na podstawie art. 4 pkt 1, 2, 3, 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 60, poz. 369; Nr 121, poz. 770; z 2000 r. Nr 22, poz. 272; z 2001 r. Nr 100, poz. 1085; Nr 154, poz. 1800; z 2002 r. Nr 113, poz. 984), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Koszalinie, Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Koszalina w postaci „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Koszalina”, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Koszalina.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXVIII/391/97 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 19 grudnia 1997 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu gospodarki odpadami komunalnymi stałymi i ciekłymi oraz utrzymania czystości i porządku na terenie miasta.

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

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w lokalnej prasie.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Wiśniewski

Załącznik do uchwały Nr V/68/2003
Rady Miejskiej w Koszalinie
z dnia 21 lutego 2003 r. (poz. 356)

REGULAMIN UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE MIASTA KOSZALINA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin ustala szczegółowe wymagania i warunki utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach znajdujących się na terenie miasta Koszalina.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie u.c.p. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.),
- 2) ustawie o odpadach - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.),
- 3) ustawie prawo budowlane - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126 z późn. zm.),
- 4) właścicielach nieruchomości - rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością,
- 5) odpadach komunalnych drobnych - należy przez to rozumieć odpady komunalne w rozumieniu ustawy o odpadach, które ze względu na swoje rozmiary i masę mogą być zbierane w pojemnikach stanowiących wyposażenie nieruchomości,
- 6) odpadach komunalnych wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć odpady komunalne w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, które ze względu na swoje rozmiary i masę nie mogą być zbierane w pojemnikach stanowiących wyposażenie nieruchomości,
- 7) odpadach roślinnych - należy przez to rozumieć odpady powstające w wyniku pielęgnacji i uprawiania publicznych i prywatnych terenów zieleni oraz gromadzone selektywnie odpady pochodzenia roślinnego z targowisk i cmentarzy,
- 8) nieczystościach ciekłych - należy przez to rozumieć nieczystości w rozumieniu ustawy u.c.p.,
- 9) przedsiębiorstwie wywozowym - należy przez to rozumieć przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie Prezydenta Miasta Koszalina na świadczenie usług w zakresie zbiórki i transportu odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

Rozdział 2 Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach

§ 3. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania na jej terenie czystości, porządku oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego.

§ 4. Właściciele nieruchomości i inne podmioty wskazane w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, mają obowiązek niezwłocznego uprzątnięcia śniegu, lodu, błota oraz innych zanieczyszczeń z chodnika, a także usunięcia z dachów sopli lodowych i nawisów śnieżnych znajdujących się nad chodnikami, przy czym za taki chodnik uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości; właściciel nieruchomości nie jest obowiązany do uprzątnięcia chodnika, na którym jest dopuszczony płatny postój lub parkowanie pojazdów samochodowych.

§ 5. 1. Obowiązek uprzątnięcia, o którym mowa w § 4 powinien być zrealizowany poprzez:

- 1) odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów i nie utrudniające spływu wody do kanalizacji deszczowej,
- 2) podjęcie działań likwidujących lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika, przy czym piasek, popiół lub inne materiały użyte do tych celów należy uprzątnąć z chodnika niezwłocznie, po ustaniu przyczyn ich zastosowania (odwilży).

2. Zanieczyszczenia uprzątnięte z chodników powinny być gromadzone w pojemnikach na odpady, z zachowaniem postanowień § 10 ust. 1.

3. Zabrania się zgarniania śniegu, lodu, błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię i do wpustów kanalizacyjnych.

4. Zakazuje się usuwania sopli i nawisów śnieżnych z dachów bez uprzedniego upewnienia się, że nie zagraża to pieszym i pojazdom.

§ 6. 1. Właściciele nieruchomości, służących do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na nieruchomości koszy na śmieci i ich opróżniania z częstotliwością zapobiegającą przepełnieniu.

2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy także zarządu drogi oraz w odniesieniu do przystanków komunikacji publicznej, przedsiębiorców użytkujących te przystanki.

§ 7. 1. Mycie pojazdów na nieruchomości może odbywać się jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji miejskiej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z wymaganiami niniejszego Regulaminu. Powstające nieczystości ciekłe nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub ziemi.

2. Naprawy i regulacje pojazdów samochodowych mogą się odbywać tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych i pod warunkiem, że powstające odpady będą gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych,

3. Zabrania się mycia samochodów, dorażnej wymiany olejów, wykonywania remontów i napraw blacharsko-lakierniczych na terenach służących do użytku publicznego.

Rozdział 3

Zasady postępowania z odpadami

§ 8. 1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości powinny być gromadzone w sposób selektywny, w urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszym Regulaminie, natomiast nieczystości ciekłe w zbiornikach bezodpływowych odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych, w szczególności ustawy Prawo budowlane.

2. Zabrania się spalania na nieruchomości odpadów, w tym odpadów roślinnych.

§ 9. Ustala się następujące zasady gromadzenia odpadów i ich odbioru:

- 1) odpady podlegające obowiązkowemu wywozowi (komunalne drobne) powinny być gromadzone selektywnie w pojemnikach, kontenerach lub odpowiednio oznaczonych workach,

- 2) odpady komunalne wielkogabarytowe należy gromadzić w terminach podanych do publicznej wiadomości przez organizującego zbiórkę, w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nieutrudniający korzystania z niej,
- 3) powstające na terenie nieruchomości odpady zielone należy gromadzić w specjalnie do tego przeznaczonych pojemnikach lub workach, dostarczonych przez przedsiębiorstwo wywozowe; z obowiązku tego zwolnieni są właściciele nieruchomości dokonujący kompostowania we własnym zakresie, z zachowaniem odpowiednich warunków sanitarnych,
- 4) odpady budowlane pochodzące z remontów obiektów i pomieszczeń winny być gromadzone w specjalnie do tego celu przeznaczonych kontenerach, dostarczonych przez przedsiębiorstwo wywozowe,
- 5) do zbierania okresowo zwiększonej liczby odpadów, oprócz pojemników stałych, można użyć dodatkowo worków o odpowiednim oznaczeniu.

§ 10. 1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużlu, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, odpadów przemysłowych, odpadów medycznych i weterynaryjnych. Odpady te oraz odpady inne niż komunalne (materiały zawierające azbest, jarzeniówki, baterie itp.), należy gromadzić w oddzielnych pojemnikach.

2. Zabrania się spalania w pojemnikach odpadów komunalnych, w tym także odpadów roślinnych.

§ 11. Zakazy określone w § 10 obowiązują także w odniesieniu do koszy na odpady, ustawianych na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.

Rozdział 4

Warunki lokalizacji pojemników i obowiązki właścicieli nieruchomości

§ 12. 1. Worki, pojemniki i kontenery na odpady przedsiębiorstwa wywozowego powinny być oznakowane.

2. Worki, pojemniki i kontenery należy ustawić w granicach nieruchomości, w miejscu trwale oznaczonym, posiadającym równą i utwardzoną nawierzchnię, zabezpieczonym przed zbieraniem się wody i błota oraz łatwo dostępnym dla użytkowników i dla pracowników przedsiębiorstwa wywozowego, w miejscu niepowodującym nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich, zwłaszcza użytkowników dróg.

3. Właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymywać miejsce ustawienia worków, pojemników i kontenerów w czystości i porządku.

4. Koszty przygotowania i utrzymania miejsca ustawienia worków, pojemników i kontenerów ponosi właściciel nieruchomości.

§ 13. Właściciel nieruchomości ma obowiązek:

- 1) zapewnić miejsca na pojemniki i kontenery zgodnie z przepisami prawa budowlanego i poszanowaniem praw do gruntu osób trzecich,
- 2) wyposażyć nieruchomość w pojemniki, kontenery i worki, o których mowa w § 9, poprzez zakup od przedsiębiorstwa wywozowego lub w inny sposób ustalony w drodze umowy z przedsiębiorstwem wywozowym,
- 3) utrzymywać worki, pojemniki i kontenery w stanie porządkowym, sanitarnym i technicznym umożliwiającym korzystanie z nich bez przeszkód i zagrożeń dla zdrowia użytkowników (mycie i dezynfekcję pojemników i kontenerów wykonuje przedsiębiorstwo wywozowe na warunkach określonych w umowie z właścicielem),
- 4) udzielać przedsiębiorstwu wywozowemu informacji niezbędnych do ustalenia treści umowy o usuwanie odpadów w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w niniejszym Regulaminie,

§ 14. Liczbę niezbędnych worków, pojemników, kontenerów określa się w oparciu o:

- 1) średni roczny wskaźnik objętościowy nagromadzenia odpadów z poprzedniego roku,
- 2) liczbę stałych mieszkańców nieruchomości.

§ 15. 1. Właściciel nieruchomości jest obowiązany zapewnić pracownikom przedsiębiorstwa wywozowego swobodny dojazd do worków, pojemników i kontenerów w czasie ustalonym w umowie o odbiór odpadów, w sposób umożliwiający ich opróżnianie bez narażania na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów.

2. Obowiązki określone w ust. 1 dotyczą także dostępu do zbiorników służących do gromadzenia nieczystości ciekłych.

Rozdział 5

Zasady wywozu odpadów

§ 16. 1. Wywóz odpadów z nieruchomości odbywa się z częstotliwością ustaloną w umowie z przedsiębiorstwem wywozowym, nie rzadziej jednak niż dwa razy w tygodniu przy zabudowie wielorodzinnej oraz jeden raz na dwa tygodnie przy zabudowie jednorodzinnej.

2. Wywóz odpadów powstałych w wyniku działalności usługowych i produkcyjnych odbywa się zgodnie z zawartą umową, nie rzadziej jak raz na dwa tygodnie.

3. Jeśli planowany dzień wywozu jest dniem świątecznym, wywóz odpadów powinien nastąpić w dniu następnym.

§ 17. Dla potrzeb dobrowolnej selektywnej zbiórki odpadów przez osoby fizyczne działa centralny punkt zbiórki odpadów przy ul. Rzecznej 14 w Koszalinie.

§ 18. Na przedsiębiorstwa wywozowe nakłada się obowiązek:

- 1) wywożenia odpadów komunalnych stałych i zbieranych selektywnie na składowisko odpadów komunalnych w Sianowie,
- 2) wywożenia nieczystości ciekłych do stacji zlewnej w oczyszczalni ścieków w Jamnie.

Rozdział 6

Zasady powszechnej deratyzacji

§ 19. 1. W granicach administracyjnych miasta Koszalina wprowadza się obowiązek przeprowadzania powszechnej deratyzacji jeden raz w roku, w miesiącu październiku.

2. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzenia deratyzacji na koszt własny.

3. Deratyzacja w zakładach produkcji i obrotu środkami spożywczymi uregulowana jest odrębnymi przepisami.

Poz. 357

UCHWAŁA NR VI/39/03
Rady Miejskiej w Mieszkowicach
z dnia 20 lutego 2003 r.

**w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania
na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372) Rada Miejska w Mieszkowicach uchwala, co następuje:

§ 1. Na terenie Gminy Mieszkowice ustala się liczbę 30 punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz liczbę 15 punktów sprzedaży napojów alkoholowych (z wyjątkiem piwa) powyżej 4,5% zawartości alkoholu przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§ 2. 1. Ustala się, że pozwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych mogą uzyskać przedsiębiorcy tylko w miejscu dopuszczonym do użytkowania zgodnie z jego funkcją przez organ Nadzoru Budowlanego.

2. Punkty sprzedaży napojów alkoholowych usytuowane muszą być w odległości nie mniejszej niż 50 metrów od następujących obiektów: szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, kultu religijnego, sportowych.

3. Odległość mierzona jest od granicy obiektu najkrótszą drogą komunikacyjną tj. odcinkami prostymi od wejścia do wejścia między obiektami lub nieruchomościami, jeżeli nieruchomość jest ogrodzona trwałą przeszkodą o charakterze faktycznym, taką jak budowa, która ze względu na swój charakter uniemożliwia kontakt wzrokowy, mur bez przejść lub ciek wodny bez bliskich przepraw.

4. Ustęp 2 i 3 nie dotyczy kawiarni w Mieszkowicach, przy ulicy Kusocińskiego 1.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXII/333/2001 z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie miasta i gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 10, poz. 205).

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Henryk Rzepczak

Poz. 358

**UCHWAŁA NR VI/41/03
Rady Miejskiej w Mieszkowicach
z dnia 20 lutego 2003 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Mieszkowicach uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIV/199/96 Rady Miasta i Gminy Mieszkowice z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Mieszkowice (Dz. Urz. Woj. Szczecińskiego Nr 12, poz. 93; z 1997 r. Nr 5, poz. 37, Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 1999 r. Nr 16, poz. 208; z 2001 r. Nr 1, poz. 5, Nr 11, poz. 226, Nr 35, poz. 810; z 2002 r. Nr 37, poz. 7642) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. skreśla się ust. 2 w całości;
- 2) w § 8 w ust. 5 skreśla się wyrazy „oraz Zarządu Miejskiego”;
- 3) w § 10:
 - a) w ust. 4 wyraz „Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”,
 - b) skreśla się ust. 5 w całości;
- 4) w § 12:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W celu sprawnego wykonywania zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach o powołaniu komisji:

 - 1) nazwę,
 - 2) zakres właściwości rzeczowej,
 - 3) określenie, czy komisja ma charakter stałej czy doraźnej,
 - 4) skład osobowy,
 - 5) czas trwania komisji, jeśli ma ona charakter doraźnej.”;
 - b) w ust. 3 skreśla się wyrazy „członek Zarządu”;
 - c) skreśla się ust. 4 i 5 w całości;
- 5) skreśla się § 14 w całości;
- 6) skreśla się § 15 w całości;
- 7) w § 16 skreśla się wyrazy: „oraz Zarządu Miejskiego”;
- 8) § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym.”;
- 9) skreśla się § 18 w całości;

10) w § 21:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Miejskiej mogą występować:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Komisje Rady,
- 4) co najmniej 5 radnych,
- 5) Kluby radnych.”;

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Inicjatywa podjęcia uchwały powinna mieć formę pisemnego wniosku, z załączonym projektem uchwały. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały lub informację o skutkach finansowych jej realizacji.”;

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Projekt uchwały, przed jego rozpatrzeniem przez Radę winien być przedłożony stałym komisjom do zaopiniowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekty uchwał przedkładane przez Burmistrza mogą być wnoszone pod obrady rady bez opinii komisji.”;

d) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Projekty uchwał, wnoszone przez podmioty określone w ust. 1 pkt 2-5 powinny być ponadto przedłożone do wiadomości Burmistrza.”;

11) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przewodniczącego”;

12) w § 23 w ust. 1 skreśla się wyraz „Zarząd”;

13) w § 30 w ust. 1 wyraz „Zarządu” zastępuje się „Burmistrza”;

14) w § 32 w ust. 4 w pkt 2 wyrazy „Przewodniczącego Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”;

15) w § 33:

a) w ust. 1 skreśla się wyrazy „inni członkowie Zarządu” i dodaje się wyrazy „kierownicy jednostek organizacyjnych”;

b) w ust. 5 w pkt 3 skreśla się wyrazy „członkowie Zarządu” i dodaje się wyrazy „kierownicy jednostek organizacyjnych”;

16) w § 35 w ust. 2 wyrazy „i Przewodniczący Zarządu” po przecinku zastępuje się wyrazami „Burmistrz oraz Radca Prawny Urzędu”;

17) w § 39 w ust. 2 skreśla się zdanie drugie”

18) w § 46 ust. 3 i 4 skreśla się w całości;

19) w § 47 w ust. 1 w pkt 1 wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”;

20) w § 48 w ust. 4 skreśla się wyrazy „członkowie Zarządu”

21) w § 51 w ust. 3 wyraz „Zarządowi” zastępuje się wyrazem „Burmistrzowi”;

22) w § 53:

a) w ust. 1 wyraz „Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”,

b) w ust. 2 wyraz „Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”,

c) w ust. 3 wyraz „Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”;

23) w § 55 wykreśla się tiret trzecie w całości;

24) w § 56 w ust. 3 skreśla się wyrazy „oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu”;

25) w § 58:

a) w ust. 1 wyraz „Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”,

b) w ust. 2 wyraz „Zarządu” zastępuje się wyrazem „Burmistrza”;

26) w § 66 skreśla się pkt 9 w całości;

27) § 68 otrzymuje brzmienie:

„§ 68. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie trzech dni od daty podpisania przekazuje się Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji i Kierownikowi kontrolowanego podmiotu;

28) § 69 otrzymuje brzmienie:

„§ 69. 1. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu Komisja formułuje projekt zaleceń pokontrolnych i wniosków w sprawie:

a) usunięcia ewentualnych nieprawidłowości przez jednostkę kontrolowaną,

b) ewentualnego skierowania sprawy przez Radę do państwowych organów kontroli nadzoru i ścigania.

2. Projekt zaleceń pokontrolnych i wniosków, o których mowa w ust. 1 Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady w celu przedstawienia Radzie oraz do wiadomości Burmistrza.

3. Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia zaleceń i wniosków pokontrolnych zaproponowanych przez Komisję Rewizyjną po zapoznaniu się z pisemnymi ewentualnie ustnymi wyjaśnieniami Kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza”;

29) w § 71 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza”;

30) w § 76 w ust. 2 skreśla się zdanie drugie w całości;

31) w § 86 wyrazy „Zarząd” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”;

32) § 88 otrzymuje brzmienie:

„§ 88. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz”;

33) § 90 otrzymuje brzmienie:

„§ 90. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów i wykonywanie uchwał rady,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) wykonywanie budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,

7) składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,

8) udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu,

- 9) wydawanie w formie zarządzeń przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 10) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.”;
- 34) skreśla się § § 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100;
- 35) § 101 otrzymuje brzmienie:
- „§ 101. 1. Rozstrzygnięcia Burmistrza, które nie wymagają formy decyzji albo postanowienia administracyjnego wydawane są w formie zarządzeń.
2. Burmistrz prowadzi rejestr wydanych zarządzeń, składników mienia komunalnego oraz podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami, jednostek pomocniczych.”;
- 36) § 102 otrzymuje brzmienie:
- „§ 102. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.”;
- 37) § 103 otrzymuje brzmienie:
- „§ 103. W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudniani są pracownicy na stanowiskach kierowników referatów i inspektorów”;
- 38) w § 109 wyrazy „Zarządowi Gminy” zastępuje się wyrazem „Burmistrzowi”.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Henryk Rzepczak****Poz. 359****UCHWAŁA NR VI/27/2003
Rady Miejskiej w Moryniu
z dnia 12 marca 2003 r.****w sprawie Statutu Gminy Moryń.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Moryniu uchwała:

STATUT GMINY MORYŃ

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy Gminy Moryń tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Gmina Moryń obejmuje obszar o powierzchni 124,86 km², którego granice ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Moryń.

§ 4. 1. Gmina Moryń posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 6. 1. Gmina wykonuje nałożone przez ustawę zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina wykonuje również zadania wynikające z zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego porozumień z zakresu działania tych jednostek.

§ 7. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ II Organy Gminy

Rozdział 1 Rada Miejska

§ 8. Organami Gminy są Rada Miejska w Moryniu i Burmistrz Morynia.

§ 9. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miejska w Moryniu zwana dalej „Radą”.

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

§ 11. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów. Obrady otwiera i prowadzi sesję do czasu wyboru Przewodniczącego Rady radny senior.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie.

3. Ślubowanie radnych odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez najmłodszego wiekiem radnego, każdy z kolejno alfabetycznie wywołanych radnych powstaje, wypowiada słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

4. Po złożeniu przez radnych ślubowania przeprowadza się wybór Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady obejmuje przewodnictwo obrad i zarządza wybór Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 12. 1. Sesje Rady odbywają się z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad oraz miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 13. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad drogą pocztową lub w inny skuteczny sposób.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi niezbędnymi materiałami.

§ 14. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń i ewentualnie w prasie lokalnej.

§ 15. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 16. 1. Dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych są dostępne z wyłączeniem dokumentów zawierających dane, o których mowa w § 15 ust. 2 oraz dokumentów wydawanych w formie indywidualnych decyzji administracyjnych.

2. Dostęp do informacji mają wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wykazywania interesu prawnego bądź tylko faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.

3. Udostępnianie dokumentów odbywać się będzie w Urzędzie Miejskim w godzinach urzędowania, jeżeli to możliwe - niezwłocznie.

4. Protokoły z sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady są udostępniane po ich zatwierdzeniu i podpisaniu przez uprawniony organ.

5. Protokoły posiedzeń Rady oraz komisji Rady z okresu ostatnich 12 miesięcy są dostępne w czytelni Biblioteki Publicznej w Moryniu.

6. Formą udostępniania dokumentów jest zapoznanie się z nimi na miejscu.

7. Dopuszcza się sporządzanie przez zainteresowanego odpisów i wyciągów z okazanych dokumentów.

8. Osobie korzystającej z dokumentów zabrania się:

- 1) wyjmowania jakichkolwiek dokumentów z akt, teczek, zbiorów, itp.;
- 2) dokonywania w aktach zmian, poprawek, przeróbek, uzupełnień lub znaków;
- 3) używania bez zgody Burmistrza lub upoważnionego pracownika urzędzeń umożliwiających reprodukcję dokumentów.

§ 17. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w danym dniu, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i wyznaczeniu w innym terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

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

§ 19. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole.

§ 20. Sesje otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 21. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowisk;
- 3) interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 4) wolne wnioski i zapytania.

4. Porządek obrad sesji obejmuje także sprawozdanie Burmistrza o wykonaniu uchwał Rady, informację o pracy Burmistrza w okresie między sesjami.

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

§ 23. 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień;
- 3) zmianę porządku obrad;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 7) sprecyzowanie wniosku lub uchwały;
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 10) przeliczenie głosów;
- 11) reasumpcję głosowania.

3. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów za wyjątkiem wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3.

§ 24. Na wniosek radnego lub Burmistrza, Przewodniczący Rady może zarządzić krótką przerwę w obradach sesji.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać mu głos. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

2. W przypadku niewykonania polecenia Przewodniczącego, może on zwrócić się o pomoc do organów policji.

§ 27. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu autorowi projektu uchwały. Następnie głos zabiera Burmistrz oraz Przewodniczący lub przedstawiciel Komisji Rady opiniującej projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni według kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

3. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone z powodu zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

§ 28. W przypadku zgłoszenia projektu uchwały, zgłoszenia wniosku istotnie zmieniającego treść przedłożonego projektu uchwały i nie przedyskutowanego w komisjach Rady, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach w celu przygotowania projektu uchwały.

§ 29. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisja Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) każdy radny.

§ 30. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 31. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości należy dążyć do takiej sytuacji, aby w kolejnych głosowaniach odrzucić warianty, które otrzymują najmniej głosów, a w ostateczności wybrać pomiędzy dwoma wariantami.

§ 32. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów. Przy głosowaniu imiennym radni kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego w porządku alfabetycznym zgłaszają swój głos do protokołu.

4. W przypadku głosowania jawnego przy jednakowej ilości głosów „za” i „przeciw” sprawę uważa się za nierozstrzygniętą.

5. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 34. 1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie quorum, porządek obrad, podjęte uchwały oraz przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wynik głosowań.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone Przewodniczącemu na sesji.

3. Kopie protokołu doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi.

4. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej przed jego przyjęciem na sesji.

§ 35. Protokół podpisuje prowadzący obrady po przyjęciu go przez Radę.

§ 36. Obsługę organizacyjno-techniczną Rady zapewnia Urząd Miejski. Sposób i zakres uzgadnia Przewodniczący Rady z Burmistrzem.

Komisje Rady

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

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, z zastrzeżeniem § 41.

§ 38. Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie. Przewodniczących komisji wybiera Rada spośród członków komisji.

§ 39. 1. Komisja działa na podstawie zatwierdzonego przez Radę planu pracy, przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący.

§ 40. 1. Stanowiska i opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje prowadzący obrady po przyjęciu go przez Komisję.

3. Burmistrz zapoznaje się ze stanowiskami i opiniami Komisji, oraz nadaje im dalszy bieg.

§ 41. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż pięciu radnych.

§ 42. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy. Kontrola Burmistrza w zakresie zarządzania mieniem i wykonania budżetu przeprowadzana jest na podstawie kryterium legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy, Rada może zlecić komisji dokonanie doraźnej kontroli poza planem pracy.

2. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. O podjęciu czynności kontrolnych Komisja powiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

§ 44. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać określenie przedmiotu i zakresu kontroli, dokonane w jej toku ustalenia, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz wnioski.

2. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorącej udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić sprzeciw do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

4. W ciągu 7 dni od dnia złożenia sprzeciwu przez kierownika kontrolowanej jednostki, Komisja winna rozpatrzyć i ustosunkować się do sprzeciwu.

5. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się do wniosków kontrolnych i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości.

§ 45. 1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej postanawia Przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu jej Przewodniczącego, Przewodniczący Rady.

3. Postanowienie o wyłączeniu jest ostateczne.

§ 46. 1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa lub pełnienia funkcji w Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty jej złożenia.

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.

Kluby Radnych

§ 47. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

§ 48. 1. Klub Radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

2. Kluby Radnych działają w ramach Rady, na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę, wykaz członków oraz imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

§ 49. Stanowisko Klubu Radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 50. Kluby Radnych mogą występować do Burmistrza o udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

Interpelacje, wnioski i zapytania radnych

§ 51. 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikających z niego pytań.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 i 2.

4. Przewodniczący Rady przekazuje interpelację niezwłocznie Burmistrzowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.

5. Burmistrz przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje Radę o jej treści.

§ 52. 1. Wnioski mogą dotyczyć załatwienia spraw lub podjęcia działań mających na celu poprawę lub usprawnienie bieżącej działalności gminy.

2. Wnioski mogą być składane ustnie. Jeśli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy lub podjęciu odpowiednich działań, Burmistrz jest obowiązany do złożenia pisemnej odpowiedzi wnioskodawcy w terminie 14 dni.

§ 53. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

§ 54. W imieniu Burmistrza odpowiedzi na wniosek lub zapytanie może udzielić upoważniony przez niego pracownik Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

Rozdział 2 Burmistrz

§ 55. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

§ 56. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 57. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

DZIAŁ III Jednostki pomocnicze gminy

§ 58. 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na ich wniosek poparty co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania.

3. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa lub osiedla Rada zasięga opinii zebrania wiejskiego lub ogólnego zebrania mieszkańców.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 59. 1. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 59 ust. 2 powinna wskazywać: nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 60. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do rad gmin.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej określa statut sołectwa uchwalany przez Radę.

§ 61. 1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest ogólne zebranie mieszkańców.

2. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyboru zarządu i przewodniczącego zarządu określa statut tej jednostki.

§ 62. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w sesjach Rady ma prawo wyrażać swoje stanowisko w sprawie projektów uchwał przedkładanych na sesji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zgłaszania wniosków, które po rozpatrzeniu przez Burmistrza mogą być przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

§ 63. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów. Prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Gminy kierując się następującymi zasadami:

- 1) plan finansowo-rzeczowy jednostki pomocniczej podlega zatwierdzeniu zgodnie z procedurą uchwalania budżetu;
- 2) księgowość dochodów i wydatków jednostki pomocniczej prowadzi Urząd Miejski;
- 3) plan finansowo-rzeczowy merytorycznie realizuje sołtys i członkowie Rady Sołeckiej;
- 4) zyski netto uzyskiwane z gospodarowania mieniem przekazanym w zarząd Radzie Sołeckiej przeznaczone są na zwiększenie planu finansowo-rzeczowego sołectwa zgodnie z jego dyspozycją w ramach budżetu Gminy.

§ 64. 1. Mienie komunalne przekazane w zarząd jednostce pomocniczej, wyszczególnione jest w statucie tej jednostki.

2. Przekazanie mienia następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej.

3. W sprawach bieżącego korzystania z przekazanego mienia jednostka pomocnicza wykonuje czynności zwykłego zarządu.

§ 65. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 66. 1. Przewodniczących organów jednostek pomocniczych Gminy zawiadamia się o sesjach Rady w sposób określony w § 13.

2. Przewodniczący Rady może podczas sesji Rady udzielić głosu przewodniczącemu organu jednostki pomocniczej.

DZIAŁ IV **Postanowienia końcowe**

§ 67. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 68. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała Nr XXIII/214/96 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 29 października 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Moryń, za wyjątkiem § 4 i załącznika nr 2 do Statutu;

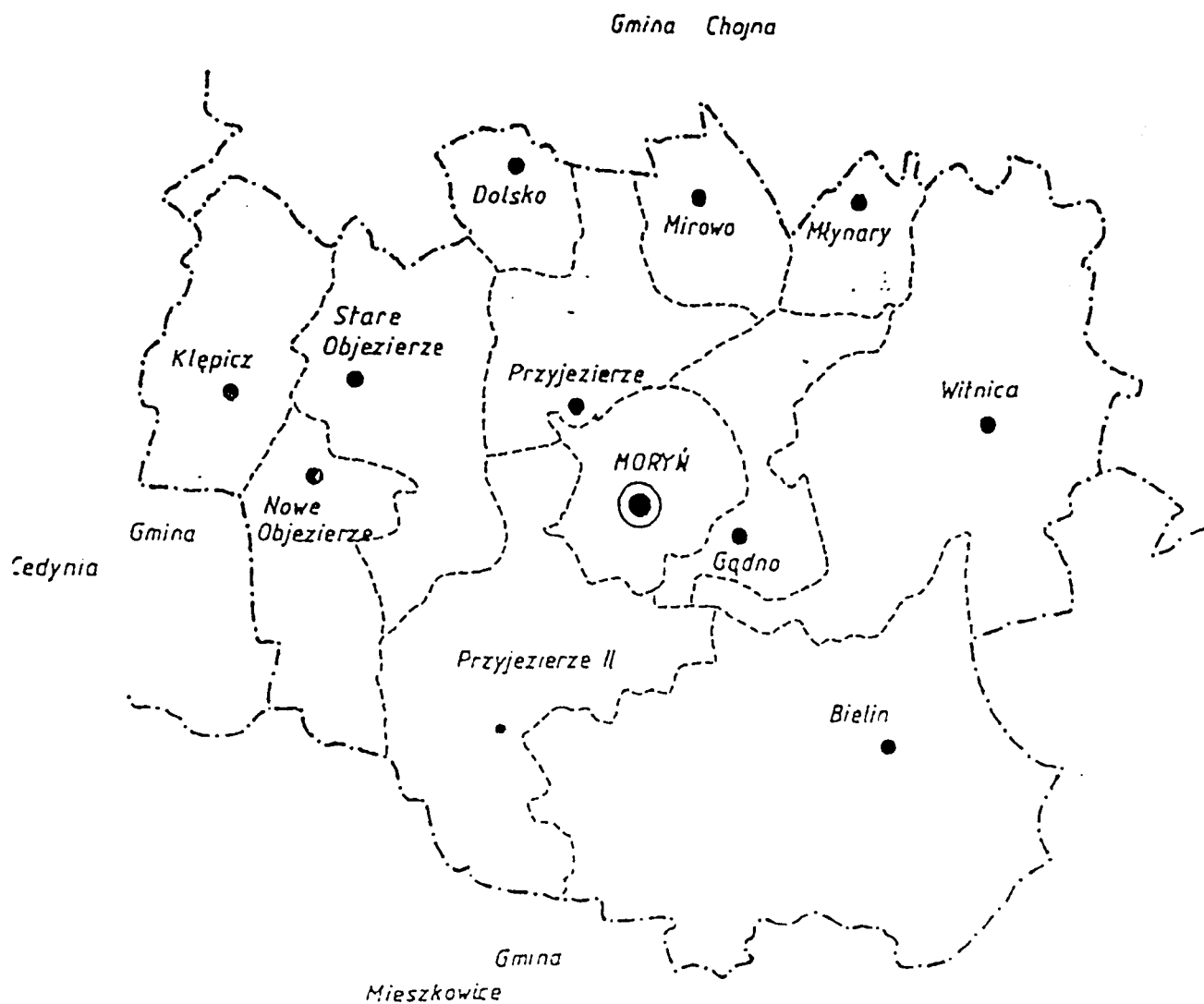
- 2) Uchwała Nr XVIII/179/2000 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Moryń;
- 3) Uchwały Nr XXIX/288/2001 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Moryń.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Karol Głodny

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Moryń



Poz. 360

**UCHWAŁA NR IV/28/03
Rady Gminy w Przybiernowie
z dnia 28 lutego 2003 r.**

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie Gminy Przybiernów miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

Na podstawie art. 2 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372) Rada Gminy w Przybiernowie uchwala, co następuje:

§ 1. Na terenie Gminy Przybiernów ustala się 30 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§ 2. Na terenie Gminy Przybiernów ustala się 20 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§ 3. Ustala się następujące zasady usytuowania na terenie Gminy Przybiernów miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów:

- 1) punkt sprzedaży napojów alkoholowych winien być usytuowany w odległości nie mniejszej niż 10 metrów od obiektów kultu religijnego, placówek oświatowych i innych obiektów użyteczności publicznej,
- 2) punkt sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży nie może być usytuowany w obiekcie, w którym konsumenci pozbawieni są dostępu do sanitariatów,
- 3) punkty sprzedaży napojów alkoholowych, z przeznaczeniem do spożycia poza miejscem sprzedaży, nie mogą być usytuowane na targowiskach,
- 4) punkty sprzedaż napojów alkoholowych, z wyjątkiem sprzedaży alkoholu do 4,5% oraz piwa, nie mogą być zlokalizowane w obiektach nietrwale związanych z gruntem (stragany, kontenery, kioski).

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXV/193/01 Rady Gminy w Przybiernowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia na terenie Gminy Przybiernów liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz ich usytuowania i warunków sprzedaży tych napojów.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przybiernów.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Kazanowski

Poz. 361**UCHWAŁA NR IV/34/03****Rady Miasta Świdwin
z dnia 27 lutego 2003 r.****w sprawie opłaty administracyjnej.**

Na podstawie art. 18 i art. 19 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) oraz art. 29 ust. 2 ustawy z 7 lipca 1944 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804; z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się opłatę administracyjną za wykonywaną przez Urząd Miasta czynność wydawania wypisu albo wypisu z wrysem z planu zagospodarowania przestrzennego miasta Świdwin za jedną działkę 20,00 zł.

§ 2. 1. Należną opłatę administracyjną uiszcza się w gotówce w kasie Urzędu lub na konto Urzędu Miasta Świdwin.

2. Na wydanym dokumencie umieszcza się adnotację stwierdzającą wysokość i datę wpłaty.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 4. 1. Traci moc uchwała Nr XXXVII/306/01 Rady Miasta Świdwin z dnia 29 listopada 2001 r.

2. Uchyła się uchwałę Nr II/12/02 Rady Miasta Świdwin z dnia 13 grudnia 2002 r.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Grzegorz Czarny****Poz. 362****UCHWAŁA NR IV/42/03****Rady Miasta Świdwin
z dnia 27 lutego 2003 r.****zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości oraz ulg i zwolnień z tego podatku obowiązujących na obszarze miasta Świdwin.**

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr II/9/02 Rady Miasta Świdwin z dnia 13 grudnia 2002 roku w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości oraz ulg i zwolnień z tego podatku obowiązujących na obszarze miasta Świdwin po § 3 dodaje się § 3a w brzmieniu:

„§ 3a. Zwalnia się z podatku od nieruchomości cmentarze”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świdwin.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Grzegorz Czarny

Poz. 363

UCHWAŁA NR VI/33/03 Rady Gminy Świeszyno z dnia 6 marca 2003 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr II/4/02 Rady Gminy w Świeszynie z dnia 28 listopada 2002 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świeszyno.**

Na podstawie art. 3 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następujące:

§ 1. W uchwale Nr II/4/02 Rady Gminy w Świeszynie z dnia 28 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świeszyno wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się § 6;
- 2) skreśla się § 15 ust. 2;
- 3) § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Po stwierdzeniu, że Rada Gminy może obradować, Przewodniczący przedstawia porządek obrad.”;
- 4) § 25 ust. 4 - otrzymuje brzmienie:
„4. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu rady.”;
- 5) skreśla się § 27 ust. 2 lit. c;
- 6) § 47 otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 47. 1. Posiedzenia komisji są jawne.
2. Jawność posiedzeń może być wyłączona w przypadkach określonych w § 24 ust. 2 niniejszego statutu.”;
- 7) skreśla się § 53;
- 8) Po § 64 wprowadzić rozdział o tytule:

„Va. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji Rady i Wójta.

§ 64a. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 64b. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 64c. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy i na poszczególnych stanowiskach pracy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 64d. Realizacja uprawnień określonych w § 64a i § 64c może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 64e. Uprawnienia określone w § 64a i § 64c nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności - na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.”.

§ 2. Ogłoszenie tekstu jednolitego uchwały Nr II/4/02 Rady Gminy w Świeszynie z dnia 28 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świeszyno nastąpi w terminie 14 dni od daty obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Lesław Kucharski

Poz. 364

UCHWAŁA NR IV/28/2003

Rady Gminy w Warnicach

z dnia 18 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Warnice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Warnice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Gminy Warnice: Nr XXI/75/96 z dnia 25 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Warnice (Dz. Urz. Woj. Szczecińskiego Nr 15, poz. 105), Nr XXIV/143/2001 z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Warnice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 30, poz. 685).

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Kałużyńska-Gerlicka

Załącznik do uchwały Nr IV/28/2003
Rady Gminy w Warnicach
z dnia 18 lutego 2003 r. (poz. 364)

STATUT GMINY WARNICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Warnice, zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zameldowania na terenie gminy Warnice.

§ 2. Gmina Warnice obejmuje obszar o powierzchni 85,9 km² w województwie zachodniopomorskim. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszego Statutu.

§ 3. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Warnice.

§ 4. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym na własną odpowiedzialność.

Rozdział II Zakres działania i zadania gminy

§ 6. 1. Podstawowymi zadaniami gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

2. Gmina wykonuje także zadania zlecone nałożone przez ustawy lub wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział III Organy gminy

§ 7. Organami gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyjątkiem spraw samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji, które rozstrzyga referendum gminne.

2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych, przeprowadzonych zgodnie z ordynacją wyborczą do rad gmin.

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

§ 10. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego najstarszy wiekiem radny.

2. Na pierwszej sesji Rady po wysłuchaniu roty, a przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

3. Na pierwszej sesji nowej kadencji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Zadania Przewodniczącego Rady, w przypadku jego nieobecności wykonuje wiceprzewodniczący.

3. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem jej obrad; okres 7 dni nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdanie z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i Komisji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez rozplakatowanie na terenie gminy.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 11 ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 12. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 13. 1. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian w ustalonym planie.

§ 14. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Ograniczenia jawności posiedzeń mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 15. 1. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 16. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy składu Rady, podejmując uchwały zwykłą większością głosów, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 17. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady albo w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady może nadal prowadzić obrady, jedynie Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba - wiceprzewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Warnice”.

§ 19. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

3. Zmiany w porządku obrad można wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- b) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym,
- c) informację z pracy Wójta w okresie międzysesyjnym zwłaszcza z wykonania uchwał,
- d) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- e) interpelacje i zapytania radnych,
- f) wolne wnioski i informacje.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem, który po uchwaleniu nie może ulec zmianie.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący udziela radnym głosu wg kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- c) ograniczenia czasu wystąpień,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwał,
- f) odesłania projektów uchwał do komisji,
- g) przeliczenia głosów,
- h) głosowania bez dyskusji,
- i) sposobu prowadzenia głosowania,
- j) sprecyzowania wniosku lub uchwały,
- k) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 22. 1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, można jemu odebrać głos.

2. Jeżeli treść lub forma w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

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

§ 24. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały, Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu Wójtowi i przedstawicielom komisji Rady Gminy opiniujących projekt uchwały i radnym wg kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję.

§ 25. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Komisja Rady,
- 3) Klub radnych,
- 4) co najmniej 3 radnych.

§ 26. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- a) tytuł (przedmiot) uchwały,
- b) podstawę prawną,
- c) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- d) w razie potrzeby, określenia organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające informację o potrzebie podjęcia uchwały.

§ 27. 1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, odbywa się ono poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazujących w ustawie.

4. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana z grona Rady.

5. W głosowaniu imiennym, o którym decyduje Rada na wniosek co najmniej 5 radnych, Przewodniczący obrad wyczytuje radnych, alfabetycznie, którzy głosują przy użyciu kart do głosowania.

6. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

7. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzeby głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

8. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zaniknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

9. Przepis ust. 8 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 28. 1. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” lub głosy „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nie ważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” i „przeciw”.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów „za” przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów. Liczba ta jest pierwszą naturalną przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

§ 29. 1. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 30. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady.

§ 31. 1. Rada jest związana uchwałami od chwili ich podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Warnicach”

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33. 1. Z sesji Rady sporządza się w ciągu 7 dni protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie quorum, porządek obrad, podjęte uchwały, przyjęte wnioski, a także przebieg posiedzenia, w tym głównie tezy wystąpień i wyniki głosowania.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone przewodniczącemu na sesji.

3. Kopie uchwał i wniosków doręcza się Wójtowi w ciągu 5 dni od zakończenia sesji, na której zostały podjęte.

4. Protokół z sesji znajduje się do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

5. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej w dniu następnej sesji do chwili przyjęcia protokołu.

6. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.

§ 34. Obsługę Rady sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

KOMISJE

§ 35. 1. W celu wykonania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje problemowe, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania.

2. W skład stałej komisji problemowej Rady wchodzi co najmniej 3 radnych.

3. Do zadań stałej komisji problemowej, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- a) przygotowywanie i opiniowanie uchwał Rady,
- b) kontrola realizacji uchwał Rady,
- c) rozpatrywanie i zgłaszanie wniosków w sprawach przekazywanych komisji przez Radę.

§ 36. 1. Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie.

2. Przewodniczących stałych komisji Rady wybierają spośród swego grona członkowie komisji.

§ 37. 1. Co najmniej raz w roku Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

2. Komisje działają na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy, a także realizują bieżące zadania.

§ 38. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele klubów.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić radni pełniący funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadanie w oparciu o plan pracy, zawierający plan kontroli, zatwierdzony przez Radę, a także na podstawie innych uchwał Rady.

§ 40. 1. W związku z przeprowadzaną kontrolą, członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. O podjętych czynnościach kontrolnych Komisja powiadamia pisemnie Przewodniczącego Rady, Wójta i Kierownika kontrolowanej jednostki, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

§ 41. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać określenie przedmiotu kontroli, dokonane w jej toku ustalenia, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz wnioski.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

3. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz Kierownik jednostki kontrolowanej. Fakt odmowy podpisania protokołu winien być odnotowany.

4. W terminie 14 dni od podpisania protokołu, Kierownik jednostki kontrolowanej powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków kontroli i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji planu kontroli raz na pół roku.

7. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 42. 1. Członek komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeśli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu członka komisji postanawia Przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu Przewodniczącego - Rada Gminy.

§ 43. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady Komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzeniu ekspertyzy konkretnego problemu.

RADNI

§ 44. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w jednostkach organizacyjnych gminy, których one dotyczą.

§ 45. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniach Komisji podpisami na liście obecności.

2. Radny powinien niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Komisji.

§ 46. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy Rady.

§ 47. 1. W razie wniosku Zakładu pracy, zatrudniającego radnego o zamiarze rozwiązania z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół, o którym mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie wniosku, o których mowa w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 48. Podstawą zwrócenia się do pracodawcy o udzielenie radnemu zwolnienia od pracy zawodowej w celu brania udziału w pracach organów gminy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania określonych zadań związanych z mandatem radnego podpisane przez przewodniczącego rady lub komisji.

§ 49. 1. Radnym wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

2. Wójt Gminy winien udzielać radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

§ 50. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

KLUBY RADNYCH

§ 51. 1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny z ustawą i Statutem Gminy.

3. O powstaniu Klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu. Przewodniczący Klubu obowiązany jest do informowania Przewodniczącego Rady o zmianach osobowych w Klubie.

§ 52. Stanowisko Klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 53. Kluby radnych mają prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń gminy w celu odbywania swoich posiedzeń.

Interpelacje i zapytania radnych

§ 54. Wnoszone przez radnego interpelacje i zapytania radnych mogą być skierowane do Przewodniczącego Rady i Wójta Gminy.

§ 55. 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie i być podpisana przez radnego.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady może odmówić przyjęcia interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 i 2.

4. Przewodniczący Rady przesyła pisemną interpelację niezwłocznie jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty jej otrzymania lub w miarę możliwości ustnie na najbliższą sesję.

5. Odpis pisemnej odpowiedzi na interpelację Przewodniczący Rady przesyła zainteresowanemu radnemu, informując jednocześnie Radę o jej treści.

§ 56. 1. Zapytanie składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

§ 57. 1. Uzasadnione wnioski zgłoszone przez radnego, komisje lub grupy radnych, przegłosowane na sesji, winny być realizowane przez adresata lub Wójta Gminy.

2. O ich realizacji Przewodniczący Rady informuje radnych podczas jednej z najbliższych sesji.

Rozdział IV WÓJT GMINY

§ 58. Organem wykonawczym gminy jest Wójt Gminy.

§ 59. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przedstawienie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) określenie sposobu ich wykonywania,
- 4) przedkładanie wniosków o zwołaniu sesji Rady,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) wykonywanie budżetu i składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 7) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 8) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 9) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 10) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
- 11) dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
- 12) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 13) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych,
- 14) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 15) podejmowanie decyzji w przedmiocie zaskarżenia do NSA,
- 16) powoływanie Komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówieniach publicznych,
- 17) zatrudnienie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) udzielania pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a ponadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 19) określenie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy do wykonania w jego imieniu,
- 20) za wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę,
- 21) wydawanie w przypadkach nie cierpiących zwłoki w formie zarządzeń, przepisów porządkowych.

§ 60. 1. Stosunek pracy z Wójtem, powstaje w wyniku wyboru Wójta w wyborach bezpośrednich.

2. Rada uchwałą ustala wynagrodzenie Wójta.

3. Stosunek pracy na podstawie uchwały o powołaniu z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt.

4. Pozostali pracownicy samorządowi w Urzędzie Gminy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział V

Zasady udostępniania dokumentów

§ 61. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Dokumenty, w tym protokoły z posiedzeń rady i jej komisji, uchwały, wnioski, opinie komisji znajdują się na stanowisku ds. obsługi rady i udostępniane są zainteresowanym do wglądu. W/w dokumenty udostępniane są przez Sekretarza Gminy do wglądu zainteresowanym, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

Rozdział VI

Publikowanie przepisów gminnych

§ 62. Akty prawa miejscowego stanowane przez gminę ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Rozdział VII

Jednostki pomocnicze gminy

§ 63. 1. Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej - sołectwa.

2. Tryb przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami w sprawach określonych w ust. 1 określa Rada, w drodze uchwały.

3. Inicjatorem utworzenia, podziału, połączenia lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru w liczbie minimum 30 osób, których ta jednostka obejmuje lub może obejmować albo organ gminy.

§ 64. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 63 ust. 1 powinna zawierać nazwę, obszar, granice i siedziby organów jednostki pomocniczej.

§ 65. Jednostka pomocnicza/sołectwo poprzez swoje organy, decyduje o sposobie korzystania z przysługującego mu mienia gminnego i zezwala na zbycie składników mienia oraz wykonuje bieżący zarząd tym mieniem i przekazany mu mieniem komunalnym. Zakres przekazanego mienia określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 66. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze oraz ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych.

3. W ramach dochodów, o których mowa w ust. 2 organy jednostek pomocniczych obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej gminy obowiązujących jednostki budżetowe gminy.

4. W ramach wydatków, o których mowa w ust. 2 organy jednostek pomocniczych są uprawnione do otwierania konta bankowego oraz dokonywania operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych środków finansowych.

5. Operacje, o których mowa w ust. 4 wymagają uzasadnienia w formie uchwał organów jednostek pomocniczych.

§ 67. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 68. 1. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia o sesjach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej. Wraz z zawiadomieniami przekazuje się materiały na sesję Rady.

2. Przewodniczący Rady może podczas sesji udzielać głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział VIII

Jednostki organizacyjne gminy

§ 69. 1. W celu wykonywania zadań gminy może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami,

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych,

3. Rejestr udostępnia się do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

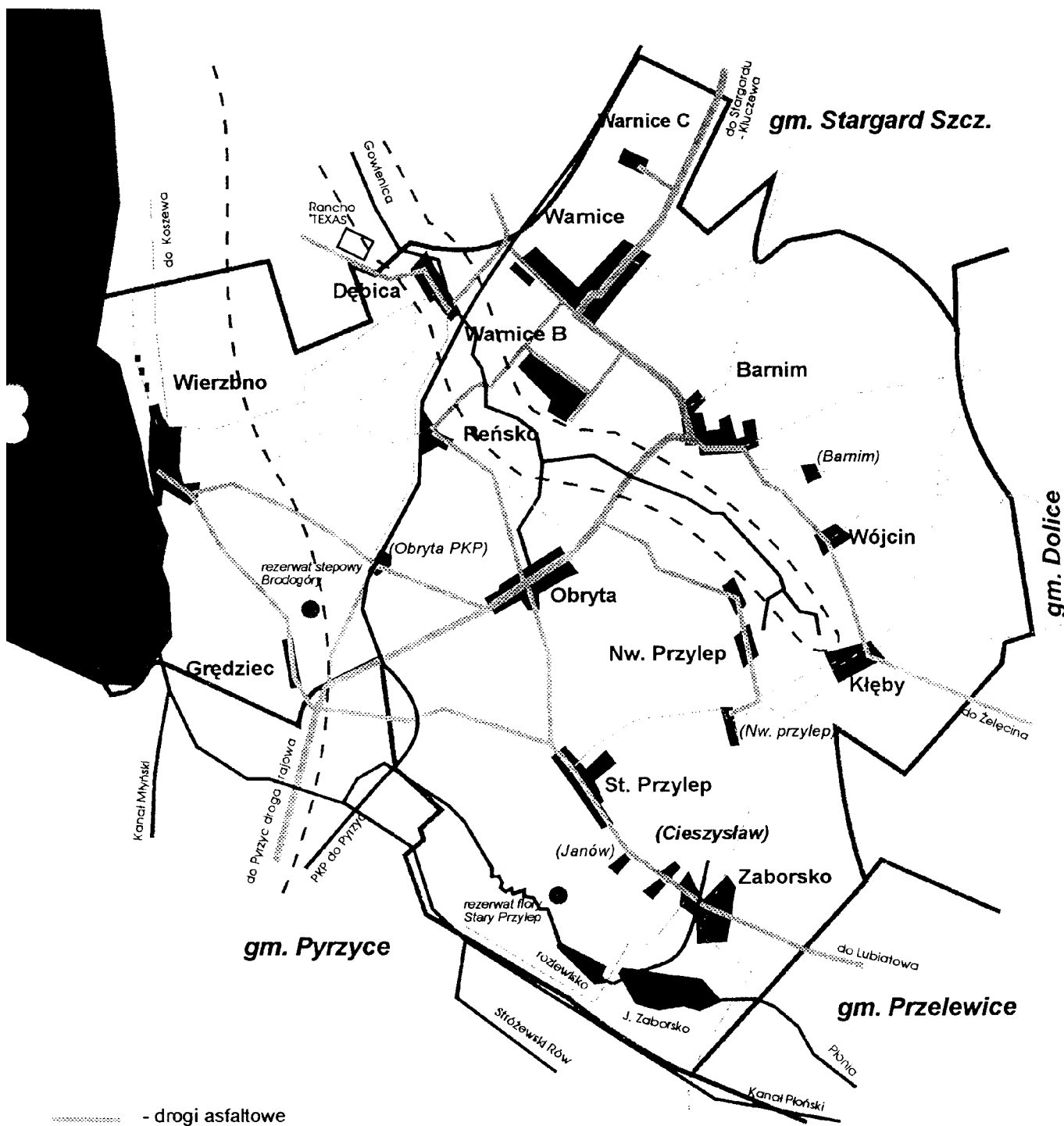
4. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy się, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Gminy.

5. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy określają ich regulaminy organizacyjne uchwalone przez Radę Gminy na wniosek Wójta Gminy z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zatrudnia Wójt Gminy po ogłoszeniu i przeprowadzeniu konkursu.

7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach komisji rady zajmujących się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych gminy.

GMINA WARNICE



- - - - - drogi asfaltowe
- · - · - drogi utwardzone
- - - - - drogi gruntowe
- - - - - strefa A ochrony sanitarnej j. Miedwie

Poz. 365**UCHWAŁA NR IV/30/2003****Rady Gminy Widuchowa
z dnia 28 lutego 2003 r.**

w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków poniesionych przez gminę Widuchowa na pomoc społeczną w postaci gorących posiłków dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjum na terenie Gminy Widuchowa w roku 2003.

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; z 2003 r. Nr 7, poz. 79) oraz § 2 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów w 2003 r. (Dz. U. Nr 13, poz. 133) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Świadczenie w formie gorącego posiłku przysługuje nieodpłatnie, gdy dochód w rodzinie ucznia nie przekracza 200% dochodu określonego w art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 2. W przypadku, gdy dochód w rodzinie ucznia przekracza 200% dochodu określonego w art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, rodzice uczniów ubiegających się o świadczenie w formie gorącego posiłku zobowiązani są do zwrotu w całości wydatków poniesionych na posiłek.

§ 3. O obowiązku zwrotu wydatków na posiłek przez rodziców orzeka Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4. Wpłaty należności dokonuje się na konto Urzędu Gminy Widuchowa.

§ 5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w uzasadnionych przypadkach może zwolnić od obowiązku zwrotu w części lub całości kosztów posiłków.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Józefa Juzyszyn**

Poz. 366

**UCHWAŁA NR IV/34/2003
Rady Gminy Widuchowa
z dnia 28 lutego 2003 r.**

w sprawie zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy Widuchowa.

Na podstawie art. 26 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804; z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy Widuchowa uchwala, co następuje:

Ustalenia ogólne

§ 1. 1. Zgodnie z uchwałą Nr XXX/311/98 Rady Gminy w Widuchowej z dnia 18 czerwca 1998 r. o przystąpieniu do sporządzenia zmiany, uchwala się zmianę w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy Widuchowa, zatwierdzonego uchwałą Nr XXIII/95/87 Gminnej Rady Narodowej w Widuchowej z dnia 30 września 1987 r. (Dz. Urz. Woj. Szczecińskiego Nr 8, poz. 93), dla terenów w obrębie geodezyjnym Widuchowa 3 przeznaczonych pod kopalnię kruszywa naturalnego.

2. Zakres przestrzenny terenu zmian planu wyznacza granica działki nr 112 o łącznej powierzchni 39, 1389 ha.

3. Granice tego obszaru zaznaczono na rysunku zmiany w planie.

§ 2. 1. Ustala się następujące zasady konstrukcji zmiany w planie:

- 1) obszar objęty zmianą podzielony został na 9 terenów elementarnych o różnych funkcjach:
 - a) teren kopalni kruszywa naturalnego oznaczony symbolem 1 PE,
 - b) tereny zaplecza kopalni kruszywa oznaczone symbolami 2 PEz i 8 PEz,
 - c) teren projektowanego ujęcia wody oznaczony symbolem 3 PE/ WZ,
 - d) teren parkingu dla sprzętu wydobywczego i transportowego oznaczony symbolem 4 PE/KS,
 - e) teren komunikacji stanowiący projektowane przedłużenie istniejącej poza obszarem opracowania dojazdowej drogi gminnej oznaczony symbolem 5 PE/ KD,
 - f) teren użytku ekologicznego oznaczonego symbolem 6 PE/UE,
 - g) teren zaplecza socjalnego oznaczony symbolem 7 PE/U,
 - h) teren strefy ochronnej jeziora Marzkowo oznaczony symbolem 9 Pes.

2. Dla terenów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 do chwili ich zagospodarowania zgodnie ze zmianą funkcji dopuszcza się dotychczasowy sposób użytkowania.

3. Rysunek zmiany w skali 1:1000, wykonany na mapie sytuacyjno-wysokościowej jest integralną częścią zmiany i stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

4. Każde ustalenie przedstawione na rysunku zmiany znajduje odpowiednie odwzorowanie w ustaleniu tekstowym.

5. Wszystkie symbole graficzne użyte w rysunku zmiany zostały objaśnione w legendzie.

6. Obowiązującymi ustaleniami oznaczonymi graficznie są:

- 1) przeznaczenie terenów,
- 2) linie rozgraniczenia terenów elementarnych,
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy.

7. Dla obszaru objętego zmianą oznaczonego symbolem 1 PE ustalono zasady w zakresie ochrony dóbr kultury (określone w § 3 pkt 1 lit. d).

8. Dla obszaru objętego zmianą w § 4 ustalono zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.

Ustalenia szczegółowe

§ 3. Dla terenów elementarnych ustala się następujące zasady zagospodarowania:

- 1) Teren oznaczony symbolem 1 PE - teren kopalni kruszywa naturalnego (pow. - 6,36 ha):
 - a) obowiązuje działalność związana z wydobywaniem kruszywa zgodnie z dokumentacją geologiczną zatwierdzoną decyzją Wojewody Szczecińskiego nr OSB - 10/7514/1/96 z dnia 28 czerwca 1996 r.,
 - b) użytkownik jest zobowiązany sporządzić projekt zagospodarowania złoża zgodnie z szczegółowymi przepisami wynikającymi z prawa geologicznego i górniczego,
 - c) przed uzyskaniem decyzji zatwierdzającej plan ruchu kopalni należy bezwzględnie wykonać ekspertyzy hydrogeologiczne,
 - d) w zakresie ochrony dóbr kultury:
 - zobowiązuje się użytkownika do powiadomienia Wojewódzkiego Oddziału Służby Ochrony Zabytków o zamiarze rozpoczęcia prac ziemnych z wyprzedzeniem minimum 14-dniowym, celem umożliwienia przeprowadzenia nadzoru archeologiczno-konserwatorskiego,
 - w razie stwierdzenia okoliczności mających znaczenie dla stanu zachowania obiektów zabytkowych i warstw kulturowych, użytkownik zobowiązany jest zlecić przeprowadzenie ratunkowych badań archeologicznych wyspecjalizowanej jednostce badawczej,
 - e) obsługa komunikacyjna terenu z drogi niepublicznej wewnętrznej oznaczonej symbolem 5 PE/KD,
 - f) kierunek rekultywacji terenu ustala się pod zalesienie.
- 2) Tereny oznaczone symbolami 2 PEz i 8 PEz - teren zaplecza kopalni kruszywa - (pow. - 19,38 ha):
 - a) prowadzona działalność związana ze składowaniem hałd nadkładu powstającego w trakcie wydobywania kruszyw,
 - b) hałdy nadkładu mają być rozplantowane w granicach ustalenia 2 PEz i 8 PEz i zrehabilitowane,
 - c) istniejąca linia napowietrzna 15 kV do przebudowy wg rysunku zmiany.
- 3) Na terenie oznaczonym symbolem 3 PE/WZ - ujęcie wody (pow. - 0,02 ha):
 - a) prowadzenie wyłącznie działalności związanej z poborem wody pitnej,
 - b) strefę ochrony bezpośredniej ujęcia, zamykającą się w granicach ustalenia 3 PE/WZ,
 - c) ujęcie wody wyłącznie do obsługi terenu zmiany,
 - d) budowa, eksploatacja i likwidacja ujęcia zgodnie z wymogami prawa wodnego i prawa geologicznego i górniczego w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym.
- 4) Teren oznaczony symbolem 4PE/KS - parking dla sprzętu obsługującego kopalnię (pow. - 0,33 ha):
 - a) zabezpieczenie podłoża przed przedostaniem się produktów ropopochodnych,

- b) ścieki opadowe oraz powstające w trakcie mycia pojazdów odprowadzone będą do projektowanej kanalizacji deszczowej - wg rysunku zmiany.
- 5) Dla terenu oznaczonego symbolem 5 PE/KD - wewnętrzna niepubliczna droga dojazdowa (pow. - 0,28 ha):
- szerokość w liniach rozgraniczenia - 15,0 m bez konieczności wyodrębniania jezdni i chodników,
 - zobowiązuje się użytkownika do umieszczenia w ciągu drogi wagi,
 - powiązanie zewnętrzne - gminna droga wewnętrzna nr W -55/8.
- 6) Teren oznaczony symbolem 6 PE/UE - użytek ekologiczny (pow. - 5,92 ha):
- zakaz prowadzenia wszelkich inwestycji,
 - dopuszcza się lokalizację wylotu kolektora deszczowego wyposażonego w urządzenie podczyszczające,
 - utrzymuje się dotychczasowy sposób użytkowania,
- 7) Teren oznaczony symbolem 7 PE/U - teren zaplecza socjalnego (pow. - 0,25 ha):
- istniejąca zabudowa do zachowania,
 - dopuszcza się lokalizację dodatkowych zabudowań związanych z obsługą kopalni,
 - projektowana zabudowa - parterowa, niepodpiwniczona, max. wysokość do 4,0 m,
 - nieprzekraczalna linia zabudowy wg rysunku planu,
 - powierzchnia zabudowy do 30% powierzchni terenu,
 - w zakresie infrastruktury technicznej obowiązują ustalenia zawarte w § 4 niniejszej uchwały.
- 8) Teren oznaczony symbolem 9 PEs - strefa ochronna jeziora Marzkowo (pow. 6,60 ha):
- zakaz prowadzenia działalności związanej ze składowaniem kruszyw i nadkładu,
 - wyklucza się wprowadzanie inwestycji trwale związanych z gruntem,
 - dopuszcza się lokalizację projektowanej linii napowietrznej 15 kV - wg rysunku planu,
 - utrzymuje się dotychczasowy sposób użytkowania.

§ 4. Ustala się następujące zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

- zaopatrzenie w wodę z projektowanego ujęcia lokalnego oznaczonego symbolem 3 PE/WZ - wg rysunku planu,
- odprowadzenie ścieków sanitarnych do projektowanego szczelnego zbiornika bezodpływowego zlokalizowanego na terenie 7 PE/U - wg rysunku planu,
- wywóz zgromadzonych ścieków specjalistycznym transportem na istniejącą oczyszczalnię ścieków w Widuchowej - poza granicami opracowania,
- wody opadowe z terenu 4 PE/KS do projektowanej kanalizacji deszczowej, której przebieg pokazano na rysunku planu, odbiornikiem będzie podmokły nieużytek na terenie 6PE/UE,
- wylot projektowanego kolektora deszczowego wyposażyć w separator oleju,
- w zakresie usuwania odpadów bytowych ustala się indywidualny system gromadzenia z wywozem na gminne wysypisko,
- zaopatrzenie w energię elektryczną w indywidualnym zakresie z agregatu prądotwórczego,
- istniejąca linia 15 kV do przebudowy wg rysunku zmiany,
- zaopatrzenie w ciepło z indywidualnego źródła ciepła,
- w zakresie telekomunikacji obsługa w systemie telefonii bezprzewodowej.

§ 5. 1. Z uwagi na konieczność przestrzegania ograniczeń obciążenia drogi krajowej nr 31 (poza obszarem opracowania) przez samochody transportujące kopaliny, ustala się:

- 1) ładowność nie może przekraczać 10 ton (100 KN) na oś,
- 2) konieczność umieszczenia na terenie kopalni wagi.

Ustalenia końcowe

§ 6. Zmienia się przeznaczenie 31,08 ha gruntów rolnych na cele nierolnicze, w tym: grunty orne kl. R IVa - 3,18 ha, kl. R IVb - 2,29 ha oraz R V-5,45 ha, R VI -1,57 ha, Rz VI - 19,58 ha, dr R VI - 0,18 ha. Na zmianę przeznaczenia 5,47 ha gruntów kl. IV uzyskano zgodę Wojewody Zachodniopomorskiego Nr GKN.2.N-7711-483/01 z dnia 5 listopada 2001 r.

§ 7. Ustala się stawkę procentową służącą wyliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 20%.

§ 8. Na obszarze objętym niniejszą zmianą, tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Widuchowa, zatwierdzonego uchwałą Nr XXIII/95/87 Gminnej Rady Narodowej w Widuchowej z dnia 30 września 1987 r. (Dz. Urz. Woj. Szczecińskiego Nr 8, poz. 93), podtrzymaną uchwałą Nr V/28/90 Rady Gminy w Widuchowej z dnia 28 listopada 1990 r. w sprawie wykazu aktów prawa miejscowego (Dz. Urz. Woj. Szczecińskiego z 1991 r. Nr 2, poz. 33).

§ 9. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Widuchowa.

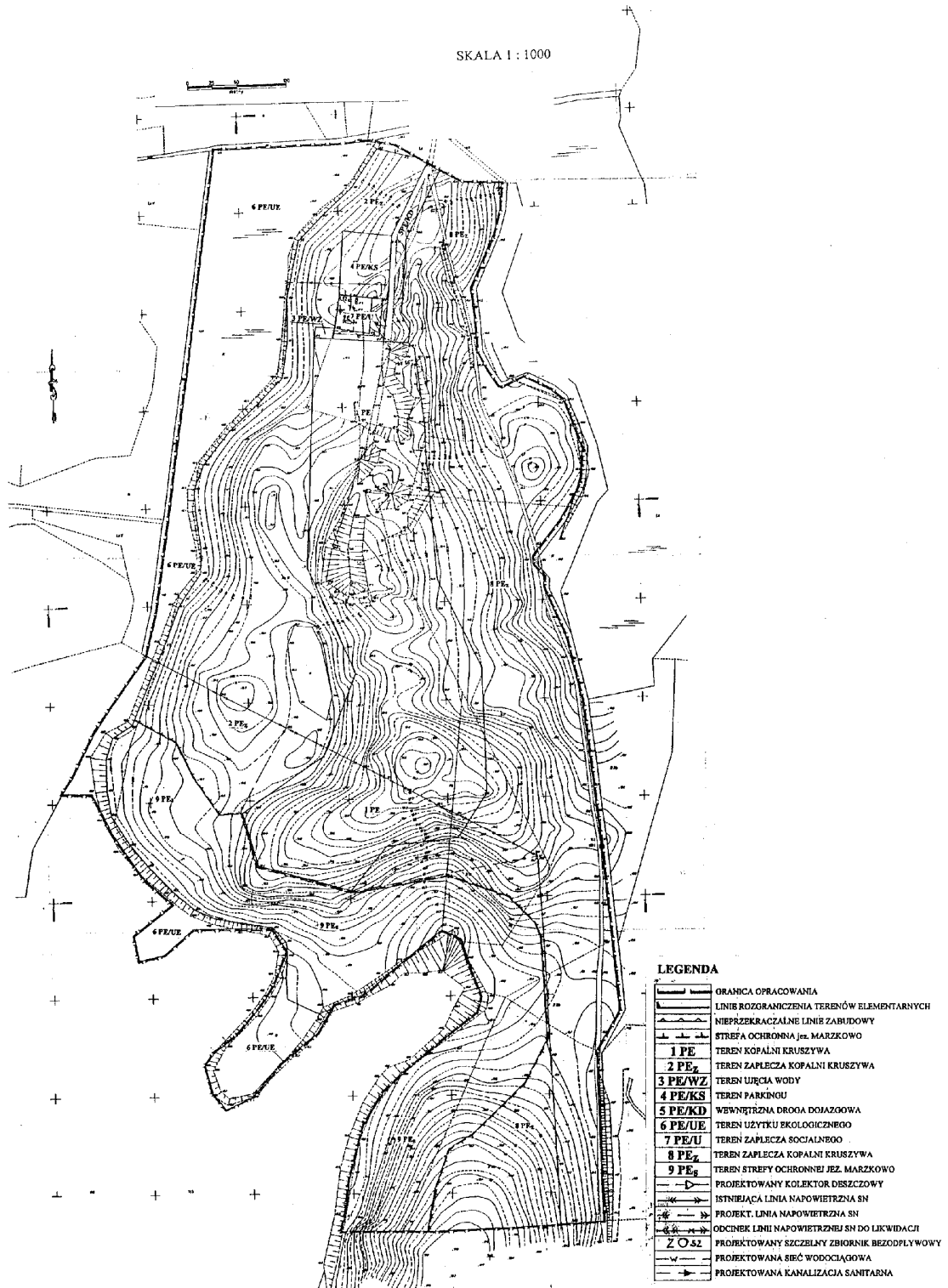
§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Józefa Juzyszyn

Załącznik do uchwały Nr IV/34/2003
Rady Gminy Widuchowa
z dnia 28 lutego 2003 r. (poz. 366)

ZMIANA W MIEJSCOWYM PLANIE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY WIDUCHOWA OBRĘB WIDUCHOWA 3



Poz. 367**UCHWAŁA NR IV/36/2003
Rady Gminy Widuchowa
z dnia 28 lutego 2003 r.****w sprawie zwolnienia od podatku rolnego gruntów zajętych pod pracownicze ogrody działkowe.**

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 13 e ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431; z 1994 r. Nr 1, poz. 3; z 1996 r. Nr 91, poz. 409; z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 137, poz. 926; z 1998 r. Nr 108, poz. 681; z 2001 r. Nr 81, poz. 875; z 2002 r. Nr 200, poz. 1680) Rada Gminy uchwała, co następuje:

- § 1. Zwolnić z opodatkowania podatkiem rolnym grunty rolne zajęte pod pracownicze ogrody działkowe.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Widuchowa.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2003 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Józefa Juzyszyn****Poz. 368****UCHWAŁA NR VI/47/2003
Rady Miejskiej w Wolinie
z dnia 28 lutego 2003 r.****w sprawie opłaty administracyjnej.**

Na podstawie art. 18 i 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska uchwała, co następuje:

- § 1. Wprowadza się opłatę administracyjną za wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w wysokości 30 zł.
- § 2. Opłatę administracyjną uiszcza się w kasie Urzędu Miasta przed dokonaniem czynności urzędowej.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta.
- § 4. Traci moc uchwała Nr XXVIII/209/2000 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia opłat administracyjnych za czynności urzędowe.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Ewa Halicka**

Poz. 369

ZARZĄDZENIE NR 20/2003
Starosty Goleniowskiego
z dnia 14 marca 2003 r.

**w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej nr 1
w Nowogardzie w 2003 r.**

Na podstawie art. 35 ust. 2i 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; z 2003 r. Nr 7, poz. 79) ustaląm, co następuje:

§ 1. Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Nowogardzie w roku 2003 wynosi 1.583,92 zł.

§ 2. Koszt, o którym mowa w § 1 został ustalony na podstawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w ubiegłym roku kalendarzowym pomnożony przez zapisany w ustawie budżetowej na rok 2003 wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych wynoszący 2,3%.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Nowogardzie oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

STAROSTA

Jerzy Jabłoński

Poz. 370

ZARZĄDZENIE NR 21/2003
Starosty Goleniowskiego
z dnia 14 marca 2003 r.

**w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej nr 2
w Nowogardzie w 2003 r.**

Na podstawie art. 35 ust. 2i 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; z 2003 r. Nr 7, poz. 79) ustaląm, co następuje:

§ 1. Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Nowogardzie w roku 2003 wynosi 1.673,41 zł.

§ 2. Koszt, o którym mowa w § 1 został ustalony na podstawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w ubiegłym roku kalendarzowym pomnożony przez zapisany w ustawie budżetowej na rok 2003 wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych wynoszący 2,3%.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Nowogardzie oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

STAROSTA

Jerzy Jabłoński

Poz. 371

ZARZĄDZENIE NR 9/2003

Starosty Polickiego

z dnia 25 marca 2003 r.

**w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej
- Dom Samotnej Matki w Karwowie w 2003 roku.**

Na podstawie art. 35 ust. 2i 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; z 2003 r. Nr 7, poz. 79) w związku z art. 28 ustawy z dnia 18 grudnia 2002 r. - ustawa budżetowa na rok 2003 (Dz. U. Nr 235, poz. 1981) zarządzam, co następuje:

§ 1. Na wniosek Dyrektora Domu Samotnej Matki w Karwowie ustaliam w 2003 r. miesięczny koszt utrzymania mieszkańca Domu Samotnej Matki w Karwowie na kwotę 1.434,00 zł (słownie: jeden tysiąc czterysta trzydzieści cztery złote).

§ 2. Koszt, o którym mowa § 1, został ustalony na podstawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w ubiegłym roku kalendarzowym, pomnożonego przez planowany w ustawie budżetowej na rok 2003 wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych wynoszący 2,3%.

§ 3. Koszt, o którym mowa w § 1, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Henryk Ćwiacz

Poz. 372

OBWIESZCZENIE
Komisarza Wyborczego w Szczecinie
z dnia 28 marca 2003 r.

w sprawie zmian w składach osobowych Rady Miasta Choszczno
oraz Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego.

Na podstawie art. 182 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602, Nr 160, poz. 1060; z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984, Nr 127, poz. 1089 i Nr 214, poz. 1806) podaje się do wiadomości wyborców, że na skutek wygaśnięcia mandatów radnych nastąpiły zmiany w składach Rady Miasta Choszczno oraz Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego.

1. Rada Miejska w Choszcznie uchwałą Nr V/39/2003 z dnia 19 lutego 2003 r. na podstawie art. 190 ust. 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Jana Kieli z listy Nr 11 - Komitet Wyborczy Wyborców „Pomysły” w okręgu wyborczym Nr 1. Uchwałą Nr VI/41/2003 z dnia 20 marca 2003 r. Rada Miejska w Choszcznie stwierdziła, że w miejsce Jana Kieli wstąpiła i radną została Pani Elżbieta Fiedorowicz, która nie utraciła prawa wybieralności, a w dniu wyborów 27 października 2002 r. uzyskała kolejno największą liczbę głosów z tej samej listy;
2. Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego uchwałą Nr IV/27/03 z dnia 24 lutego 2003 r. na podstawie art. 190 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw stwierdził wygaśnięcie mandatu radnego Andrzeja Bogdana Hatłasa z listy Nr 2 - Komitet Wyborczy Samoobrona RP w okręgu wyborczym Nr 5. Uchwałą Nr V/41/03 z dnia 24 marca 2003 r. Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego stwierdził, że w miejsce Andrzeja Bogdana Hatłasa wstąpiła i radną została Pani Danuta Krystyna Zajączkowska, która nie utraciła prawa wybieralności, a w dniu wyborów 27 października 2002 r. uzyskała kolejno największą liczbę głosów z tej samej listy.

KOMISARZ WYBORCZY
W SZCZECINIE

Marian Szabo

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

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

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

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

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

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