



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 8 kwietnia 2003 r.

Nr 26

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY

- 373 – Nr IV/27/2003 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zasad gospodarowania lokalami, pomieszczeniami użytkowymi w budynkach własności Gminy i administrowanych przez jednostki organizacyjne 2782
- 374 – Nr IV/64/03 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 24 lutego 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy 2784
- 375 – Nr IV/75/03 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 24 lutego 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbaskowie 2787
- 376 – Nr V/33/2003 Rady Gminy Stepnica z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie zasad sprzedaży mieszkań komunalnych 2787
- 377 – Nr V/34/03 Rady Gminy Stepnica z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na obszarze Gminy Stepnica 2789
- 378 – Nr V/39/03 Rady Gminy Stepnica z dnia 17 lutego 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia na terenie gminy Stepnica liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 2798
- 379 – Nr V/43/03 Rady Gminy Stepnica z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw 2799
- 380 – Nr V/44/03 Rady Gminy Stepnica z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stepnica 2844
- 381 – Nr V/42/03 Rady Miasta Szczecinek z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych 2863
- 382 – Nr V/37/03 Rady Gminy w Wałczu z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie zasad wydzierżawiania i obciążania gruntów rolnych 2864
- 383 – Nr V/38/03 Rady Gminy w Wałczu z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia zasad sprzedaży nieruchomości rolnych 2866
- 384 – Nr V/39/03 Rady Gminy w Wałczu z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie określenia zasad zbywania, nabywania, obciążania oraz wydzierżawiania nieruchomości stanowiących mienie komunalne Gminy Wałcz 2867

INFORMACJA

- 385 – Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzjach Nr WCC/669A/283/W/OSZ/2003/JC oraz Nr PCC/697A/283/W/OSZ/2003/JC z dnia 31 marca 2003 r. 2869

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

ZARZĄDZENIA

- 386 – Nr 15 Starosty Myśliborskiego z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu 2870
- 387 – Nr 37/03 Wójta Gminy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Stargardzie Szczecińskim 2870
-
-

Poz. 373**UCHWAŁA NR IV/27/2003****Rady Miejskiej w Dobrej
z dnia 30 stycznia 2003 r.****w sprawie zasad gospodarowania lokalami, pomieszczeniami użytkowymi w budynkach własności Gminy i administrowanych przez jednostki organizacyjne.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Dobrej uchwala, co następuje:

§ 1. Dokonuje się podziału Gminy Dobra na następujące strefy mające wpływ na wysokość ustalania opłat, czynszu, najmu, dzierżawienia, czy użyczenia, zwanych dalej czynszem:

- 1) STREFA I ulice:
 - a) Rynek
 - b) Armii Krajowej
 - c) Westerplatte
 - d) Kościuszki na długości od Westerplatte do Mickiewicza
 - e) Ofiar Katynia na długości od Westerplatte do Mickiewicza
- 2) STREFA II ulice:
 - a) Traugutta
 - b) Sienkiewicza
 - c) Piłsudskiego na długości od Armii Krajowej do Krótkiej
 - d) 3-go Maja na długości od Piłsudskiego do Krótkiej
 - e) Ofiar Katynia na pozostałej długości
 - f) Kościuszki na pozostałej długości
 - g) Słowackiego
- 3) STREFA III:
 - a) wszystkie pozostałe nie ujęte w pkt 1 i 2
 - b) wszystkie wioski

2. Dla poszczególnych stref ustala się zróżnicowane stawki (co najmniej 20%) czynszu za 1 m² powierzchni lokalu czy pomieszczenia.

§ 2. 1. Stawki ustalone wg § 2.

- 1) podwyższa się do 200% – dla lokali przeznaczonych na cele bankowe, biura maklerskie itp.,
- 2) podwyższa się do 100% – dla lokali przeznaczonych na cele handlowe (w większości udziału artykułami alkoholowymi oraz innymi monopolowymi), a także na cele gastronomiczne i rozrywkowe itp.,
- 3) podwyższa się do 50% – dla lokali przeznaczonych na cele handlowe i usługowe różne,
- 4) obniża się do 25% – dla lokali przeznaczonych na cele handlowe i usługowe wyłącznie artykułami spożywczymi bez artykułów alkoholowych w tym bez piwa dot. także kawiarni, cukierni, piekarni, itp.,
- 5) obniża się do 50% – dla lokali przeznaczonych na cele działalności baru, jadalni bez artykułów alkoholowych w tym bez piwa i bez działalności rozrywkowej,
- 6) obniża się do 50% – dla lokali przeznaczonych na cele oświaty, zdrowia i organizacji społecznych nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 7) obniża się do 50% – dla lokali przeznaczonych na cele produkcyjne połączone z zatrudnieniem pracowników z gminy Dobra,
- 8) obniża się do 50% – dla lokali przeznaczonych na cele działalności usługowej rzemieślniczej.

2. W przypadku jeśli zachodzą wątpliwości w interpretacji zaliczenia danej działalności na określone cele decyzję podejmie Burmistrz.

§ 3. 1. Stawki wg § 1 i § 2 nie dotyczą lokali i pomieszczeń, które z uwagi na usytuowanie lub stan techniczny i wyposażenie nie posiadają pełnych walorów użytkowych i komercyjnych.

2. Dla lokali wg pkt 1 stawki określa się wg zasady nie niżej jak stawki podatku od nieruchomości.

§ 4. Wysokość stawek dla poszczególnych lokali i pomieszczeń oraz podwyżek lub obniżek, w oparciu o tę uchwałę ustala Burmistrz, biorąc pod uwagę stan techniczny tak lokalu jak i otoczenia, lokalizację oraz inne czynniki mające wpływ na ich wartość komercyjną.

§ 5. Stawki czynszu ustalone w oparciu o § 1, § 2 i § 3 są stawkami minimalnymi obowiązującymi jak baza przy:

- 1) przetargu,
- 2) konkursie ofert,
- 3) ustaleniu nowych stawek wg § 6 przy wypowiedzeniu dotychczasowej umowy w zakresie, stawek czynszu.

§ 6. W przypadku, gdy dotychczasowe stawki czynszu danego lokalu czy pomieszczenia odbiegają od ustalonych przez Burmistrza w oparciu o tę uchwałę, to dotychczasowi użytkownicy otrzymają obowiązek opłat wg ustalonych nowych stawek czynszu.

§ 7. 1. Lokale wolne i zwolnione przez dotychczasowych najemców oddaje się w najem, dzierżawę w drodze przetargu lub konkursu ofert.

2. W przypadkach społecznie uzasadnionych interesem gminy Burmistrz może odstąpić lub zezwolić na odstępstwo od trybu postępowania określonego w § 1, § 2 i § 5 oraz w § 7 pkt 1 i podjąć bezpośrednio negocjacje ustalenia stawki czynszu z zainteresowanym w celu użyczenia lokalu na czas określony, ale dłuższy jak do 3 lat użytkowania.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrej i Dyrektorom oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych zwyczajowo przyjętych na terenie gminy.

§ 10. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie dnia 1 marca 2003 r.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2003 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Bolałek

Poz. 374

UCHWAŁA NR IV/64/03 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 24 lutego 2003 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 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) oraz art. 26 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym z 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 uchwała, co następuje:

§ 1. Zgodnie z uchwałą Nr XVIII/20/2000 Rady Gminy w Kołbaskowie z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie przystąpienia do zmiany w planie zagospodarowania przestrzennego gminy zmienia się uchwałę Nr XV/1/2000 Rady Gminy w Kołbaskowie z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie zmiany w planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego Gminy Kołbaskowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 32, poz. 402) w następujący sposób:

1. § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zmiana obejmuje obszar działki o numerze ewidencyjnym 44/2 stanowiący teren zabudowy rekreacyjnej, we wsi Kurów.”;

2. § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Wyznacza się teren projektowanej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej z usługami nieuciążliwymi, oznaczonej na rysunku zmiany w planie symbolem Ku. 7.10. Mj/U. Na terenie ustala się następujące zasady zagospodarowania:

1. Maksymalna wysokość zabudowy – do 9,0 m od poziomu terenu do kalenicy.
2. Dachy wysokie o nachyleniu połąci od 30° do 55°.
3. Wydzielenie pieszo-jezdni o szerokości w liniach rozgraniczających 6,0 m, zgodnie z rysunkiem planu – oznaczonej symbolem Kx.

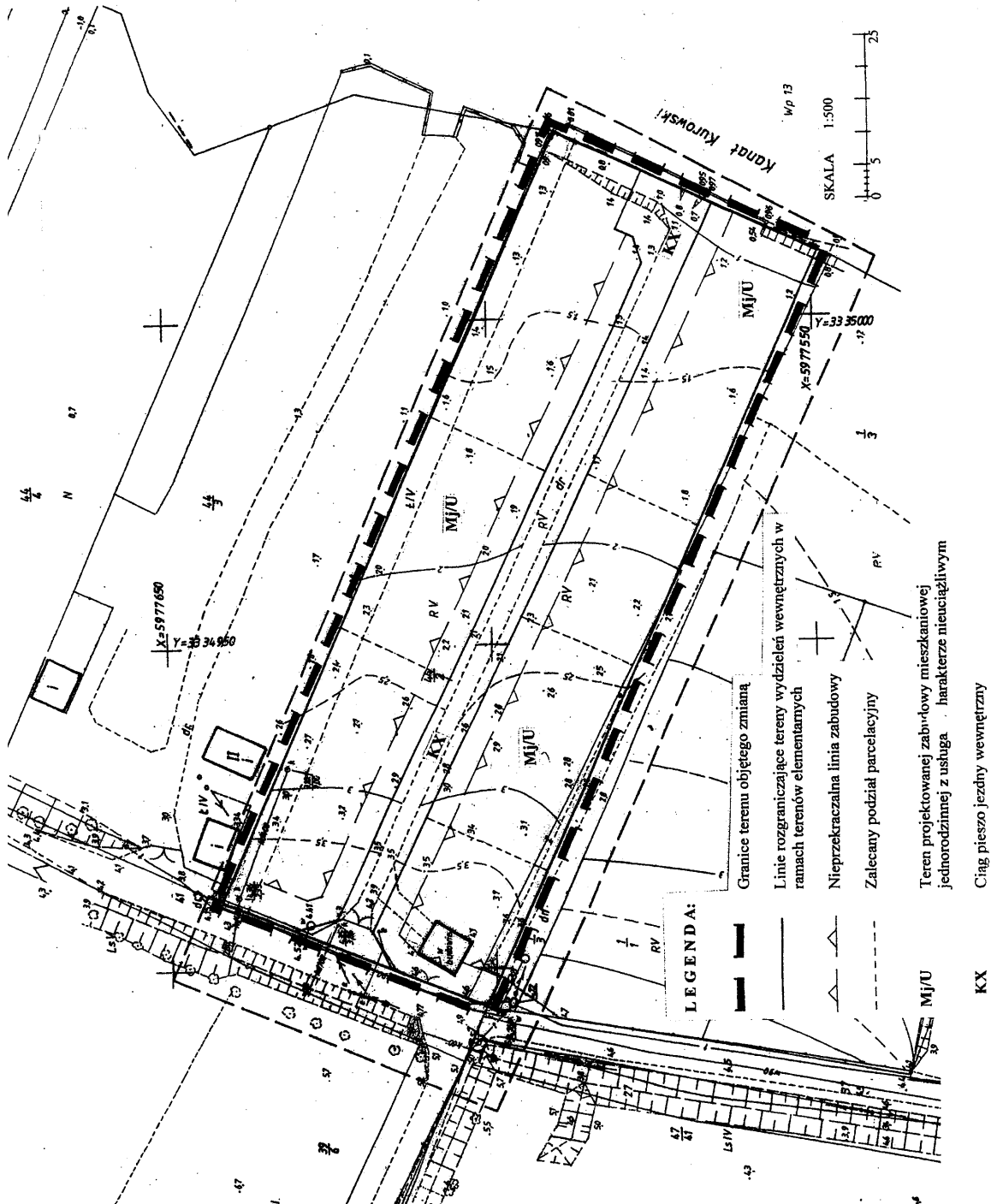
4. Nieprzekraczalne linie zabudowy od linii regulacyjnych istniejącej drogi gminnej oraz projektowanej pieszojezdni zgodnie z rysunkiem planu.
 5. Minimalna wielkość działki budowlanej – 420 m², maksymalna wielkość działki budowlanej – 950 m², podział na działki budowlane zgodnie z rysunkiem planu.
 6. Dopuszcza się lokalizację przystani dla jednostek sportowych i rekreacyjnych, usług nieuciążliwych w powiązaniu z linią brzegową.
 7. Zakaz zabudowy terenu zaszypanego rowu melioracyjnego.
 8. Powierzchnia zabudowy nie może przekraczać 25% powierzchni każdej wydzielonej działki budowlanej, a całkowita powierzchnia zainwestowania – łącznie z małą architekturą 50% tej powierzchni.
 9. Z uwagi na zalewowy charakter terenu, obiekty kubaturowe należy sytuować powyżej rzędnej 1,5 m n.p.m.
 10. Dopuszcza się wprowadzenie uzupełniającej funkcji usługowej nie stwarzającej zagrożeń dla środowiska ustaleń nie powodującej uciążliwości dla zabudowy mieszkaniowej.”;
3. § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Odprowadzenie ścieków sanitarnych – do sieci kanalizacji sanitarnej przebiegającej w drodze gminnej przylegającej do terenu.”;
4. w § 4 dodaje się pkt 7 o brzmieniu:
- „7) Niezależnie od systemu wodociągowego w nowoprojektowanym osiedlu należy projektować studnie awaryjne o wydatku 15 dm³/d*M.”;
- § 2. Zmienia się załącznik graficzny na załącznik graficzny do niniejszej uchwały, będący jej integralną częścią.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kolbaskowo.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Schwarz

Załącznik do uchwały Nr IV/64/03
Rady Gminy Kołbaskowo
z dnia 24 lutego 2003 r. (poz. 374)

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY KOŁBASKOWO obręb KURÓW



Poz. 375

**UCHWAŁA NR IV/75/03
Rady Gminy Kołbaskowo
z dnia 24 lutego 2003 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbaskowie.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123; z 2002 r. Nr 41, poz. 364) w związku z art. 18 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; 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 Kołbaskowo uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr III/58/02 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie utworzenia i nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kołbaskowie uchyla się § 7 ust. 2, który uzyskuje brzmienie: „Dyrektora biblioteki powołuje i odwołuje Wójt”.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Małgorzata Schwarz

Poz. 376

**UCHWAŁA NR V/33/2003
Rady Gminy Stepnica
z dnia 17 lutego 2003 r.**

w sprawie zasad sprzedaży mieszkań komunalnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) w związku z art. 34 ust. 1 pkt 3, art. 67 ust. 1, art. 68 ust. 1 pkt 70 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543; z 2001 r. Nr 129, poz. 1447, Nr 154, poz. 1800; z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 126, poz. 1070, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy w Stepnicy uchwala, co następuje:

§ 1. Przeznacza się do sprzedaży lokale mieszkalne w budynkach komunalnych.

§ 2. Pierwszeństwo w nabyciu lokalu mieszkalnego przysługuje jego najemcy, bez względu na sposób nawiązania najmu, za cenę ustaloną w sposób określony w uchwale.

§ 3. W przypadku rezygnacji najemcy z pierwszeństwa nabycia zajmowanego lokalu, w uzasadnionych przypadkach gmina może sprzedać lokal w trybie przetargowym bez stosowania bonifikat wymienionych w § 6.

§ 4. Sprzedaż lokali następuje wraz ze sprzedażą ułamkowych części budynków i urządzeń, które służą do wspólnego użytku właścicieli lokali oraz sprzedażą udziału w gruncie, na którym posadowione są budynki.

§ 5. Sprzedaż lokalu mieszkalnego w trybie bezprzetargowym na rzecz najemcy następuje za cenę równą jego wartości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego z zastosowaniem bonifikat.

§ 6. 1. Upoważnia się Wójta Gminy do udzielania bonifikat w następujących wysokościach od ceny określonej zgodnie z § 5 niniejszej uchwały:

- 1) 50% dla budynków i lokali wybudowanych po 1970 r.,
- 2) 60% dla budynków i lokali wybudowanych do 1970 r., w których w ostatnich 10 latach przeprowadzono remont kapitalny,
- 3) 70% dla pozostałych budynków i lokali,
- 4) 10% dla budynków, w których znajdują się dwa lokale mieszkalne,
- 5) 20% dla pozostałych wielolokalowych.

2. Do dnia 31 grudnia 2003 r. wszystkie budynki i lokale mieszkalne wybudowane przed 1945 r., które w ostatnich dziesięciu latach w chwili wejścia w życie niniejszej uchwały nie były poddane kapitalnemu remontowi sprzedawane będą po obniżeniu wyceny rzeczoznawcy majątkowego o 95% w takim przypadku nie stosuje się bonifikat z ust. 1 pkt 1 do 4.

§ 7. Udzielone bonifikaty podlegają zwrotowi w przypadku zbycia lokalu – budynku przed upływem 10 lat od daty nabycia, zbył lub wykorzystał przed upływem 5 lat na cele inne niż mieszkalne na warunkach określonych w art. 68 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 8. Sprzedaż udziału w działce i budynków gospodarczych – pomieszczeń gospodarczych odbywa się za cenę ustaloną przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 9. 1. Zapłata ceny sprzedaży może być na wniosek nabywcy rozłożona na raty płatne przez okres do 10 lat.

2. Wierzytelności gminy z tego tytułu podlegają zabezpieczeniu hipotecznemu.

3. Wysokość oprocentowania wynosi 5% w stosunku rocznym licząc od niespłaconej należności.

§ 10. W rozumieniu niniejszej uchwały lokalem mieszkalnym jest budynek mieszkalny, w którym, znajduje się jeden lokal mieszkalny.

§ 11. Wyłącza się ze sprzedaży lokale mieszkalne znajdujące się w budynkach użyteczności publicznej tj. szkoła podstawowa w Stepnicy, Ośrodek Zdrowia w Stepnicy.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stepnica.

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

§ 14. Traci moc uchwała Nr XVI/103/2000 Rady Gminy Stepnica z dnia 4 marca 2000 r. w sprawie zasad sprzedaży mieszkań komunalnych / budynków mieszkalnych i uchwała Nr XVII/113/2000 Rady Gminy Stepnica z dnia 15 kwietnia 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/103/2000 Rady Gminy Stepnica z dnia 4 marca 2000 r. w sprawie sprzedaży mieszkań komunalnych / mieszkalnych.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Ławicki

Poz. 377

**UCHWAŁA NR V/34/03
Rady Gminy Stepnica
z dnia 17 lutego 2003 r.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
obowiązującego na obszarze Gminy Stepnica.**

Na podstawie art. 19 ust. 1 i art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747; z 2002 r. Nr 113, poz. 984) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na obszarze Gminy Stepnica, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stepnica.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/21/02 Rady Gminy Stepnica z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na obszarze gminy Stepnica.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Ławicki

Załącznik do uchwały Nr V/34/03
Rady Gminy Stepnica
z dnia 17 lutego 2003 r. (poz. 377)

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW W GMINIE STEPNICA

Regulamin określa prawa i obowiązki Przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego oraz prawa i obowiązki odbiorców usług.

Część I DOSTAWA WODY

Rozdział I Obowiązki i prawa Przedsiębiorstwa

§ 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek:

- 1) dostarczać z sieci wodociągowej wodę do Odbiorcy na podstawie zawartej z nim umowy, ustalonej według zasad określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności zapewnić dostawę wody o wymaganym ciśnieniu oraz odpowiedniej jakości,
- 2) stwierdzić jakość wody dostarczanej przez Przedsiębiorstwo u wylotu na zaworze głównym,
- 3) zapewnić prawidłową eksploatację sieci wodociągowej wraz z częścią przyłącza do zaworu głównego za wodomierzem oraz dokonać niezbędnych napraw na swój koszt z wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy Odbiorcy wody,
- 4) zapewnić sprawność techniczną studni publicznych i hydrantów ulicznych będących w eksploatacji Przedsiębiorstwa,
- 5) zamontować wodomierz na przyłączy przed zaworem głównym na koszt Przedsiębiorstwa, pod warunkiem pokrycia kosztów jego zakupu przez właściciela nieruchomości,
- 6) zapewnić prawidłowe zaplombowanie wodomierza, jego naprawę oraz wymianę na koszt Przedsiębiorstwa z wyjątkiem przypadków, gdy naprawa lub wymiana wynika z winy Odbiorcy wody,
- 7) dokonywać kontroli funkcjonowania wodomierzy i ich legalizacji:
 - a) z własnej inicjatywy, bez pobierania dodatkowych opłat od Odbiorcy,
 - b) na żądanie Odbiorcy wody, jednakże w przypadku stwierdzenia prawidłowego funkcjonowania wodomierza – na koszt Odbiorcy,
- 8) w przeciągu 7 dni roboczych, od złożenia wniosku, wydawać warunki techniczne niezbędne do podłączenia instalacji wodociągowej będącej w eksploatacji Przedsiębiorstwa oraz dokumentację techniczną, zawarcie umowy z nowym odbiorcą, również zobowiązuje dostawcę do podania wody o odpowiednich parametrach, w przeciągu 7 dni roboczych, od daty jej zawarcia,
- 9) ustala się stałą opłatę za wydanie warunków technicznych w kwocie 10-krotności ceny jednostkowej (brutto) za metr sześcienny wody, opłata jednorazowa, wniesiona przed wydaniem warunków, dotyczy jednego przyłącza we wniosku Inwestora.

§ 2. Przedsiębiorstwo ma prawo:

- 1) kontrolować prawidłowość realizacji robót zgodnie z wydanymi przez nią warunkami technologicznymi,
- 2) wymagać przed ostatecznym uruchomieniem przyłącza przedstawiania przez inwestora dokumentów stwierdzających, iż nowy obiekt został wykonany zgodnie z przepisami prawa budowlanego i sanitarnego.

§ 3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do realizacji zadań określonych w Regulaminie pod warunkiem, że Odbiorca wody zapewni:

- 1) wykonywanie na swój koszt wszelkich napraw instalacji – za zaworem głównym,
- 2) użytkowanie instalacji wodociągowej w taki sposób, aby wykluczyć możliwość wystąpienia zakłóceń w funkcjonowaniu sieci wodociągowej, a w szczególności:
 - a) uniknięcia uderzeń hydraulicznych,
 - b) wyeliminowanie możliwości wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej lub powrotu ciepłej wody,
- 3) prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie pomieszczenia lub studzienki, w której umieszczony jest wodomierz,
- 4) dostęp pracownikom Przedsiębiorstwa do wodomierza w celu dokonania odczytów, kontroli jego funkcjonowania, wykonania niezbędnych napraw bądź wymiany.

§ 4. Odbiorcy wody zabrania się w szczególności:

- 1) używania wody dostarczanej z sieci wodociągowej niezgodnie z umową zawartą z Przedsiębiorstwem,
- 2) odsprzedawania wody, chyba że zawarta umowa z Przedsiębiorstwem stanowi inaczej,
- 3) poboru wody przed wodomierzem,
- 4) dokonywania na przyłączach działań innych, niż zamykanie lub otwieranie zaworu głównego za wodomierzem w sytuacjach uzasadnionych,
- 5) przemieszczania wodomierza, zakłócenia jego funkcjonowania, zrywania plomb lub osłon, uszkodzania i zabór wodomierza,
- 6) wykorzystania sieci wodociągowej bądź instalacji wodociągowej do uziemiania urządzeń elektrycznych.

Rozdział II

Warunki techniczne dostarczania wody

§ 5. Wymienione w § 1 pkt 8 warunki techniczne Przedsiębiorstwo wydaje na pisemny wniosek Inwestora:

- 1) nowe przyłącze do sieci wodociągowej buduje Inwestor po uprzednim otrzymaniu warunków,
- 2) nowe przyłącze do sieci wodociągowej może na zlecenie i na koszt Inwestora wybudować Przedsiębiorstwo.

Rozdział III

Zasady zawierania i rozwiązywania umów z Odbiorcami wody

§ 6. Podpisanie umowy z Odbiorcami wody następuje po uprzednim złożeniu przez nich pisemnego wniosku.

§ 7. Dostarczanie wody do Odbiorcy, w przypadku istnienia przyłącza powinno nastąpić maksymalnie w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy, po uprzednim zamontowaniu wodomierza. Uruchomienie przyłącza dokonuje Przedsiębiorstwo.

§ 8. Umowa może być zawarta z:

- 1) osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczona woda,
- 2) osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
- 3) właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej w przypadku budynków wielolokalowych,
- 4) na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 3, Przedsiębiorstwo zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami z uwzględnieniem warunków zawartych w ustawie z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747; z 2002 r. Nr 113, poz. 984).

§ 9. Miejscem dostarczania wody przez Przedsiębiorstwo (miejsce wydania rzeczy w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) jest zawór główny za wodomierzem.

§ 10. W przypadku zmiany Odbiorcy wody następuje wygaśnięcie umowy z dotychczasowym Odbiorcą.

Rozdział IV

Zasady rozliczania należności za dostarczona wodę

§ 11. Rozliczenie zużycia wody odbywa się w oparciu o odczyt wodomierza głównego na przyłączy przed zaworem głównym.

§ 12. W przypadku korzystania z przyłączy prowizorycznych (np. na czas budowy) w okresie przejściowym do czasu zamontowania wodomierza na przyłączy, zużycie wody rozliczane będzie zgodnie z normami wody.

§ 13. W przypadku przejściowej niesprawności wodomierza, nie przekraczającej 3 miesięcy, ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w ostatnich 6 miesiącach poprzedzających unieruchomienie wodomierza.

§ 14. Naliczenie należności odbywa się z zastosowaniem obowiązującej opłaty za wodę.

§ 15. Ustala się miesięczny okres obrachunkowy dla podmiotów gospodarczych i dwumiesięczny dla osób fizycznych.

§ 16. Tryb ustalenia wysokości opłaty za wodę reguluje ustawa przywołana w § 8 ust. 4.

§ 17. Otrzymałą fakturę VAT za wodę Odbiorca wody zobowiązany jest zapłacić w ciągu 14 dni.

§ 18. Odbiorca wody ma prawo zgłaszania reklamacji, która nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności. W razie uwzględnienia reklamacji, ewentualna nadpłata podlega na życzenie Odbiorcy zwrotowi w terminie 1 miesiąca od rozpatrzenia reklamacji, bądź zostanie zaliczona w poczet przyszłych należności.

§ 19. Zwłoka w uregulowaniu należności pociąga za sobą naliczenie odsetek ustawowych.

§ 20. Odcięcie dostawy wody może nastąpić na zasadach określonych w w/w ustawie.

§ 21. Wznowienie dostawy wody poprzez otwarcie przyłączy następuje po udokumentowaniu przez Odbiorcę uiszczenia należnych kwot wraz z odsetkami ustawowymi, opłaceniu kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo związanych z zamknięciem i otwarciem przyłączy oraz zawarciu nowej umowy na podstawie nowych warunków technicznych.

Rozdział V **Prawa Odbiorcy wody**

§ 22. Odbiorca wody ma prawo:

- 1) domagać się dostawy wody o odpowiednim ciśnieniu i jakości,
- 2) zgłaszania reklamacji dotyczących wysokości naliczonych opłat za wodę,
- 3) żądać od Przedsiębiorstwa, w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli funkcjonowania wodomierza,
- 4) żądać przyznania odszkodowania za szkody powstałe w związku z wykonaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń zaopatrzenia w wodę,
- 5) odbiorca może domagać się od Przedsiębiorstwa obniżenia należności w razie dostarczenia wody o pogorszonej bądź złej jakości potwierdzonej przez SANEPiD oraz o ciśnieniu niższym od określonego warunkami technicznymi, obniżenie to będzie stanowić 50% należności za wodę dostarczoną w okresie trwania zakłócenia, określoną proporcjonalnie do okresu rozliczenia należności, stwierdzenie dostawy wody o wyżej wymienionych parametrach strony ustalają protokolarnie,
- 6) uzyskać wskazanie zastępczych źródeł zaopatrzenia w wodę w przypadkach przerw w dostawie wody zgodnie z § 23 pkt 3 Regulaminu.

Rozdział VI **Przerwy i ograniczenia w ciągłości dostaw wody - przypadki szczególne**

§ 23. Wystąpienie przerwy w dostawie wody może mieć miejsce w przypadku awarii, planowanych prac konserwacyjno - remontowych lub dezynfekcji sieci urządzeń wodociągowych:

- 1) o planowanych przerwach w dostawie wody Przedsiębiorstwo powinno powiadomić Odbiorcę wody najpóźniej na dwa dni przed planowanym terminem,
- 2) gdy przerwa o której mowa w pkt 1 przekracza 12 godzin należy o tym powiadomić Odbiorcę - minimum na 5 dni przed przerwą w dostawie wody,
- 3) w razie przerwy przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zastępczego punktu poboru wody informując Odbiorcę wody o jego lokalizacji.

§ 24. Wstrzymanie lub ograniczenie dopływu wody może nastąpić także decyzją Wojewody wydaną na podstawie art. 105 ustawy z dnia 24 października 1974 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 1980 r. Nr 38, poz. 230 z późn. zm.) w przypadku wystąpienia siły wyższej. Wstrzymanie lub ograniczenie w dostawie wody może nastąpić również w przypadku:

- 1) braku wody na ujęciu,
- 2) zanieczyszczenia wody na ujęciu w rozmiarze niebezpiecznym dla zdrowia,
- 3) potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów pożarowych,
- 4) nieprawidłowego stanu technicznego urządzeń i instalacji wewnętrznych Odbiorcy,
- 5) przerw w zasilaniu urządzeń elektroenergetycznych urządzeń wodociągowych.

§ 25. W czasie trwania klęski, szczególnie gdy doszło do zanieczyszczenia wody, Przedsiębiorstwo ma prawo wprowadzić ograniczenia w konsumpcji wody, po zawiadomieniu Odbiorców o tych ograniczeniach. Nie zwalnia to jednak Przedsiębiorstwa z obowiązku zastosowania wszelkich dostępnych mu sposobów dla załagodzenia tych uciążliwości dla Odbiorców.

§ 26. Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności za wstrzymanie, ograniczenia dopływu wody oraz pogorszenie jej jakości i słabe ciśnienie spowodowane przyczynami, o których mowa w § 24, 25. Odbiorcy wody nie przysługują od Przedsiębiorstwa odszkodowanie za straty powstałe z tego tytułu.

Część II ODBIÓR ŚCIEKÓW

Rozdział VII Obowiązki i prawa Przedsiębiorstwa

§ 27. Przedsiębiorstwo ma obowiązek.

- 1) przyjąć do systemu kanalizacyjnego ścieki bytowo - gospodarcze oraz przemysłowe od dostawców na podstawie zawartej z nimi umowy ustalonej wg zasad określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności zapewnić nieprzerwany odbiór ścieków z wyjątkiem uzasadnionych przypadków określonych w rozdziale XII niniejszego Regulaminu,
- 2) zapewnić prawidłową eksploatację sieci kanalizacyjnej wraz z częścią przyłącza do pierwszej studzienki przykanaliku licząc od strony budynku oraz dokonywać napraw na swój koszt z wyjątkiem usuwania zatorów i napraw spowodowanych przez Dostawcę ścieków,
- 3) wydać warunki techniczne niezbędne do podłączenia do sieci kanalizacyjnej będącej w eksploatacji Przedsiębiorstwa, wydanie warunków technicznych na budowę nowego przyłącza, będzie następować w przeciągu 7 roboczych dni od daty pisemnego wystąpienia inwestora oraz po wniesieniu opłaty stanowiącej równowartość 10 krotności ceny jednostkowej (brutto) obowiązującej przy odbiorze ścieków, zawarcie nowej umowy na odbiór ścieków, skutkuje obowiązkiem przyjęcia tych ścieków do oczyszczalni, nie później niż w ciągu siedmiu dni roboczych od daty jej zawarcia,
- 4) kontrolować odprowadzane ścieki pod względem ich zgodności z obowiązującymi normami oraz sygnalizować właściwym władzom o wszelkich zagrożeniach spowodowanych przez Dostawcę ścieków na skutek przekroczenia tych norm,
- 5) określić jakość dostarczanych ścieków na pierwszej studzience na przykanaliku, licząc od strony budynku.

§ 28. Przedsiębiorstwo ma prawo:

- 1) kontrolować prawidłowość realizacji robót zgodnie z wydanymi przez siebie warunkami technicznymi,
- 2) wymagać przed ostatecznym uruchomieniem przyłączy przedstawienia przez inwestora dokumentów stwierdzających, iż obiekt został wykonany zgodnie z przepisami prawa budowlanego i sanitarnego,
- 3) obciążyć Dostawcę ścieków kosztami wykonanych przez siebie kontroli i analiz jeżeli zostanie stwierdzone nieprawidłowe eksploatowanie instalacji kanalizacyjnej lub urządzeń oczyszczających, a także gdy ścieki odprowadzane do sieci kanalizacyjnej przekraczają dopuszczalne warunki,
- 4) w razie stwierdzenia dopuszczalnych zanieczyszczeń zamieszczonych załączniku do umowy, naliczyć opłatę dodatkową z tytułu poniesionych kosztów związanych z oczyszczaniem ścieków.

§ 29. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do realizacji zadań określonych w Regulaminie pod warunkiem, że Dostawca ścieków zapewni:

- 1) wykonywanie na swój koszt wszelkich napraw instalacji kanalizacyjnej do pierwszej studzienki rewizyjnej licząc od strony budynku,
- 2) użytkowanie instalacji kanalizacyjnej w taki sposób, aby wykluczyć możliwość występowania zakłóceń w funkcjonowaniu sieci kanalizacyjnej, a w szczególności:
 - a) niedopuszczalne jest wrzucanie do urządzeń instalacji kanalizacyjnej odpadów stałych, nawet rozdrobnionych,
 - b) wylwanie substancji o składzie i stężeniach przekraczających normy określone w obowiązujących przepisach,
- 3) dostęp pracownikom Przedsiębiorstwa studzienki rewizyjnej w celu kontroli pobierania ścieków do analizy laboratoryjnej,
- 4) przeprowadzanie kontroli przez pracowników Przedsiębiorstwa instalacji i urządzeń oczyszczających,
- 5) powiadomienie Przedsiębiorstwa o posiadanych własnych ujęciach wody w celu umożliwienia prawidłowego obliczania należności za odbiór ścieków,
- 6) wykonanie uszczelnień oraz zamontowanie na swój koszt niezbędnych urządzeń zabezpieczających przed cofnięciem się ścieków z sieci kanalizacyjnej,
- 7) wykorzystywanie swojego przyłącza wyłącznie na użytek własny, chyba że zawarta umowa stanowi inaczej,
- 8) stosowanie takich rozwiązań technicznych, które umożliwiają bezpośrednie połączenie instalacji wodociągowej z instalacją kanalizacyjną.

§ 30. Jeżeli istnieje zagrożenie prawidłowego funkcjonowania elementów systemu kanalizacyjnego na skutek zrzutu ścieków przekraczających dopuszczalne warunki, Przedsiębiorstwo ma prawo nakazać zastosowanie niezbędnych urządzeń podczyszczających, ewentualnie określić odrębne warunki odbioru ścieków, jak również może dokonać natychmiastowego zamknięcia przyłącza za przekroczenie ładunku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział VIII

Warunki techniczne odprowadzania ścieków

§ 31. Na wniosek pisemny Przedsiębiorstwo zawrze stosowną umowę, w której określi warunki techniczne odbioru ścieków, wód opadowych i drenażowych.

§ 32. Wydając warunki techniczne Przedsiębiorstwo uwzględni obowiązujące w tym zakresie normy.

§ 33. W przypadku gdy ścieki przekraczają dopuszczalne warunki, Przedsiębiorstwo ma prawo uzależnić podpisanie od ich podczyszczenie przez Dostawcę ścieków.

§ 34. Odbiór ścieków w przypadku istniejących przyłączy winien nastąpić maksymalnie w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy.

§ 35. 1. Nowe przyłącze do sieci kanalizacyjnej buduje Inwestor wyłącznie na podstawie warunków technicznych ustalonych przez Przedsiębiorstwo.

2. Nowe przyłącze do sieci kanalizacyjnej może na zlecenie Inwestora i na jego koszt, wybudować Przedsiębiorstwo.

Rozdział IX

Zasady zawierania i rozwiązywania umów z Dostawcą ścieków

§ 36. Podpisanie umowy następuje po uprzednim złożeniu przez Dostawcę ścieków pisemnego wniosku.

§ 37. Umowa może być zawarta z:

- 1) osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczona woda,
- 2) osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
- 3) właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej w przypadku budynków wielolokalowych,
- 4) na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego o którym mowa w ust. 3, Przedsiębiorstwo zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami z uwzględnieniem warunków zawartych w ustawie z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747; z 2002 r. Nr 113, poz. 984).

§ 38. Miejscem odbioru ścieków (miejscem wydania rzeczy w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) jest pierwsza studzienka na przykanaliku licząc od strony budynku.

§ 39. Wysokość opłat za odprowadzanie ścieków ustala się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 40. Integralną częścią umów z Dostawcą ścieków wprowadzających ścieki przemysłowe jest załącznik nr 2 dotyczący dopuszczalnych warunków, jakim powinny odpowiadać ścieki wprowadzane do sieci kanalizacyjnej.

Rozdział X

Zasady rozliczania należności za odbiór ścieków

§ 41. Ilość ścieków wprowadzonych do sieci kanalizacyjnej przez Dostawcę ustalana jest:

- 1) wg ilości pobranej wody,
- 2) na poziomie określonym w punkcie 1 powiększonym o zużycie wody własnych ujęć,
- 3) ma podstawie odczytów z urządzenia pomiarowego zamontowanego przez Dostawcę na przyłączy kanalizacyjnym.

§ 42. Ilość ścieków w zakładach produkcyjnych może być pomniejszona o rozliczenie wody bezpowrotnie zużytej na cele produkcyjne lub technologiczne. Ciężar dowodu w tym zakresie obciąża zainteresowany zakład. Wielkość pomniejszenia określają strony w umowie.

§ 43. Naliczenie należności za ścieki odbywa się z zastosowaniem obowiązującej opłaty w tym samym czasie, co rozliczenie za wodę.

§ 44. Faktura VAT lub rachunek uproszczony za ścieki Dostawca zobowiązany jest zapłacić w ciągu 14 dni.

§ 45. Dostawca ścieków ma prawo zgłaszania reklamacji, która nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności. W razie uwzględnienia reklamacji, ewentualna nadpłata podlega na życzenie Odbiorcy zwrotowi w terminie 1 miesiąca od dnia rozpatrzenia reklamacji, bądź zostanie zaliczona w poczet przyszłych należności.

§ 46. Zwłoka w uregulowaniu należności pociąga za sobą naliczenie odsetek ustawowych.

Rozdział XI

Prawa Dostawców ścieków

§ 47. Dostawca ścieków ma prawo:

- 1) domagać się nieprzerwanego odbioru ścieków,
- 2) zgłaszać reklamacje dotyczące wysokości opłat za ścieki,
- 3) wystąpić z wnioskiem o przyznanie odszkodowania za szkody powstałe w związku z wykonaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń kanalizacyjnych.

Rozdział XII

Przerwy i ograniczenia w ciągłości świadczonych usług kanalizacyjnych – przypadki szczególne

§ 48. Wystąpienie przerwy w odbiorze ścieków może mieć miejsce w następujących przypadkach:

- 1) w związku z wykonywaniem planowanych prac konserwacyjnych i remontowych,
- 2) w związku z koniecznością usuwania awarii,
- 3) w przypadkach wystąpienia siły wyższej.

§ 49. Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w odbiorze ścieków spowodowane przyczynami, o których mowa w § 48. Dostawcy ścieków nie przysługuje od Przedsiębiorstwa odszkodowanie za straty powstałe z tego tytułu.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

§ 50. Decyzje o przyznaniu odszkodowania za szkody wyrządzone w związku z wykonaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych wydawane są w drodze postępowania administracyjnego.

§ 51. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Poz. 378

UCHWAŁA NR V/39/03 Rady Gminy Stepnica z dnia 17 lutego 2003 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia na terenie gminy Stepnica liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży 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 Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr III/18/02 Rady Gminy Stepnica z dnia 4 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia na terenie gminy Stepnica liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 zmienia się limit „15” punktów na „20” punktów,
- 2) w § 2 wykreśla się lit. „d”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stepnica.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Ławicki

Poz. 379

**UCHWAŁA NR V/43/03
Rady Gminy Stepnica
z dnia 17 lutego 2003 r.**

w sprawie uchwalenia statutów sołectw.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 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 uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statuty Sołectw określające organizację i zakres działania sołectw stanowiące załączniki do niniejszej uchwały od Nr 1 do Nr 14:

1. Załącznik Nr 1 Statut Sołectwa Budzień
2. Załącznik Nr 2 Statut Sołectwa Czarnocin
3. Załącznik Nr 3 Statut Sołectwa Gąsierzyno
4. Załącznik Nr 4 Statut Sołectwa Jarszewko
5. Załącznik Nr 5 Statut Sołectwa Kopice
6. Załącznik Nr 6 Statut Sołectwa Łąka
7. Załącznik Nr 7 Statut Sołectwa Miłowo
8. Załącznik Nr 8 Statut Sołectwa Piaski Małe
9. Załącznik Nr 9 Statut Sołectwa Stepnica
10. Załącznik Nr 10 Statut Sołectwa Stepniczka
11. Załącznik Nr 11 Statut Sołectwa Widzieńsko
12. Załącznik Nr 12 Statut Sołectwa Zielonczyn
13. Załącznik Nr 13 Statut Sołectwa Żarnowo
14. Załącznik Nr 14 Statut Sołectwa Żarnówko

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

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXI/213/2001 Rady Gminy Stepnica z dnia 23 października 2001 r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Ławicki

Załączniki do uchwały Nr V/43/03
Rady Gminy Stepnica
z dnia 17 lutego 2003 r. (poz. 379)

Załącznik nr 1

STATUT SOŁECTWA
Budzień
GMINA STEPNICA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Budzień jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wsie: Budzień, Gaje.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

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

4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,

b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

a) rady sołeckiej,

b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,

c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakat na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno - wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołeczka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołeczka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołeczka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołeczka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Załącznik nr 2

STATUT SOŁECTWA
Czarnocin
GMINA STEPNICA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Czarnocin jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wieś Czarnocin.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołeczka.

3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.
4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.
5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „X” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

- a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
- b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

- a) rady sołeckiej,
- b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,
- c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno - wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołeczka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołeczka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołecka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołecka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.
3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.
4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Załącznik nr 3

STATUT SOŁECTWA
Gąsierzyno
GMINA STEPNICA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Gąsierzyno jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wsie: Gąsierzyno, Świątowice.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
 - b) sołtys jako organ wykonawczy.
2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
 3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.
 4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.
 5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

- a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
- b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

- a) rady sołeckiej,
- b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,
- c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno - wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

§ 10. 1. Rada sołecka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołecka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołecka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołecka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Załącznik nr 4

STATUT SOŁECTWA
Jarszewko
GMINA STEPnica
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Jarszewko jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wieś Jarszewko.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,

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

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

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

4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

- a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
- b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

- a) rady sołeckiej,
- b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,
- c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku. W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołecka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołecka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołecka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołecka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Załącznik nr 5

STATUT SOŁECTWA
Kopice
GINA STEPNIKA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Kopice jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wieś Kopice.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa.
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania.
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

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

4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

- a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
- b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

- a) rady sołeckiej,
- b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,
- c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno - wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołecka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołecka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołecka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołecka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

STATUT SOŁECTWA
Łąka
GMINA STEPNIKA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Łąka jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wieś Łąka.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego,

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

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

4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,

b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

a) rady sołeckiej,

b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,

c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.
7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno - wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołeczka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołeczka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołeczka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wdzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołeczka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Załącznik nr 7

STATUT SOŁECTWA
Miłowo
GMINA STEPNICA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Miłowo jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wieś Miłowo.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

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

4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza, wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „X” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,

b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

a) rady sołeckiej,

b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,

c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno - wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołeczka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołeczka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołeczka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołecka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Załącznik nr 8

STATUT SOŁECTWA
Piaski Małe
GINA STEPNICA
Województwo Zachodniopomorskie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Piaski Małe jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wieś Piaski Małe.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

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

4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,

b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

- a) rady sołeckiej,
- b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,
- c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołeczka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołeczka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołecka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołecka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Załącznik nr 9

STATUT SOŁECTWA
Stepnica
GINA STEPICA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Stepnica jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wsie: Bogusławie, Czerwonak, Rogów, Stepnica.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,

b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołeczka,

3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa cztery lata licząc od dnia wyboru,

4. Sołtys i rada sołeczka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej,

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „X” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,

b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/25 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

- a) rady sołeckiej,
- b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,
- c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno - wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołeczka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołecka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołecka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołecka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Załącznik nr 10

STATUT SOŁECTWA
Stepniczka
GINA STEPNIKA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Stepniczka jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wieś Stepniczka.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

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

4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

- a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
- b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

- a) rady sołeckiej,
- b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,
- c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołecka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołecka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołecka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołecka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

STATUT SOŁECTWA
Widzieńsko
GMINA STEPNICA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Widzieńsko jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wsie: Krokorzycy, Rogów, Podlesie, Widzieńsko.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

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

4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,

b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

a) rady sołeckiej,

b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,

c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.
7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno - wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołeczka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołeczka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołeczka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wdzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołeczka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Załącznik nr 12

STATUT SOŁECTWA
Zielonczyn
GMINA STEPNICA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Zielonczyn jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wsie: Skotniki, Zielonczyn.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka,

3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa cztery lata licząc od dnia wyboru,

4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „X” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,

b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

a) rady sołeckiej,

b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa),

c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno - wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołeczka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołeczka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołeczka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołecka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Załącznik nr 13

STATUT SOŁECTWA
Żarnowo
GINA STEPICA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Żarnowo jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wsie: Racimierz, Żarnowo.

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

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

4. Sołtys i rada sołecka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,

b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie, co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

- a) rady sołeckiej,
- b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,
- c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku. W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno - wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołecka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołecka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołectwa zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wdzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołectkiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołectwa przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Załącznik nr 14

STATUT SOŁECTWA
Żarnówko
GMINA STEPNICA
Województwo Zachodniopomorskie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Sołectwo Żarnówko jest jednostką pomocniczą Gminy Stepnica, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2. W skład sołectwa wchodzi wsie: Żarnówko, Żarnówko Kolonia

II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 3. Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) współorganizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
 - b) aktów prawa miejscowego, a w szczególności planów zagospodarowania przestrzennego.

III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,

b) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołeczka.

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

4. Sołtys i rada sołeczka wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego sołtysa i rady sołeckiej.

5. Wybory sołtysa i rady sołeckiej na kolejną kadencję zarządza wójt gminy w terminie czterech miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

§ 5. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób, powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.

3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, ustala wyniki głosowania i ogłasza je.

4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Gminy. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata poprzez postawienie znaku „X” przy jego nazwisku.

5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przebiegu oraz wyników tajnego głosowania.

§ 6. 1. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi sołectwa, który najpóźniej w dniu wyborów ukończył 18 lat.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów uprawnionych do głosowania.

§ 7. 1. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:

a) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,

b) wójt gminy.

3. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do wójta gminy, który niezwłocznie powiadamia sołtysa.

5. Odwołanie następuje w takim samym trybie co wybór, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której wniosek dotyczy.

6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego głosowania w sprawie odwołania.

7. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji sołtysa, wójt gminy zwołuje zebranie wiejskie w celu przyjęcia rezygnacji i wyboru sołtysa.

IV. ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 8. 1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

2. Zebranie wiejskie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania w sołectwie i zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem. O ile zebranie wiejskie nie dojdzie do skutku w pierwszym terminie z braku quorum, odbywa się w drugim, na półgodziny po pierwszym terminie i wówczas jest ważne bez względu na ilość, biorących w nim udział mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys, co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem ust. 4 z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

- a) rady sołeckiej,
- b) co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa stale zamieszkujących na obszarze sołectwa,
- c) wójta gminy w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku.

W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania określa się pierwszy i drugi termin zebrania.

4. W przypadku niezwołania przez sołtysa zebrania wiejskiego w terminie określonym w ust. 3, trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby lub wakatu na stanowisku sołtysa, do zwołania zebrania uprawniony jest wójt gminy.

5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

7. Obrady zebrania wiejskiego prowadzi sołtys albo wyznaczona przez niego osoba.

V. SOŁTYS

§ 9. 1. Do kompetencji sołtysa należy:

- a) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- b) podejmowanie działań organizacyjno - wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- c) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- d) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- e) realizacji uchwał organów gminy dotyczących sołectwa.

2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz odprawach sołtysów zwoływanych przez wójta gminy.

VI. RADA SOŁECKA

§ 10. 1. Rada sołeczka składa się od 3 do 7 członków w tym sołtysa.

2. Liczbę członków rady sołeckiej ustala zebranie wiejskie.

3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 11. 1. Rada sołecka obraduje na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia rady sołeckiej zwołuje sołtys.

3. Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa w szczególności:

- a) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- b) składanie wniosków do budżetu gminy w sprawach zaspokajania potrzeb sołectwa,
- c) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 12. Rada sołecka zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Gminy mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- a) prowadzi bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- b) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym,
- c) podejmuje działania w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem mienia.

§ 13. 1. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy przez Komisję Rewizyjną oraz wójt gminy, którzy mają prawo do żądania wszelkich dokumentów oraz pisemnych wyjaśnień do sołtysa i rady sołeckiej związanych z działalnością sołectwa.

2. Rada sołecka przedkłada w terminie do końca marca sprawozdanie z działalności gospodarczej i społecznej w poprzednim roku kalendarzowym wójtowi i Radzie Gminy.

3. Radni, wójt i upoważnieni przez niego pracownicy urzędu gminy mają prawo do uczestnictwa w posiedzeniach organów sołectwa.

4. Rada Gminy na wniosek wójta gminy ma prawo uchylić uchwałę zebrania wiejskiego z powodu niezgodności z prawem.

Poz. 380

UCHWAŁA NR V/44/03 Rady Gminy Stepnica z dnia 17 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stepnica.

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 Gminy Stepnica uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Stepnica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie Statutu uchwalonego niniejszą uchwałą traci moc dotychczas obowiązujący Statut Gminy uchwalony uchwałą Nr XIII/76/99 Rady Gminy Stepnica z dnia 27 listopada 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stepnica (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 50, poz. 747; z 2000 r. Nr 32, poz. 397; z 2001 r. Nr 10, poz. 197, Nr 38, poz. 910).

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Ławicki

Załącznik do uchwały Nr V/44/03
Rady Gminy Stepnica
z dnia 17 lutego 2003 r. (poz. 380)

STATUT GMINY STEPNICA

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Stepnica jest wspólnotą samorządową osób mieszkających w jej granicach administracyjnych.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 293 km². Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

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

§ 4. Siedzibą władz gminy jest Stepnica.

II. ZADANIA GMINY

§ 5. Do zakresu działania gminy Stepnica należą zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Gmina wykonuje je we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność. Gmina wykonuje zadania:

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

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW RADY GMINY

1. RADA GMINY

§ 7. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Gminy w Stepnicy, zwana dalej „Radą”.

2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców gminy, w liczbie określonej ustawą.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady organizuje i koordynuje pracę Rady zgodnie z art. 19 ustawy o samorządzie gminnym.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 9. 1. Rada Gminy przyznaje odrębną uchwałą diety i zwrot kosztów podróży radnym oraz sołtysom lub reprezentującym ich członkom rad sołeckich.

2. SESJE RADY GMINY

§ 10. 1. Pierwszą Sesję nowej kadencji Rady inauguruje Radny Senior i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Rada wykonuje swe funkcje na sesjach oraz w okresie między sesjami za pośrednictwem radnych, przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz komisji.

3. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 11. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości niezbędnej do wykonania swoich zadań zgodnie z planem pracy Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Roczny plan pracy Rady winien być uchwalony do końca lutego każdego roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy.

§ 12. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i nie cierpiących zwłoki.

2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek:

- a) stałych Komisji Rady,
- b) co najmniej 5 radnych,
- c) Wójta Gminy,
- d) Klubu Radnych.

3. Do wniosku w sprawie zwołania sesji należy dołączyć proponowany projekt porządku dziennego sesji nadzwyczajnej, dla którego sesja ma być zwołana.

§ 13. 1. Dla rozpatrzenia spraw szczególnej rangi Rada zwołuje sesje uroczyste.

2. Podczas sesji uroczystej mogą być podejmowane wyłącznie rezolucje.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje Rady przesyłając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych nie później niż 7 dni przed sesją – za pomocą zawiadomień.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał, sprawozdanie Wójta Gminy z działalności międzysesyjnej i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją. Szczegółowe zasady postępowania z materiałami, o których mowa w pkt 4 określa odrębna uchwała.

5. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w pkt 2 i 4 Rada na pisemny wniosek 5 radnych może podjąć decyzję o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia. Rozstrzygnięcie w tej sprawie zapada większością głosów.

§ 15. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Informacje o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców, co najmniej na trzy dni przed sesją poprzez rozplakatowania ogłoszeń.

3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Przewodniczący obrad może po uprzednim upomnieniu nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

5. W przypadku, gdy upomnienia opuszczenia sali nie odnoszą skutku Przewodniczący Rady wnioskuje do Wójta o wezwanie organów porządkowych i zarządza przerwę w obradach.

§ 16. 1. Jawność Sesji może być wyłączona tylko na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej lub ustawy.

2. Decyzje o wyłączeniu jawności obrad z powodów określonych w ust. 1 podejmuje Przewodniczący Rady.

3. Zapis dźwiękowy i protokół obrad prowadzonych z wyłączeniem jawności pozostaje do dyspozycji Przewodniczącego Rady.

§ 17. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba zastąpienia go w obradach – Wiceprzewodniczący.

2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący otwiera sesję.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji polecając jednocześnie sporządzenie protokołu z podaniem przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

4. Osoba przewodnicząca obradom powołuje sekretarza obrad spośród wiceprzewodniczących.

§ 18. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący po odczytaniu listy obecności radnych zarządza przerwę niezbędną dla ustalenia przyczyn braku quorum.

2. Po przerwie, o ile nadal stwierdza brak quorum zarządza odroczenie posiedzenia i wyznacza nowy termin obrad sesji.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili posiedzenie sesji odnotowuje się w protokole sesji.

§ 19. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie nowego posiedzenia, a radnych nieobecnych powiadamia się telefonicznie lub pisemnie najpóźniej w przeddzień terminu nowego posiedzenia.

§ 20. 1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien ustalać następujący tok obrad:

- a) uchwalenie porządku obrad sesji,
- b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- c) rozpatrywanie i podejmowanie uchwał lub zajęcie stanowisk,
- d) informacja o pracy Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym,
- e) zapytania radnych,
- f) informacje delegatów o pracy w związkach,
- g) odpowiedzi Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy na zapytania i wnioski radnych,
- h) wolne wnioski.

2. W trakcie obrad Sesji Przewodniczący zarządza stosowną ilość przerw.

3. Za zgodą Rady Przewodniczący obrad może postanowić o przerywaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie. Decyzja podejmowana jest bezwzględnie większością głosów.

4. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad, wydając w tym celu odpowiednie zarządzenia.

§ 21. 1. Sprawozdanie z działalności Wójta składa Wójt Gminy lub Zastępca Wójta.

2. Sprawozdanie lub stanowisko Komisji składa jej Przewodniczący lub wyznaczony członek.

3. Sprawozdanie z działalności jednostki organizacyjnej składa kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 22. 1. Porządek obrad sesji każdorazowo powinien zostać przegłosowany.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały podlega przegłosowaniu.

§ 23. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W przypadkach uzasadnionych może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 24. 1. Prawo głosu na sesjach Rady mają: radni, Wójt, Zastępca Wójta, skarbnik i sekretarz Gminy, sołtysi i zaproszeni goście.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek radnego Rada zwykłą większością głosów może wyrazić zgodę na zabranie głosu przez osoby spośród publiczności.

§ 25. 1. Zapytania składa się w istotnych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być sformułowane jasno i zwięźle.

2. Zapytania mogą zgłaszać Radni i sołtysi.

3. W miarę możliwości Wójt lub osoba przez niego upoważniona udziela odpowiedzi na zapytanie na tej samej sesji lub najpóźniej na sesji następnej.

4. Zapytania mogą być zgłoszone na piśmie i złożone na ręce Przewodniczącego obrad przed ich rozpoczęciem.

5. Osoby wymienione w ust. 2 mają prawo zażądać udzielenia pisemnej odpowiedzi na zapytanie.

§ 26. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

4. Do wniosków formalnych zalicza się:

- a) zmiana kolejności porządku obrad,
- b) zamknięcie listy mówców,
- c) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- d) odesłanie projektu uchwał do Komisji,
- e) ograniczenie lub przedłużenie czasu wystąpienia,
- f) głosowanie bez dyskusji,
- g) sprecyzowanie wniosku lub uchwały,
- h) ponowne przeliczenie głosów,
- i) stwierdzenie quorum,
- j) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- k) przestrzeganie porządku obrad.

5. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad udziela w pierwszej kolejności głosu przedstawicielowi projektodawcy uchwały, następnie przedstawicielom komisji i klubów Rady, po czym otwiera dyskusję nad projektem.

§ 27. 1. Poprzez udział w dyskusjach radni reprezentują swoje stanowiska względem merytorycznych spraw objętych poszczególnymi punktami porządku obrad.

2. Radni formułują propozycje rozwiązania problemów w postaci wniosków do głosowania.
3. Radni składają zapytania w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach gminy.
3. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub, gdy forma i treść wystąpienia w sposób oczywisty narusza powagę sesji, przewodniczący odbiera mówcy głos odnotowując ten fakt w protokole sesji.

§ 28. W dyskusji poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu Wójtowi Gminy, a w przypadkach uzasadnionych innym osobom.

§ 29. 1. Po zakończeniu dyskusji nad tematem Przewodniczący zarządza przystąpienie do głosowania formalnego dotyczącego głosowania.

2. Od chwili zarządzenia głosowania można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku.

3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym. Wyłączenia jawności określa ustawa.

4. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania nakazując odnotowanie ich w protokole.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam..... sesję Rady Gminy w Stepnicy”.

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

§ 31. Przewodniczący Rady informuje lokalną prasę o planowanym terminie i porządku obrad sesji.

§ 32. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podjęte rozstrzygnięcia, zgłaszane wnioski, przebieg dyskusji, sprawozdanie Wójta z działalności międzysesyjnej. Za sporządzenie protokołu odpowiada Przewodniczący Rady.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, odrębną listę osób zaproszonych, teksty podjętych uchwał, usprawiedliwienia radnych z nieobecności na sesji, oryginały innych dokumentów złożonych do protokołu.

3. Protokół roboczy powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od zakończenia Sesji. Wgląd do niego mają radni, Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, skarbnik, sekretarz gminy i sołtysi.

4. Najpóźniej na następnej sesji osoby biorące udział w obradach mogą zgłaszać poprawki. Poprawki i uzupełnienia można zgłaszać najpóźniej do momentu przyjęcia protokołu przez Radę. O uwzględnieniu poprawki decyduje Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta lub przekazuje do rozstrzygnięcia przez Radę.

5. Protokół z Sesji podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.

6. Podpisany protokół znajduje się do wglądu w Biurze Rady z uwzględnieniem zasad określonych w § 35.

7. Sesje Rady Gminy muszą być nagrywane.

8. Zapis dźwiękowy z Sesji przechowuje się przez okres 1 roku po zakończeniu kadencji.

§ 33. 1. Protokół z sesji musi zawierać w swej treści następujące informacje:

- a) numer,
- b) datę i miejsce sesji,
- c) stwierdzenie prawomocności obrad,
- d) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
- e) porządek obrad,
- f) podjęte uchwały,
- g) wyniki głosowań,
- h) inne sprawy, odnotowanie których poleci Przewodniczący obrad,

i) czas trwania sesji.

2. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- a) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- b) uchwały rady wraz z pisemnymi opiniami,
- c) protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania,
- d) pisemne sprawozdania, zapytania, odpowiedzi, oświadczenia i wnioski.

§ 34. 1. Każdemu przysługuje prawo do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, zwanych dalej dokumentami oraz uzyskiwania wypisów, sporządzania notatek, na zasadach określonych w ust. 2 - 13, chyba że ustawy określają odmienny sposób dostępu do dokumentów.

2. Nie udostępnia się oryginałów dokumentów.

3. Każdy dokument jest jawny i dostępny z wyłączeniem tych, które zawierają:

- a) informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
- b) informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,
- c) informacje w zakresie objętym ustawową ochroną zbiorów danych osobowych,
- d) informacje mogące naruszać ustawowo chronioną prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy,
- e) inne określone ustawami.

4. Udostępnianie dokumentów lub ich części następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

5. Dokument powinien być udostępniony wnioskodawcy w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie czternastu dni od dnia złożenia wniosku.

6. Odmowa udostępnienia dokumentu jest możliwa jedynie ze względu na konieczność wynikającą z ustaw o ochronie informacji wymienionych w ust. 3.

7. O odmowie udostępnienia dokumentów należy pisemnie powiadomić wnioskodawcę w terminie określonym w ust. 5 z podaniem przepisu ustawy powodującej wyłączenie jawności dokumentu.

8. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu Gminy.

9. Wgląd do dokumentów jest bezpłatny. Za wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb wnioskodawcy pobiera się opłatę ustaloną przez Wójta Gminy z wyłączeniem radnych w związku z wykonywaniem mandatu radnego.

10. Jeżeli część dokumentu objęta jest wyłączeniem określonym w ust. 3 wówczas udostępnia się jego pozostałą część lub sporządza się wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.

11. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- a) wyjmować dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
- b) dokonywać na dokumentach oraz teczkach i okładkach zbiorów dokumentów, poprawek, przeróbek, uzupełnień i znaków.

12. Protokoły z sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji Rady są udostępniane po ich zatwierdzeniu i podpisaniu przez uprawniony organ.

§ 35. Obsługę kancelaryjną Sesji Rady, (Komisji stałych i doraźnych oraz Przewodniczącego Rady) sprawuje zatrudniony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu Gminy. Dodatkowe prace mogą mu być zlecone przez Wójta, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

§ 36. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Gminy mogą występować:

- a) Wójt Gminy,
- b) Przewodniczący Rady,
- c) Komisje rady,
- d) co najmniej 3 radnych,
- e) Kluby radnych.

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.

§ 37. Projekty uchwał przedkładane przez Wójta Gminy mogą być wnoszone pod obrady Rady bez opinii komisji w trybie przewidzianym w art. 20 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty określone w § 37 ust. 1 pkt b do e powinny być ponadto przedłożone do wiadomości Wójta Gminy

§ 38. 1. Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji oraz kolejny numer uchwały i dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

2. Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom w momencie jej podjęcia.

§ 39. W sprawie nagłej, wymagającej przez radę rozstrzygnięć natychmiastowych, inicjatywa podjęcia uchwały może być zgłoszona w trakcie obrad sesji.

4. TRYB GŁOSOWANIA

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy sekretarza obrad.

3. Głosujący przez podniesienie ręki oddaje głos „za” wnioskiem, „przeciw” wnioskowi lub „wstrzymuje się” od głosowania.

4. Po przeliczeniu oddanych głosów i porównaniu z listą radnych obecnych na sesji Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania nakazując odnotowanie ich w protokole.

5. Na wniosek co najmniej 3 radnych zgłoszony na piśmie, przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne imienne.

6. W głosowaniu imiennym przewodniczący obrad odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu ustnie głosują: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, co odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 41. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna, która spośród siebie wybiera Przewodniczącego. Przewodniczący Komisji objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady Gminy kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie przy wybranej odpowiedzi więcej niż jednego znaku x, braku znaku x, dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania unieważniają głos. Wzór karty stanowi załącznik Nr 2.

4. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

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

§ 42. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta. Jeżeli przewodniczący ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści wniosku może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania wniosku na piśmie.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami, a pozostałe w kolejności zgłoszeń. Jeśli zgłoszono kilka wersji tego samego wniosku, poprawek przepisu uchwały itp., wówczas przewodniczący poddaje głosowaniu każdą wersję, z tym że każdy radny może zagłosować „za” tylko raz, może też wstrzymać się od głosu lub być przeciwko, w stosunku do wszystkich wersji. Za przyjętą uważa się wersję, która otrzymała najwięcej głosów „za”.

2a. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad zapytuje każdego kandydata, czy wyraża zgodę na kandydowanie, chyba że otrzyma pisemną zgodę kandydata, a następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

4. Autopoprawki projektodawcy uchwały podlegają przegłosowaniu.

5. KOMISJE RADY GMINY

§ 43. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje komisje stałe określając ich nazwę, przedmiot działalności i skład osobowy.

2 Do zadań Komisji stałych należy:

- a) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Wójta Gminy oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w formie pisemnej,
- c) opracowywanie stanowisk dla Rady w sprawach dla których Komisja została powołana,
- d) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie objętym ich działalnością merytoryczną.

§ 44. 1. Członków Komisji Rada wybiera odrębną uchwałą na podstawie deklaracji radnych w sprawie przynależności do Komisji.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji, wybiera Komisja ze swego grona.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej stałej Komisji, Radny ma prawo swobodnego wyboru Komisji, w której chce pracować.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być członkami jednej, innej wybranej przez siebie komisji.

5. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

6. Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały ustala regulaminy pracy poszczególnych stałych Komisji z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.

§ 45. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący. W razie nieobecności przewodniczącego posiedzenie zwołuje zastępca. Na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ składu Komisji przewodniczący albo zastępca ma obowiązek zwołać posiedzenie w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. O terminie i porządku posiedzenia należy powiadomić pisemnie przewodniczącego Rady, członków Komisji co najmniej 3 dni przed posiedzeniem. Ogłoszenie o terminie miejscu i porządku obrad umieszcza się na tablicach ogłoszeń oraz przesyła do lokalnej prasy.

3. Komisja odbywa posiedzenia w obecności, co najmniej połowy jej składu.

4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji, przez co najmniej trzy kolejne posiedzenia, Przewodniczący Komisji może wystąpić do Rady o jego odwołanie.

5. W posiedzeniu Komisji z jej inicjatywy może uczestniczyć Wójt Gminy albo inny wyznaczony przez niego pracownik Urzędu, bez prawa udziału w głosowaniu, po uprzednim zawiadomieniu.

4. Radni nie będący członkami danej Komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu. W posiedzeniu komisji może brać udział publiczność bez prawa zabierania głosu. Na uzasadniony wniosek członka Komisji mogą zabierać głos osoby z publiczności.

5. W celu realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej Komisji Przewodniczący Rady może zwołać wspólnie posiedzenie kilku komisji. Posiedzenie takie zwołuje przewodniczący na pisemny wniosek Przewodniczących Komisji.

§ 46. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków, stanowisk przedkładanych Radzie do uchwalenia.

2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 47. 1. Z każdego posiedzenia Komisji w ciągu 14 dni sporządzany jest protokół, który zawiera wnioski i opinie Komisji.

2. Najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji, członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do momentu przyjęcia go przez Komisję. O uwzględnieniu poprawki decyduje komisja przed przyjęciem protokołu.

3. Po przyjęciu protokołu przez Komisję podpisuje go Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

§ 48. Przewodniczący Komisji w terminie do 31 marca przedstawia sprawozdanie z działalności Komisji, w poprzednim roku kalendarzowym na Sesji Rady.

§ 49. 1. W celu wykonania określonych zadań Rada może powołać Komisje doraźne.

2. W uchwale powołującej Komisję doraźną Rada określa:

- a) skład osobowy,
- b) zadanie do wykonania dla którego powołuje się Komisję,
- c) czas jej działania.

3. O sposobie wykonania prac Komisja informuje Radę poprzez złożenie sprawozdania i ulega rozwiązaniu.

6. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 50. 1. Rada Gminy wybiera Komisję Rewizyjną w składzie od 3 do 5 radnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Ścisłe określenie liczebności Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

3. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

4. Odwołanie Komisji Rewizyjnej lub jej członka wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 51. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone ustawą i zlecone przez Radę Gminy.

§ 52. 1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączone na swój wniosek z postępowania kontrolnego, w każdym czasie, o ile zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu z postępowania decyduje przewodniczący Komisji Rewizyjnej, którego postanowienie jest ostateczne.

3. Przewodniczącego Komisji z postępowania kontrolnego wyłącza Przewodniczący Rady Gminy.

§ 53. 1. Podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Radę do 31 marca każdego roku kalendarzowego bądź doraźnie na zlecenie Rady.

3. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta Gminy oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- a) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- b) gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy,
- d) wykonawstwa bieżących zadań gminy.

§ 54. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji powiadamia Wójta Gminy co najmniej na 3 dni przed terminem planowanej kontroli.

§ 55. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony ze składu Komisji zespół kontrolny lub cała Komisja.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może na wniosek Komisji lub Przewodniczącego Rady powołać biegłego do pomocy w pracach zespołu kontrolnego.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady Gminy bądź planu pracy Komisji.

§ 56. 1. Członkowie zespołu kontrolnego upoważnieni są do:

- a) wglądu do akt i dokumentów w kontrolowanej jednostce,
- b) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 57. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków oraz materiałów niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 58. 1. Protokół z kontroli powinien zawierać.

- a) nazwę jednostki kontrolowanej,
- b) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- c) czas trwania kontroli,
- d) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości,
- e) osoby odpowiedzialne za stwierdzone uchybienia,
- f) uwagi wniesione przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej.

2. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli. Protokół powinien zawierać adnotację o zapoznaniu się kierownika jednostki kontrolowanej z protokołem, zaopatrzony w podpis tego kierownika.

3. Kopię protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz Wójt Gminy.

§ 59. 1. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu komisja formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:

- a) usunięcia stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowości przez jednostkę kontrolowaną,
- b) ewentualnego skierowania sprawy za pośrednictwem Rady do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Zalecenia i wnioski o których mowa w ust. 1 komisja przekazuje Wójtowi Gminy do wiadomości oraz Przewodniczącemu Rady w celu przedstawienia Radzie.

3. Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia zaleceń i wniosków komisji rewizyjnej, po zapoznaniu się z pisemnymi i ewentualnie ustnymi wyjaśnieniami kierownika jednostki kontrolowanej oraz stanowiskiem Zarządu Gminy.

§ 60. Działalność Komisji Rewizyjnej na posiedzeniach odbywa się na zasadach zawartych w § 44 ust. 2 oraz Regulaminu Komisji stanowiącego załącznik nr 3 do Statutu.

7. KLUBY RADNYCH

§ 61. 1. Radni mogą na zasadzie dobrowolności łączyć się w kluby radnych. Skład osobowy oraz regulamin wewnętrzny klubu muszą być podane do wiadomości Przewodniczącego Rady.

2. Fakt utworzenia klubu Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości na najbliższej sesji.
3. Klub radnych może utworzyć, co najmniej 3 radnych.
4. Klub radnych posiada inicjatywę uchwałodawczą.

Stanowisko klubu jest przedstawiane na sesji Rady przez jej przedstawiciela. Kluby radnych mogą występować do Wójta Gminy o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń.

IV. ORGAN WYKONAWCZY

§ 62. Organem wykonawczym gminy jest Wójt Gminy.

§ 63. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów i wykonanie uchwał Rady,

- b) określanie sposobu wykonania uchwał,
- c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- d) wykonywanie budżetu,
- e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- g) składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- h) udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- i) wydawanie w formie zarządzeń przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- j) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
- k) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- l) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 64. 1. Rozstrzygnięcia Wójta Gminy, które nie wymagają formy decyzji lub postanowienia administracyjnego wydawane są w formie zarządzeń.

2. Wójt prowadzi rejestr wydanych zarządzeń.

§ 65. W realizacji zadań własnych Wójt Gminy podlega wyłącznie Radzie.

§ 66. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 67. Wójt wykonuje inne czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 68. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym.

2. Rada Gminy ustala wynagrodzenie Wójta.

3. Pozostałe funkcje wobec wójta z zakresu prawa pracy wykonuje Przewodniczący Rady w zakresie ustalonym przez radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 69. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt Gminy.

2. Wójt Gminy może upoważnić Zastępcę Wójta do składania oświadczeń samodzielnie lub z inną osobą.

V. SOŁECTWA – JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 70. 1. Gmina dzieli się na sołectwa.

2. Wykaz sołectw istniejących w gminie w dniu uchwalenia Statutu zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 71. 1. Tworzenie nowych sołectw oraz likwidacja i łączenie już istniejących odbywa się po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji wśród zainteresowanych na zebraniu wiejskim.

2. Wniosek o utworzenie sołectw, likwidacji lub połączenia winien wykazywać przede wszystkim.

- a) przyczyny dla których konieczne jest dokonanie zmian,
- b) przebieg granic sołectw,

c) listy z podpisami co najmniej 20 osób popierających wniosek.

3. Wniosek mieszkańców podlega zaopiniowaniu przez Zarząd Gminy, który w terminie 1 miesiąca przedkłada go Radzie Gminy.

4. Rada po zapoznaniu się z opinią Zarządu oraz sołtysów sołectw, których bezpośrednio dotyczyłaby proponowana zmiana podejmuje uchwałę w sprawie przeprowadzenia zmian lub odrzucenia wniosku.

§ 72. Rozpatrując wniosek o utworzenie sołectwa, likwidacji bądź połączenia już istniejących Rada ma na względzie istniejący układ przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze wyodrębnionego obszaru.

§ 73. Obsługę administracyjną w sołectwach zapewnia Wójt przy pomocy pracowników Urzędu wyznaczonych do obsługi organów samorządowych.

§ 74. 1. Sołectwa prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, w którym wyodrębnia się dochody i wydatki sołectwa.

2. W ramach dochodów organy jednostek pomocniczych obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej gminy obowiązujących jednostki budżetowe gminy.

3. Za prawidłowe wykorzystanie środków przewidzianych dla sołectwa w Budżecie Gminy odpowiada Wójt Gminy.

§ 75. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesjach Rady Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący Rady może w trakcie sesji udzielić głosu Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysi).

§ 76. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych regulują odrębne przepisy (Statut).

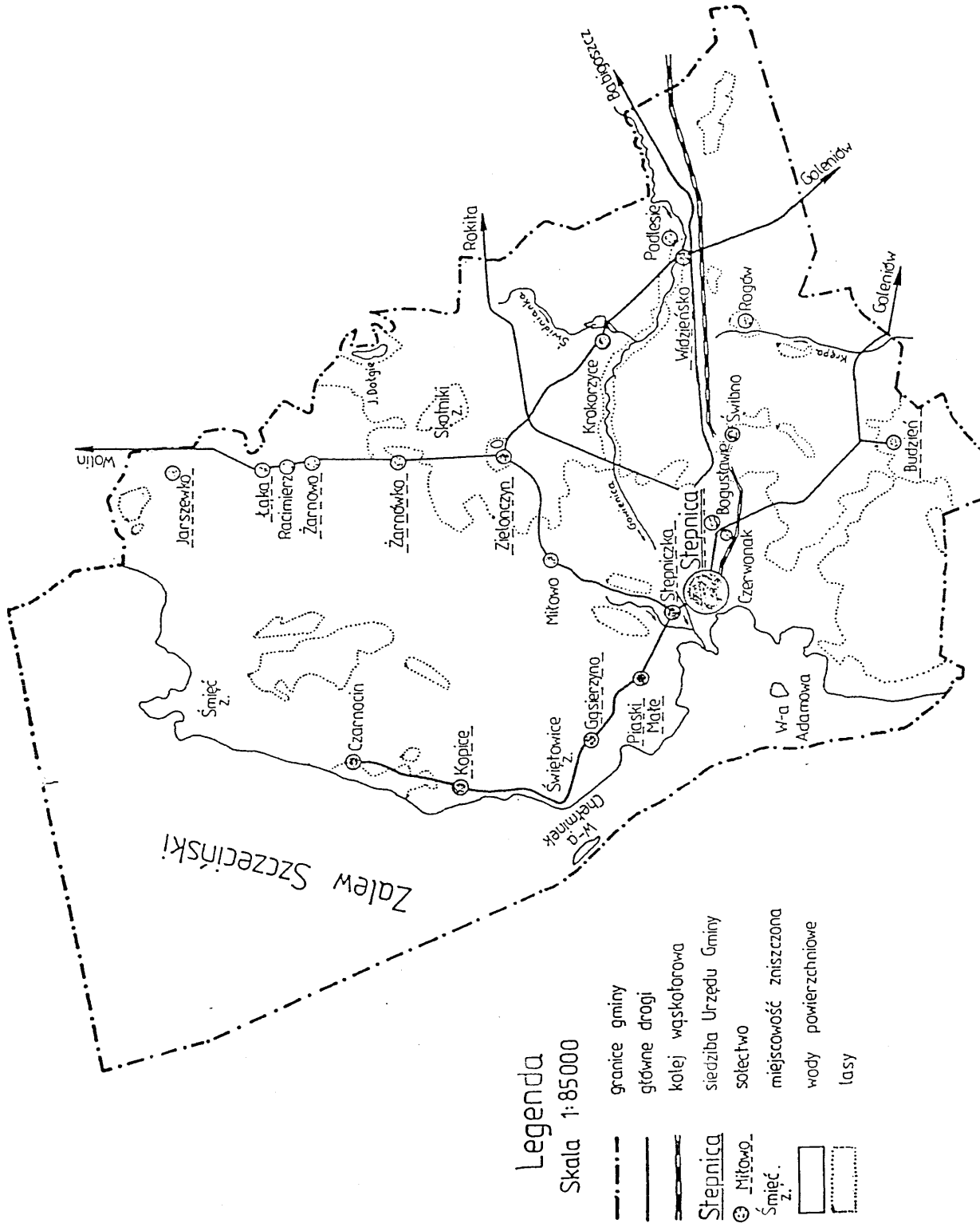
§ 77. 1. Gminne jednostki organizacyjne tworzone są uchwałą Rady Gminy.

2. Jednostki organizacyjne gminy działają na podstawie przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy o ich powołaniu i odrębnych Statutów uchwalonych przez Radę.

3. Gmina może tworzyć jednoosobowe spółki i przystępować do spółek.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

GMINA STEPNICA



WZÓR KARTY DO GŁOSOWANIA

Głosowanie indywidualne

	za	przeciw	wstrzymujący
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

ROZDZIAŁ I ZADANIA KOMISJI

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” pełni funkcję kontrolną, opiniodawczą i inicjującą.

§ 2. Przedmiotem działania Komisji jest kontrolna działalność Wójta Gminy i podporządkowanych mu jednostek pod kątem legalności i celowości podejmowanych działań.

ROZDZIAŁ II

§ 3. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, ewentualnie na zlecenie Rady Gminy.

§ 4. 1. Roczny plan kontroli przekazuje się przewodniczącemu rady Gminy, a następnie Radzie Gminy. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład Zespołu kontrolnego.

2. O zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta Gminy oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5. Komisja Rewizyjna ze swojego składu może powołać Zespół Kontrolny.

§ 6. 1. Po zakończeniu kontroli Zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- a) oznaczenie Zespołu z oznaczeniem jego składu,
- b) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez Zespół,
- d) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez Zespół z podaniem powodów, na podstawie których ustalono nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez Zarząd,
- e) wnioski pokontrolne,
- f) podpisy członków Zespołu,
- g) adnotacje o zapoznaniu z protokołem Kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego Kierownika.

2. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji. Kopie protokołów przekazywane są:

- a) Radzie Gminy,
- b) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 7. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli zaistnienia podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu Przewodniczący komisji lub osoba upoważniana do przeprowadzania kontroli powiadamia Przewodniczącego Rady Gminy, który przedstawia sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 8. Komisja na najbliższym posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem Przewodniczącego Zespołu Kontrolnego z przeprowadzonej kontroli.

§ 9. Najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku Komisja przedstawia Radzie Gminy projekt rocznego planu kontroli.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 10. 1. W skład Komisji wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. W razie podjęcia funkcji w zakresie ustalonym w ust. 1 członek komisji zostaje odwołany przez Radę Gminy.

§ 11. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Zwołanie posiedzenia Komisji jest połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

3. Członek Komisji powinien być powiadomiony o posiedzeniu na 7 dni przed posiedzeniem. W szczególnych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

§ 12. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant.

2. Protokoły przechowywane są w biurze Rady Gminy.

WYKAZ SOŁECTW I MIEJSCOWOŚCI

LP	SOŁECTWO	MIEJSCOWOŚCI
1.	Budzień	Budzień
2.	Czarnocin	Czarnocin
3.	Gasierzyno	Gasierzyno, Świętowice
4.	Jarszewko	Jarszewko
5.	Kopice	Kopice
6.	Łąka	Łąka
7.	Miłowo	Miłowo
8.	Piaski Małe	Piaski Małe
9.	Stepnica	Bogusławie Czerwonak, Rogów, Stepnica,
10.	Stepniczka	Stepniczka
11.	Widzieńsko	Krokorzyce, Podlesie, Widzieńsko
12.	Zielonczyn	Skotniki, Zielonczyn
13.	Żarnowo	Racimierz, Żarnowo
14.	Żarnówko	Żarnówko

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY STEPNICA

1. Urząd Gminy Stepnica
2. Zarząd Portu – gospodarstwo pomocnicze Urzędu Gminy
3. Gimnazjum Nr 1 w Stepnicy
4. Szkoła Podstawowa im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy
5. Szkoła Podstawowa w Żarnowie z siedzibą w Racimierzu
6. Przedszkole Samorządowe w Stepnicy
7. Gminny Ośrodek Kultury w Stepnicy
8. Ośrodek Pomocy Społecznej w Stepnicy

Poz. 381

UCHWAŁA NR V/42/03 Rady Miasta Szczecinek z dnia 27 stycznia 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych.

Na podstawie art. XII § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Przepisy wprowadzające kodeks pracy (Dz. U. z 1974 r. Nr 24, poz. 142; z 1990 r. Nr 34, poz. 198) oraz 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 Miasta postanawia, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIX/130/99 Rady Miejskiej w Szczecinku z dnia 20 grudnia 1999 r. w sprawie ustalania czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych zmienionej uchwałami: Nr XXI/144/2000 z dnia 25 lutego 2000 r., Nr XIV/170/2000 z dnia 12 czerwca 2000 r., Nr XXV/177/2000 z dnia 17 lipca 2000 r. XXVI/189/2000 z dnia 3 października 2000 r., Nr XXVII/193/2000 z dnia 10 listopada 2000 r., Nr XXIX/214/2000 z dnia 14 grudnia 2000 r., Nr XXXI/229/2001 z dnia 20 lutego 2001 r., Nr XXXII/244/2001 z dnia 18 kwietnia 2001 r., Nr XXXIII/259/2001 z dnia 18 czerwca 2001 r., Nr XXXV/274/2001 z dnia 10 września 2001 r., Nr XXXVI/286/01 z dnia 30 października 2001 r., Nr XXXIX/310/01 z dnia 21 grudnia 2001 r., Nr XL/322/02 z dnia 18 stycznia 2002 r., Nr XLI/330/02 z dnia 15 lutego 2002 r., Nr XLIII/345/02 z dnia 22 kwietnia 2002 r., Nr XLV/355/02 z dnia 21 maja 2002 r., Nr XLVI/363/02 z dnia 17 czerwca 2002 r., Nr XLVII/376/02 z dnia 16 września 2002 r., Nr XLVIII/388/02 z dnia 9 października 2002 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 3:

a) w pkt 1 – Placówki handlowe dodaje się pkt 98 w brzmieniu:

– „98. Sklep Chemik Market 2 ul. 9 Maja 30 niedziela 12⁰⁰ - 19⁰⁰”

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Musiał

Poz. 382

UCHWAŁA NR V/37/03

**Rady Gminy w Wałczu
z dnia 20 lutego 2003 r.**

w sprawie zasad wydzierżawiania i obciążania gruntów rolnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 13, art. 25 oraz art. 35 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543; z 2001 r. Nr 129, poz. 1447, Nr 154, poz. 1800; z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 126, poz. 1070, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy w Wałczu uchwała, co następuje:

§ 1. Dopuszcza się dzierżawę nieruchomości rolnych na okres dłuższy niż trzy lata.

§ 2. Okres dzierżawy określa Wójt Gminy Wałcz.

§ 3. Informację o zamiarze wydzierżawienia podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie wywieszone w budynku urzędu gminy oraz na tablicy ogłoszeń danej miejscowości.

§ 4. Osoby ubiegające się o wydzierżawienie, składają wniosek w siedzibie Urzędu Gminy Wałcz.

§ 5. Jeżeli o tę samą działkę ubiega się kilku chętnych, dzierżawcę ustala się w drodze przetargu.

§ 6. Przedłużenie umowy na dalsze lata dla dotychczasowego dzierżawcy, następuje bez podawania do publicznej wiadomości, o ile dzierżawca wywiązywał się z wszystkich nałożonych na niego obowiązków.

§ 7. Przedmiotem przetargu jest wysokość czynszu dzierżawnego, wyrażonego w kwintalach żyta.

§ 8. Wysokość czynszu dzierżawnego za 1 ha ustala się w kwintalach żyta dla:

– gruntów rolnych

klasy II – 3,45 q

klasy IIIa – 3,09 q

klasy IIIb – 2,58 q

klasy IVa – 2,10 q

- klasy IVb – 1,56 q
- klasy V – 0,90 q
- klasy VI – 0,36 q
- klasy VIz – 0,15 q
- użytków zielonych
 - klasy II – 3,09 q
 - klasy III – 2,40 q
 - klasy IV – 1,74 q
 - klasy V – 0,90 q
 - klasy VI – 0,30 q
 - klasy VIz – 0,15 q

§ 9. Czynnosc dzierzawnosc za stawy, ustala się na 5,00 q żyta za 1 ha lustra wody.

§ 10. Ustala się minimalną stawkę roczną czynszu dzierzawnego w wysokości 0,25 kwintali żyta, niezależną od dzierzawionej powierzchni I klasy gruntów.

§ 11. W przypadku bezumownego użytkowania gruntów, wysokość czynszu podwyższa się o 100 procent.

§ 12. Cenę 1 kwintala żyta, przyjmuje się cenę stanowiącą podstawę do obliczania podatku rolnego.

§ 13. Czas trwania umowy dzierzawy może ulec skróceniu w każdym czasie z inicjatywy obu stron tj. dzierzawcy i wydzierzawiającego lub za uprzednim rocznym pisemnym wypowiedzeniem.

§ 14. W przypadku niedotrzymania warunków umowy przez dzierzawcę, jej zerwanie może nastąpić natychmiast lub po zbiorach bez prawa do odszkodowania.

§ 15. Traci moc uchwała Nr XL/19/98 Rady Gminy w Wałczu z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie ustalenia zasad sprzedaży i wydzierzawiania nieruchomości gruntowych, przeznaczonych na cele rolnicze.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wałcz.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Wojdylak

Poz. 383**UCHWAŁA NR V/38/03
Rady Gminy w Wałczu
z dnia 20 lutego 2003 r.****w sprawie ustalenia zasad sprzedaży nieruchomości rolnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 34 ust. 1, pkt 1, art. 37 ust. 1 oraz art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543; z 2001 r. Nr 129, poz. 1447, Nr 154, poz. 1800; z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 126, poz. 1070, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy w Wałczu uchwala, co następuje:

§ 1. Decyzję o przeznaczeniu nieruchomości rolnej do sprzedaży podejmuje Wójt Gminy w Wałczu w formie zarządzenia.

§ 2. Sprzedaż nieruchomości rolnych odbywa się:

1) w formie przetargu:

- a) ograniczonego dla osób fizycznych i prawnych z terenu Gminy Wałcz,
- b) nieograniczonego, jeżeli dotyczy gruntów rolnych niesprzedanych w przetargu ograniczonym,

2) w formie bezprzetargowej, jeżeli grunty rolne są nabywane przez dzierżawcę (art. 685 § 2 Kodeksu Cywilnego) według następujących zasad:

a) na wniosek nabywcy, spłatę nieruchomości za grunt można rozłożyć na raty:

- przy kupnie nieruchomości do 5 ha, na 10 półrocznych rat,
- przy kupnie nieruchomości rolnej powyżej 5 ha, na 20 półrocznych rat,
- pierwsza wpłata wynosi nie mniej niż 20 procent wartości gruntu i jest płatna przed podpisaniem aktu notarialnego,
- niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu $\frac{1}{4}$ stopy procentowej weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,
- spłata rat następuje od następnego roku kalendarzowego,
- termin płatności rat półrocznych ustala się na 15 maja i 15 października,
- odsetki za zwłokę w płatności ustala się w wysokości odsetek ustawowych,

b) nabywca gruntów pokrywa wszystkie koszty związane z przygotowaniem działki do sprzedaży tj. koszt wyceny, podziału, wznowienia granic, sporządzenia map i opisów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wałcz.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XL/19/98 Rady Gminy w Wałczu z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie ustalenia zasad sprzedaży i wydzierżawiania nieruchomości gruntowych, przeznaczonych na cele rolnicze.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Wojdylak

Poz. 384

**UCHWAŁA NR V/39/03
Rady Gminy w Wałczu
z dnia 20 lutego 2003 r.**

w sprawie określenia zasad zbywania, nabywania, obciążania oraz wydzierżawiania nieruchomości stanowiących mienie komunalne Gminy Wałcz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7 i art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543; z 2001 r. Nr 129, poz. 1447, Nr 154, poz. 1800; z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 126, poz. 1070, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy w Wałczu uchwala, co następuje:

§ 1. Zasady ogólne.

1. Decyzję o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia lub obciążenia podejmuje Wójt Gminy Wałcz w formie zarządzenia, jeżeli przeznaczenie zbywanej nieruchomości jest zgodne z planem zagospodarowania przestrzennego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Obciążenie nieruchomości następuje na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym i ustawie o księgach wieczystych i hipotece.

3. Nieodpłatne zbycie nieruchomości każdorazowo wymaga uchwały Rady Gminy.

4. Decyzję w sprawie nabycia nieruchomości na rzecz Gminy Wałcz podejmuje Wójt Gminy Wałcz w formie zarządzenia, o ile nieruchomość ta jest niezbędna do realizacji zadań gminy.

5. Decyzję o wydzierżawieniu nieruchomości lub oddania w najem podejmuje Wójt Gminy Wałcz w formie zarządzenia uwzględniając zasady prawidłowej gospodarki.

§ 2. Zasady sprzedaży najemcom lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych.

1. Przeznaczenie do sprzedaży lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych, które zajmowane są w całości przez jedyne najemcę następuje na wniosek najemcy lub z urzędu.

2. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych wyraża się zgodę na stosowanie bonifikat w wysokości do:

- a) 70% od wartości lokalu mieszkalnego i domu jednorodzinnego,
- b) w przypadku jednorazowej zapłaty całej należności udziela się dalszej bonifikaty w wysokości 15% wartości lokalu mieszkalnego i domu jednorodzinnego.

3. Bonifikaty udziela się od wartości lokalu mieszkalnego czy domów jednorodzinnych, natomiast pozostałe składniki ceny sprzedaży nie są objęte bonifikatą.

4. Należność za sprzedany lokal można na wniosek nabywcy rozłożyć na okres do 10 lat.

5. Rata roczna nie może być mniejsza niż 120 zł.

6. Oprocentowanie niespłaconej części ceny sprzedaży ustala się w wysokości $\frac{1}{4}$ stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

§ 3. Zasady gospodarowania lokalami użytkowymi.

1. Podstawą gospodarowania jest wynajmowanie lokali lub sprzedaż.
2. Najemców ustala się w drodze przetargu, którego przedmiotem jest wysokość czynszu.
3. Wysokość czynszu może ulec zmianie raz w roku na mocy zarządzenia Wójta Gminy Wałcz.

§ 4. Sprzedaż lokali użytkowych następuje:

- a) w drodze przetargu, płatne gotówką:
 - ograniczonego dla osób fizycznych, prawnych z terenu gminy,
 - nieograniczonego dotyczy lokali sprzedanych w przetargu ograniczonym,
- b) przyznać pierwszeństwo nabycia w drodze bezprzetargowej, dotychczasowemu najemcy na jego wniosek lub z urzędu według następujących zasad:
 - okres trwania najmu lokalu użytkowego nie krótszy niż 24 miesiące,
 - spłatę należności za lokal użytkowy można na wniosek nabywcy rozłożyć na okres do 10 lat,
 - pierwsza wpłata nie mniej niż 20% wartości nieruchomości płatna przed podpisaniem aktu notarialnego, pozostała kwota rozłożona zostanie na równe raty roczne z oprocentowaniem $\frac{1}{4}$ stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,
- c) zbycie lokalu użytkowego następuje według wykazu sporządzonego przez Wójta Gminy Wałcz.

§ 5. Zasady gospodarowania pozostałymi nieruchomościami z wyłączeniem nieruchomości rolnych.

1. Sprzedaż nieruchomości bądź oddanie w użytkowanie wieczyste następuje w drodze przetargu.
2. Wyraża się zgodę na wydzierżawienie nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata.
3. Okres dzierżawy lub najmu określa Wójt Gminy uwzględniając wysokość nakładów inwestycyjnych najemcy lub dzierżawcy, jak też docelowe przeznaczenie nieruchomości określone w planach zagospodarowania przestrzennego.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XXXIV/4/98 Rady Gminy w Wałczu z dnia 27 lutego 1998 r. w sprawie określenia zasad zbywania, nabywania, obciążania oraz wydzierżawiania nieruchomości stanowiących mienie komunalne Gminy Wałcz.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wałcz.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Wojdylak

Poz. 385

INFORMACJA

**Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
o decyzjach Nr WCC/669A/283/W/OSZ/2003/JC
oraz Nr PCC/697A/283/W/OSZ/2003/JC
z dnia 31 marca 2003 r.**

W dniu 31 marca 2003 r. na wniosek przedsiębiorcy: Miejska Energetyka Ciepła Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinku, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić zakres działalności Koncesjonariusza określony w koncesjach na wytwarzanie oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie

Decyzjami z dnia 28 listopada 1998 r. Nr WCC/669/283/U/1/98/AS oraz Nr PCC/697/283/U/1/98/AS, udzielono przedsiębiorcy: Miejska Energetyka Ciepła Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinku, koncesji na wytwarzanie oraz wytwarzanie i dystrybucję ciepła na okres do 30 listopada 2008 r., określając jednocześnie w decyzjach przedmiot i zakres działalności.

Pismem z dnia 2 stycznia 2003 r. l.dz. 159/2003, uzupełnionym pismami z dnia 17 lutego 2003 r. l.dz. 386/2003 r., z dnia 10 marca 2003 r. – bez znaku oraz z dnia 11 marca 2003 r. l.dz. 577/2003 r., Koncesjonariusz wystąpił o zmianę wydanych decyzji w związku z dokonaną przebudową sieci ciepłowniczych, po likwidacji źródeł przy ul. Koszalińskiej, Kopernika oraz Piłsudskiego 8. Ponadto rozbudowano źródło przy ul. Piłskiej i rozpoczęto eksploatację nowych źródeł przy ul. Wiatracznej 1 i Koszalińskiej 81.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) w związku z art. 30 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoje decyzje z dnia 28 listopada 1998 r. Nr WCC/669/283/U/1/98/AS oraz Nr PCC/697/283/U/1/98/AS.

Z upoważnienia

Prezesa

Urzędu Regulacji Energetyki

DYREKTOR

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

Witold Kępa

Poz. 386**ZARZĄDZENIE NR 15
Starosty Myśliborskiego
z dnia 31 marca 2003 r.****w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu.**

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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Myśliborzu w roku 2003 w wysokości 1.820,00 zł (słownie: tysiąc osiemset dwadzieścia złotych).

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych w Myśliborzu i Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu.

STAROSTA**Janusz Winiarczyk****Poz. 387****ZARZĄDZENIE NR 37/03
Wójta Gminy w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 30 stycznia 2003 r.****w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Stargardzie Szczecińskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806)

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy w Stargardzie Szczecińskim Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stargardzie Szczecińskim uchwalony uchwałą Nr XXX/248/01 Rady Gminy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 23 listopada 2001 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stargardzie Szczecińskim.

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

WÓJT**Kazimierz Szarżanowicz**

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Stargard Szczeciński
z dnia 30 stycznia 2003 r. (poz. 387)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy
w Stargardzie Szczecińskim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stargardzie Szczecińskim, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stargardzie Szczecińskim,
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stargard Szczeciński,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stargard Szczeciński,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stargard Szczeciński,
- 5) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stargard Szczeciński,
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, utworzoną do realizacji zadań gminy,
- 7) sekretarza – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stargard Szczeciński,
- 8) skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stargard Szczeciński,
- 9) kierownikach referatów – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów: Gospodarki Komunalnej i Inwestycji oraz Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez radę oraz wójta.

§ 5. Siedzibą urzędu jest miasto Stargard Szczeciński.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 1. Kierownikiem urzędu jest wójt.

2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych przez odrębne przepisy.
3. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, oraz poleceń służbowych.

§ 8. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi sprawuje wójt przy pomocy właściwych referatów urzędu.

§ 9. 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół lub pełnomocnika.

2. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy urzędu lub osoby spoza urzędu.

§ 10. Wójt kieruje urzędem przy pomocy zastępcy, sekretarza, skarbnika (głównego księgowego budżetu) oraz kierowników referatów.

§ 11. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 4) wydawanie decyzji, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) przedkładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej,
- 6) przedkładanie radzie sprawozdań z wykonania uchwał rady,
- 7) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed innymi organami i instytucjami,
- 8) odpowiadanie za wykorzystanie mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji,
- 9) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych rady,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zastępcy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników urzędu,
- 11) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 12) zatwierdzanie regulaminu pracy urzędu, instrukcji i regulaminów wewnętrznych oraz wydawanie zarządzeń,
- 13) wykonywanie ornych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 12. 1. Zastępca wójta powoływany jest przez wójta.

2. Do zadań zastępcy wójta należy nadzorowanie pracy podległego kierownika referatu urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, wynikające ze schematu organizacyjnego urzędu, który stanowi załącznik nr 1.

§ 13. Do zadań zastępcy wójta należy:

- 1) nadzór nad działalnością podległego zastępcy referatu urzędu w zakresie:
 - a) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) organizacji i przeprowadzania spisów rolnych,
 - c) czynności związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przysługującego osobom fizycznym,
 - d) przygotowywanie terenów budowlanych,
 - e) spraw związanych z gospodarką odpadami,
 - f) utrzymania czystości i porządku,
 - g) ochrony zieleni i środowiska,

- 2) nadzór nad działalnością kierowników niżej wymienionych jednostek organizacyjnych gminy, których szczegółowy wykaz zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu:
- a) Ośrodka Administracyjnego Szkół,
 - b) Gimnazjum Gminy,
 - c) Szkół Podstawowych.

§ 14. 1. Sekretarz gminy jest powołany przez radę gminy na wniosek wójta.

2. Sekretarz gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu oraz nadzoruje działania podległego referatu, uwidocznionego w schemacie organizacyjnym urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty,
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6) kierowanie wniosków w sprawie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 8) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 9) współpraca z sąsiednimi gminami,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) dekretowanie korespondencji,
- 12) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, wynikających z przepisów szczególnych,
- 13) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawem chronionych, w tym nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta.

§ 15. 1. Skarbnik gminy jest powoływany przez radę na wniosek wójta.

2. Skarbnik gminy sprawuje nadzór nad podległym mu referatem uwidocznionym w schemacie organizacyjnym urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez referat finansowy oraz jednostki organizacyjne gminy,
 - d) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek,
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania,
- 4) przekazywanie pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowań niezbędnych informacji do projektu budżetu gminy,
- 5) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 6) kierowanie pracą podległego referatu,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
- 10) stosowanie, egzekwowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w zakresie spraw finansowych.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16. 1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych – symbol OS,
- 2) Finansowy – symbol Fn,
- 3) Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – symbol KIG,
- 4) Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – symbol GNR.

2. Referatami kierują kierownicy.

3. Referaty tworzy wójt na podstawie niniejszego regulaminu. Wójt określa liczebność etatową referatów uwzględniając zakres zadań poszczególnych referatów oraz możliwości finansowe budżetu urzędu.

§ 17. 1. Wójtowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) kierownik referatu finansowego,
- 5) kierownik referatu gospodarki komunalnej i inwestycji,
- 6) radca prawny.

2. Zastępcy podlega bezpośrednio kierownik referatu gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.

3. Sekretarzowi podlega bezpośrednio referat organizacyjny, spraw obywatelskich i społecznych.

4. Skarbnikowi podlega bezpośrednio referat finansowy.

§ 18. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 19. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 2) organizowanie pracy w referacie,
- 3) załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć na podstawie niniejszego regulaminu oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i projektów finansowych w zakresie zadań powierzonych,
- 5) dysponowanie środkami budżetowymi z zachowaniem zasady celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 7) wykonywanie uchwał podjętych przez radę,
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i interpelacji,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, zarządzeń wójta oraz wynikających z innych przepisów prawa,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu, tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym w szczególności wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, uwzględniające zasady upraszczające procedury załatwiania spraw,
- 13) dbałość o kompetentną, sprawną i bezstronną obsługę interesantów,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym również przepisów przeciwpożarowych.

§ 20. Do obowiązków pracowników urzędu należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) znajomość przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych spraw,
- 3) załatwianie spraw należycie i wyczerpująco w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
- 4) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 7) zgłaszanie przełożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny oraz w innych przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 21. Do pracowników urzędu w zakresie praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

IV. ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY REFERATAMI

§ 22. 1. Współpraca między referatami urzędu odbywa się na zasadach ustanowionych w niniejszym rozdziale.

2. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych referatów, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej samej sprawie, należy wójtowi przekazać informację o rozbieżności.

3. Przedstawienie spraw wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w regulaminie podziałem zadań w referatach.

§ 23. 1. We współpracy między referatami urzędu obowiązują następujące zasady:

- 1) stanowiska, opinie i wnioski wymagają podpisu kierownika referatu,
- 2) przesyłane do uzgodnienia sprawy załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych między referatami spór rozstrzyga wójt.

3. Kierownicy referatów urzędu w ramach zadań im przypisanych, wykonywanych we współpracy bądź przy udziale jednostek organizacyjnych gminy utrzymują stałe kontakty służbowe z kierownikami tych jednostek.

§ 24. Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna, wydana na podstawie odrębnych przepisów.

V. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 25. Do zadań wspólnych referatów urzędu należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie określonym w upoważnieniu wójta,
- 5) reprezentowanie gminy w postępowaniu przed sadami na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 6) przygotowywanie do rozpatrzenia interpelacji radnych, wniosków posłów i senatorów oraz skarg i wniosków interesantów,
- 7) ochrona tajemnicy służbowej oraz innych prawem chronionych, a w szczególności wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- 8) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.

REFERAT ORGANIZACYJNY SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

§ 26. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna i kancelaryjna rady gminy oraz wójta i jego zastępcy,
- 2) opracowywanie projektów planów pracy rady,

- 3) protokołowanie przebiegu obrad rady,
- 4) ewidencjonowanie interpelacji i wniosków radnych i odpowiedzi na nie,
- 5) prowadzenie ewidencji i zbioru uchwał rady,
- 6) przygotowanie do przekazania uchwał rady zainteresowanym referatom, jednostkom organizacyjnym gminy, wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej oraz do publikacji,
- 7) organizacyjne i techniczne przygotowanie wyboru ławników,
- 8) udostępnianie do publicznego wglądu dokumentów z posiedzeń rady gminy, komisji rady,
- 9) prowadzenie zbioru i udostępnianie dzienników ustaw, monitorów polskich oraz innych aktów prawa miejscowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na handel alkoholem w placówkach detalicznych oraz placówkach gastronomicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych,
- 12) kontrolowanie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców w zakresie obowiązków nałożonych przez ustawy,
- 13) koordynacja działalności bibliotek, świetlic wiejskich, świetlic środowiskowych i socjoterapeutycznych,
- 14) prowadzenie działalności na rzecz ochrony dóbr kultury,
- 15) przygotowywanie zezwoleń na organizację zbiórek publicznych,
- 16) współpraca z organizacjami i związkami sportowymi,
- 17) programowanie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 18) wspomaganie rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy,
- 19) przeciwdziałanie skutkom patologii społecznej,
- 20) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,
- 22) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i obronnych,
- 24) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, koordynowanie działań ochotniczych straży pożarnych,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu wyborów powszechnych i referendum,
- 26) przyjmowanie korespondencji i innych przesyłek, wysyłanie korespondencji,
- 27) prenumerowanie dzienników ustaw, monitorów polskich, innych dzienników urzędowych, prasy i literatury fachowej, obsługa urządzeń telekomunikacyjnych i informacyjnych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją urzędu,
- 29) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
- 30) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ewidencją czasu pracy pracowników,
 - b) ewidencją podróży służbowych,
- 32) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 33) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przeciwpożarową,

- 34) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją składników trwałych oraz nadzór nad ich przemieszczaniem,
- 35) koordynowanie spraw informatyki urzędu oraz zapewnienie bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
- 36) organizacja oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
- 37) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 38) potwierdzenie własności podpisu, zgodności kopii dokumentów z oryginałem,
- 39) pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji na realizację zadań inwestycyjnych,
- 40) opracowywanie programów gospodarczych w tym wykonywanie prac studialnych i planistycznych,
- 41) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych,
- 42) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących ją na zewnątrz,
- 43) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- 44) organizowanie współpracy z gminami, w tym z zagranicą.

REFERAT FINANSOWY

§ 27. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z referatami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy zadań, które powinny znaleźć się w wydatkach budżetu,
- 2) przygotowywanie i przekazywanie kierownikom referatu i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania budżetu,
- 3) koordynacja – we współpracy z referatami urzędu, czynności związanych z opracowaniem materiałów do projektu budżetu, w tym włączenie do projektu budżetu planowanych dotacji, subwencji i udziału w podatkach oraz podatków i opłat gminnych, przygotowywanie projektu uchwały budżetowej, opracowywanie we współpracy z referatami urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy układu wykonawczego budżetu gminy, w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją harmonogramu wydatków budżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian,
- 6) sporządzanie jednostkowych okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- 7) analizowanie sprawozdań budżetowych oraz sprawdzanie przebiegu realizacji wydatków budżetowych i podejmowanie działań dyscyplinujących bądź korygujących budżety jednostek,
- 8) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał rady w sprawach zmian budżetu i w budżecie,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetowych nie wygasających z końcem roku budżetowego,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej urzędu,
- 11) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał rady dotyczących stawek podatków i opłat gminnych (lokalnych),
- 12) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i opinii wójta o umorzeniach i odroczeniach zobowiązań podatkowych,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat oraz kontrola terminowej realizacji i zobowiązań,

- 14) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 15) prowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
- 16) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 17) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie realizacji dochodów,
- 18) naliczanie, pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 19) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 20) prowadzenie ewidencji składników majątkowych gminy.

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI

§ 28. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów rozwoju gospodarczego gminy, w tym strategii rozwoju gminy,
- 2) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy czy remontów infrastruktury komunalnej,
- 3) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) współdziałanie z samorządem powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zaświadczeń i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) nadzór nad zgodnością realizacji wszelkich działań gospodarczych z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie i rozliczanie inwestycji prowadzonych przez gminę,
- 8) prowadzenie i rozliczanie remontów prowadzonych przez gminę,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 11) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach,
- 13) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 14) koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, oświetlenie ulic),
- 15) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
- 16) współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie utrzymania dróg,
- 17) koordynowanie działań z zakresu funkcjonowania zbiorowej komunikacji autobusowej i kolejowej,
- 18) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej.

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA

§ 29. 1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 3) prowadzenie działań związanych z zagrożeniem powodziowym w zakresie dotyczącym referatu,
- 4) realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a dotyczących zadań gminy,
- 6) współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 7) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- 8) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługujące osobom fizycznym,
- 10) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości z wyjątkiem wyposażenia w urządzenia infrastruktury technicznej,
- 11) nadzór z upoważnienia wójta nad wydawanymi świadectwami miejsca pochodzenia zwierząt,
- 12) koordynowanie spraw związanych z melioracją gruntów oraz gminną spółką wodną,
- 13) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisu powszechnego,
- 14) wydawanie zaświadczeń dla podatników podatku rolnego, ubiegających się o bony paliwowe.

§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:

- 1) wydawanie opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał rady, zarządzeń wójta,
 - b) zawieranych umów,
 - c) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) umorzenia wierzytelności,
- 2) reprezentowanie organów gminy przed urzędami oraz sądami,
- 3) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności urzędu,
 - b) uchybieniach w działalności urzędu gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest rozwiązywanie określonego stanu prawnego.

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 31. 1. Sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych należą do zadań referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i społecznych.

2. W celu ochrony informacji niejawnych wójt powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio wójtowi, do jego zadań należy:

- 1) zapewnienie fizycznej ochrony urzędu,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie i informowanie wójta, a także służb ochrony państwa o takich wydarzeniach,
- 4) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na polecenie wójta,
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie sieci teleinformatycznych oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych,
- 8) przygotowywania wniosków w sprawie możliwości nadawania klauzuli tajności, w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych,
- 9) przygotowywanie decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnianie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
- 10) planowanie organizowania i kontroli realizacji zadań gminy w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,
- 11) urządzenie tajnej kancelarii i stref bezpieczeństwa.

4. Pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych podlega tajna kancelaria.

5. Do zadań tajnej kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie oraz przechowywanie przesyłek zawierających informacje niejawne,
- 2) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych,
- 5) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 7) przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

VI. TRYB PRACY URZĘDU

UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 32. 1. Wójt może z własnej inicjatywy upoważnić zastępcę wójta, skarbnika, sekretarza, kierowników referatów, innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, jej stanowisko, zakres spraw objęty upoważnieniem, może zawierać także podstawę prawną.

3. Upoważnienie wydaje się w formie pisemnej.

4. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi referat organizacyjny spraw obywatelskich i społecznych.

§ 33. Upoważnienie wygasa z chwilą:

1) rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem,

2) przeniesienia pracownika na inne stanowisko służbowe,

3) pisemnego odwołania przez wójta.

§ 34. 1. Zasady określone w § 32 i § 33 stosuje się do pełnomocnictw.

2. Mogą być udzielone następujące pełnomocnictwa:

1) szczególne,

2) ogólne.

3. Do prowadzenia rejestru pełnomocnictw stosuje się przepisy § 32 ust. 4.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 35. 1. Wójt podpisuje pisma, decyzje i opinie zastrzeżone do jego aprobaty w § 11 pkt 5 i § 43 niniejszego regulaminu.

2. W razie nieobecności wójta pisma, decyzje i opinie zastrzeżone do jego aprobaty podpisuje zastępca wójta.

3. W projektach pism i decyzji przedkładanych wójtowi do podpisu umieszcza się na kopii imię i nazwisko pracownika przygotowującego akceptację, kierownika referatu, z którego pismo lub decyzja wychodzi oraz akceptację sekretarza gminy.

4. Kierownik referatu urzędu odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów.

§ 36. 1. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy referatów podpisują korespondencje używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM i pieczętki podpisowej: zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik referatu, imię i nazwisko.

2. W ramach udzielonego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć, pracownicy o których mowa w ust. 1 używają pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY w Stargardzie Szczecińskim i pieczętki podpisowej z up. wójta, imię i nazwisko, stanowisko.

VII. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW ZARZĄDZEŃ WÓJTA

§ 37. 1. Zarządzeniem wójta jest akt prawny zewnętrzny lub wewnętrzny.

2. Opracowywanie projektów zarządzeń wójta następuje na polecenie wójta lub z inicjatywy:

- 1) zastępcy wójta,
- 2) sekretarza,
- 3) skarbnika,
- 4) kierownika referatu.

§ 38. 1. Redagowanie projektu zarządzenia odbywa się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej.

2. Zarządzenie zawiera:

- 1) tytuł (numer, datę, określenie przedmiotu),
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść,
- 4) określenie wykonania,
- 5) datę wejścia w życie,
- 6) podpis.

3. Projekt zarządzenia akceptuje pod względem prawnym i formalnym radca prawny.

4. Ewidencję i zbiór zarządzeń prowadzi sekretarz.

VIII. ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW

§ 39. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi referat organizacyjny spraw obywatelskich i społecznych.

§ 40. 1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywana jest niezwłocznie właściwemu kierownikowi referatu w celu załatwienia.

2. W przypadku gdy sprawa należy do właściwości różnych referatów, wójt wyznacza właściwego do jej załatwienia kierownika referatu.

3. Wyznaczony przez wójta kierownik referatu po uzyskaniu stosownych wyjaśnień sporządza odpowiedź.

4. Rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) pozycję ewidencyjną,
- 2) datę wpływu,
- 3) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego,
- 4) krótki opis sprawy,
- 5) datę przekazania oraz nazwę Referatu, wyznaczonego do załatwienia,
- 6) termin wyznaczony oraz faktyczny termin załatwienia,

- 7) sposób załatwienia,
- 8) numer pisma wyjaśniającego,
- 9) uwagi.

§ 42. 1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca, w sprawach szczególnie skomplikowanych w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia.

§ 43. Ostateczna aprobatą odpowiedzi na skargę, wniosek należy do wójta, chyba że wójt postanowi inaczej.

§ 44. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15⁰⁰ do 17³⁰.

2. W razie nieobecności wójta obowiązek przyjęć należy do zastępcy wójta.

§ 45. Zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych reguluje statut gminy.

IX. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 46. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania i wykonywania zadań przez urząd gminy i inne jednostki organizacyjne gminy. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawienie zarządowi bieżącej i obiektywnej informacji o działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawienia mienia,
- 4) ustalanie przyczyny i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za nie oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości czy uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wykorzystanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.

§ 47. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 48. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) kierownicy referatów w stosunku do pracowników,
- 2) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 3) zespoły doraźne powołane przez wójta w zakresie przez niego ustalonym. Czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem kompetencji wójt, zastępca, skarbnik i sekretarz.

§ 49. 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontrola wstępna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane,
- 4) kontrola następną obejmująca badaniem wykonanie zaleceń pokontrolnych i wniosków instruktażowych.

2. W razie ujawnienia, w toku kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużyć czy innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 50. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia,
- 3) doraźne – obejmujące ocenę całości lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek,
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydawanych w wyniku przeprowadzonych wcześniej kontroli.

§ 51. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje wójt.

§ 52. W urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontrolne.

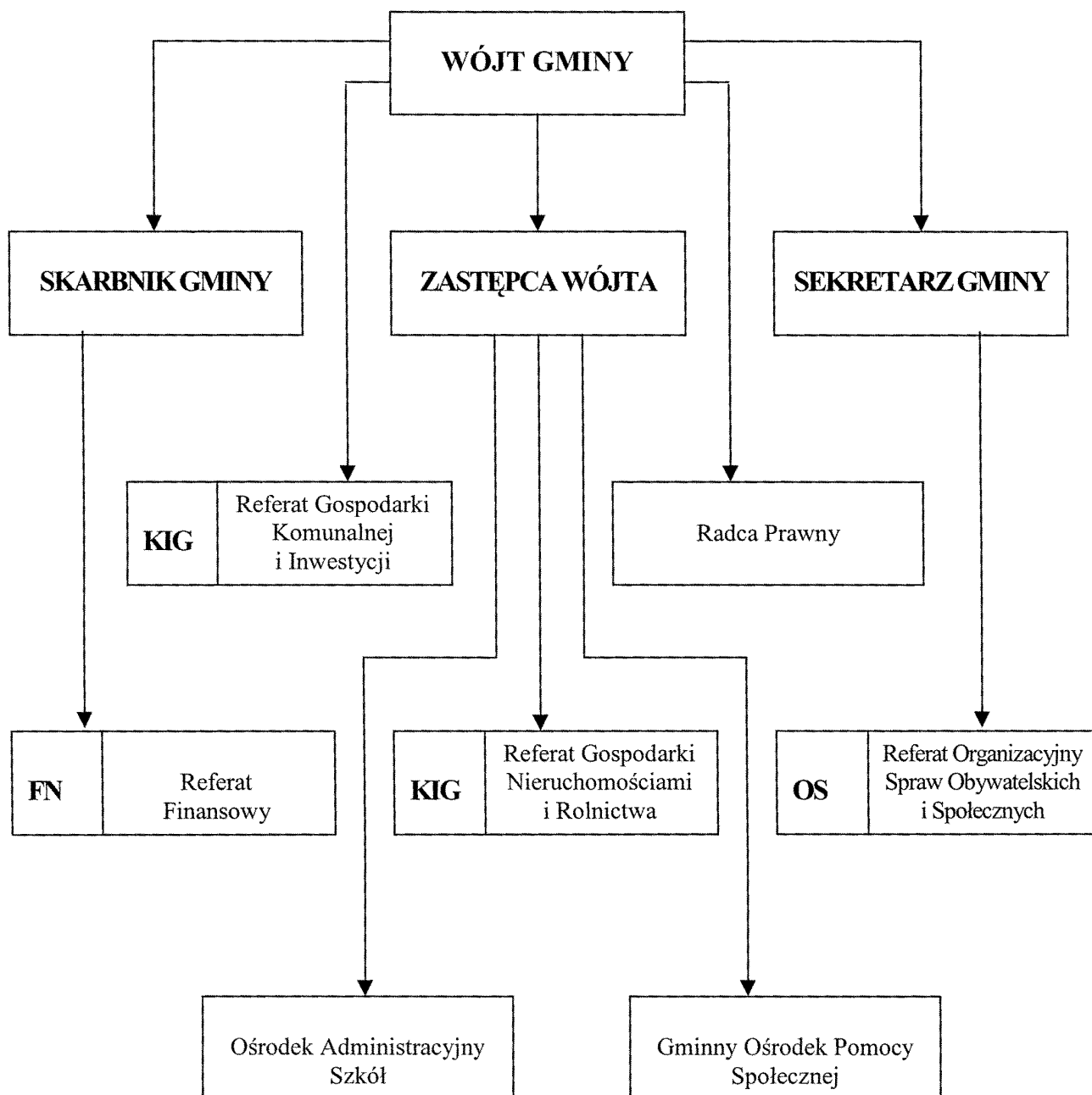
§ 53. 1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela wójt.

2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje wójt, lub osoba przez niego upoważniona.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. Udzielanie wyjaśnień w zakresie postanowień niniejszego regulaminu należy do kompetencji wójta.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY STARGARD SZCZECIŃSKI

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczecińskim,
2. Ośrodek Administracyjny Szkół Gminy Stargard Szczeciński,
3. Gimnazjum Gminy Stargard Szczeciński,
4. Szkoła Podstawowa w Grzędzicach,
5. Szkoła Podstawowa w Koszewie,
6. Szkoła Podstawowa w Małkocinie,
1. Szkoła Podstawowa w Pęzinie,
8. Szkoła Podstawowa w Sownie,
9. Szkoła Podstawowa w Strachocinie.

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
