



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 18 kwietnia 2003 r.

Nr 31

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY

- 457 – Nr V/41/03 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 14 marca 2003 r. w sprawie nadania statutów sołectwom w gminie Biały Bór 3326
- 458 – Nr V/44/2003 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 14 marca 2003 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zbiorowego dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Biały Bór 3395
- 459 – Nr VI/64/2003 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 17 marca 2003 r. w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych 3402
- 460 – Nr 36/VI/2003 Rady Gminy w Karnicach z dnia 5 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków 3403
- 461 – Nr V/31/03 Rady Gminy w Rąbinie z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie podziału Gminy Rąbino na sołectwa 3404
- 462 – Nr V/36/03 Rady Miejskiej w Reczu z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie udzielenia bonifikat od ceny lokali mieszkalnych stanowiących własność lub współwłasność Gminy Recz 3406
- 463 – Nr IV/sIV/51/03 Rady Miasta w Wałczu z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Miejskich nr 1 – Akt Założycielski 3407

ZARZĄDZENIA

- 464 – Nr 10/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino 3408
- 465 – Nr 5/2003 Wójta Gminy Manowo z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Manowo 3426

INFORMACJA

- 466 – Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji OSZ-820/453-B/41/16/2003/III/CK z dnia 16 kwietnia 2003 r. 3441

Poz. 457

UCHWAŁA NR V/41/03
Rady Miejskiej w Białym Borze
z dnia 14 marca 2003 r.

w sprawie nadania statutów sołectwom w gminie Biały Bór.

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 40 ust. 1 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) oraz § 43 ust. 3 uchwały Nr XVII/139/96 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 14 września 1996 r. w sprawie statutu Gminy Biały Bór (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 52, poz. 55, zm. Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 1999 r. Nr 10, poz. 106; z 2000 r. Nr 10, poz. 101; z 2001 r. Nr 38, poz. 881; z 2002 r. Nr 29, poz. 561) Rada Miejska w Białym Borze uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się statuty sołectwom:

- 1) Biała – stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały,
- 2) Bielica – stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały,
- 3) Biskupice – stanowiący załącznik Nr 3 do uchwały,
- 4) Biały Dwór – stanowiący załącznik Nr 4 do uchwały,
- 5) Brzeźnica – stanowiący załącznik Nr 5 do uchwały,
- 6) Dyminek – stanowiący załącznik Nr 6 do uchwały,
- 7) Drzonowo – stanowiący załącznik Nr 7 do uchwały,
- 8) Grabowo – stanowiący załącznik Nr 8 do uchwały,
- 9) Kaliska – stanowiący załącznik Nr 9 do uchwały,
- 10) Kazimierz – stanowiący załącznik Nr 10 do uchwały,
- 11) Kołtki – stanowiący załącznik Nr 11 do uchwały,
- 12) Przybrda – stanowiący załącznik Nr 12 do uchwały,
- 13) Sępólno Małe – stanowiący załącznik Nr 13 do uchwały,
- 14) Sępólno Wielkie – stanowiący załącznik Nr 14 do uchwały,
- 15) Stepień – stanowiący załącznik Nr 15 do uchwały,
- 16) Świerszczewo – stanowiący załącznik Nr 16 do uchwały,
- 17) Trzebiele – stanowiący załącznik Nr 17 do uchwały.

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

§ 2. Tracą moc uchwały Nr VII/44/90 Rady Miasta i Gminy w Białym Borze z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie zatwierdzenia statutów samorządu mieszkańców wsi oraz uchwała Nr VI/63/99 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie zatwierdzenia statutów jednostek pomocniczych.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Zielke

Załączniki do uchwały Nr V/41/03
Rady Miejskiej w Białym Borze
z dnia 14 marca 2003 r. (poz. 457)

Załącznik nr 1

STATUT SOŁECTWA BIAŁA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Biała jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Biała wchodzi miejscowości Biała i Białka.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołectkich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołectkiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołectkiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołectkiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołectkiej lub wybrania nowego składu całej rady sołectkiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołectkiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołectkiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA BIELICA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Bielica jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Bielica wchodzi miejscowości Bielica i Koleśnik.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołeckich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołeczka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA BISKUPICE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Biskupice jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Biskupice wchodzi miejscowości Biskupice, Kamienna i Linowo.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołeckich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołeczka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA BIAŁY DWÓR

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Biały Dwór jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Biały Dwór wchodzi miejscowość Biały Dwór.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołeckich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołeczka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołectwej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołectwej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołectwej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołectwej lub wybrania nowego składu całej rady sołectwej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołectwej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołectwego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA BRZEŹNICA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Brzeźnica jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Brzeźnica wchodzi miejscowości Brzeźnica i Donimierz.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołectkich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołectkiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołectkiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołectkiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołectkiej lub wybrania nowego składu całej rady sołectkiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołectkiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołectkiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA DYMINEK

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Dyminek jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Dyminek wchodzi miejscowości Dyminek i Radzewo.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołeckich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołeczka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA DRZONOWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Drzonowo jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Drzonowo wchodzi miejscowości Drzonowo, Dołgie i Miłobądz.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołectkich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA GRABOWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Grabowo jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Grabowo wchodzi miejscowości Grabowo, Borzęcino, Jawory i Ponikwa.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołectkich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA KALISKA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** 1. Sołectwo Kaliska jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Kaliska wchodzi miejscowość Kaliska.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołectkich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

**STATUT
SOŁECTWA KAZIMIERZ**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. 1. Sołectwo Kazimierz jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Kazimierz wchodzi miejscowość Kazimierz.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołeckich pełni się społecznie.

**ROZDZIAŁ II
ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA**

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

**ROZDZIAŁ III
ORGANY SOŁECTWA**

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołeczka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA KOŁTKI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Kołtki jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Kołtki wchodzi miejscowości Kołtki, Bagniewko, Kierzkowo, Rzyszczewko i Zduny.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołeckich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA PRZYBRDA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Przybrda jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Przybrda wchodzi miejscowość Przybrda.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołeckich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołeczka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA SĘPOLNO MAŁE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Sępolno Małe jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Sępolno Małe wchodzi miejscowość Sępolno Małe.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołectkich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

**STATUT
SOŁECTWA SĘPOLNO WIELKIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. 1. Sołectwo Sępolno Wielkie jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Sępolno Wielkie wchodzi miejscowości Sępolno Wielkie i Cybulin.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołectkich pełni się społecznie.

**ROZDZIAŁ II
ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA**

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

**ROZDZIAŁ III
ORGANY SOŁECTWA**

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA STEPIEŃ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Stepień jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Stepień wchodzi miejscowości Stepień, Rosłonki, Stepno i Lubiesz.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołeckich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołectwej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołectwej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołectwej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołectwej lub wybrania nowego składu całej rady sołectwej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołectwej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołectwego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA ŚWIERSZCZEWO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Świerszczewo jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
2. W skład sołectwa Świerszczewo wchodzi miejscowość Świerszczewo.
 3. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
 4. Funkcje w organach samorządów sołectkich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

STATUT SOŁECTWA TRZEBIELE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Sołectwo Trzebiele jest jednostką pomocniczą Gminy Biały Bór.
5. W skład sołectwa Trzebiele wchodzi miejscowości Trzebiele i Dalkowo.
6. Mieszkańcy sołectwa stanowią wspólnotę samorządową.
7. Funkcje w organach samorządów sołectkich pełni się społecznie.

ROZDZIAŁ II ZADANIA I KOMPETENCJE SOŁECTWA

§ 2. Do zakresu działania samorządu sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu miejscowym, nie zastrzeżone ustawami oraz uchwałami Rady Miejskiej na rzecz innych podmiotów.

§ 3. 1. Sołectwo jako całość posiada kompetencje stanowiące, opiniodawcze i kontrolne.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na podstawie umowy użytkowania.

3. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

4. Dochody sołectwa tworzą dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 4. Mieszkańcy sołectwa czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących sołectwa.

ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 5. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie tworzą stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 6. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectka.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały we wszystkich sprawach należących do sołectwa.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji komunikacyjnych i uciążliwych dla otoczenia oraz środowiska naturalnego,
- 3) wybór sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania,
- 4) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego,
- 5) określenie celów wydatkowania środków budżetowych i własnych sołectwa.

3. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku. O zebraniu wiejskim zawiadamia sołtys w czasie nie krótszym niż 3 dni przed jego terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej $\frac{1}{5}$ liczby osób uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

5. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys.

6. Sołtys przekazuje podjęte na zebraniu uchwały Burmistrzowi Gminy w terminie 10 dni od dnia odbycia zebrania.

7. W przypadku podjęcia uchwał sprzecznych z prawem Rada Miejska stwierdza ich nieważność, informując o tym fakcie radę sołecką.

§ 8. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy:

- a) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych,
- b) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- c) kierowanie realizacją uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej,
- d) prowadzenie zarządu zwykłego, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania,
- e) opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa kierowanych do organów gminy,
- f) wykonywanie zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków),
- g) uczestniczenie w naradach sołtysów zwoływanych okresowo przez Burmistrza,
- h) zwoływanie zebrań wiejskich,
- i) składanie informacji na zebraniach wiejskich o działalności sołtysa,
- j) kierowanie pracą rady sołeckiej,
- k) prowadzenie dokumentacji z działalności sołectwa.

§ 9. 1. Rada sołecka składa się z minimum 3 członków.

2. Rada sołecka:

- 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na potrzeby sołectwa,
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

ROZDZIAŁ IV TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 10. 1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Biały Bór. W tym celu Przewodniczący Rady Miejskiej określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego oraz wyznacza Przewodniczącego zebrania wyborczego.

2. Postanowienie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołanie zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności $\frac{1}{5}$ stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory sołtysa i członków rady sołectwa przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 min. od pierwszego terminu zebrania przy obecności przynajmniej 10% osób uprawnionych do głosowania.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz Gminy na podstawie dokumentacji ewidencyjnej ludności.

4. Uprawnieni do głosowania uczestnicy zebrania wyborczego podpisują listę obecności.

§ 12. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów,
- 2) przeprowadzenie głosowania,
- 3) ustalenie wyników wyborów,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów,
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

§ 13. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej. Wyboru i odwołania sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

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

§ 14. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić na zebraniu wiejskim zwołanym z inicjatywy $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie może nastąpić w przypadku, gdy w zebraniu uczestniczy przynajmniej 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, zwykłą większością głosów.

4. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielne zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa lub Burmistrza Gminy.

5. W przypadku, gdy sołtys nie może czasowo pełnić swoich obowiązków, przekazuje je wybranemu przez siebie członkowi rady sołeckiej, przy czym o zaistniałej sytuacji powiadamia Burmistrza Gminy Biały Bór.

6. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na wniosek $\frac{1}{5}$ uprawnionych do głosowania w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Kadencja organu samorządu sołeckiego trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów gminy.

2. Zebranie wiejskie celem dokonania wyboru sołtysa zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 6 miesięcy po wyborach do organu stanowiącego gminy.

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

Poz. 458

**UCHWAŁA NR V/44/2003
Rady Miejskiej w Białym Borze
z dnia 14 marca 2003 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zbiorowego dostarczania wody
i odprowadzania ścieków na terenie gminy Biały Bór.**

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

§ 1. Rada Miejska w Białym Borze uchwała i wprowadza na terenie gminy Biały Bór regulamin zbiorowego dostarczenia wody i odprowadzenia ścieków stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Białego Boru.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Zielke

Załącznik do uchwały Nr V/44/2003
Rady Miejskiej w Białym Borze
z dnia 14 marca 2003 r. (poz. 458)

**REGULAMIN
DOSTARCZANIA WODY
I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Celem niniejszego regulaminu jest określenie zasad świadczenia usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków na terenie miasta i gminy Biały Bór wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747; z 2002 r. Nr 113, poz. 984) oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 2. 1. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność przedsiębiorstwa polegającego na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody zwany dalej dostawcą usług.

2. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność przedsiębiorstwa polegającą na odbiorze i oczyszczaniu ścieków zwany dalej dostawcą usług.

3. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo - kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków na podstawie zawartej umowy, zwany dalej odbiorcą usług.

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczonych przez Dostawcę usług i obowiązki Odbiorcy usług

§ 3. Dostawca usług zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek:

- a) zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości określonej w umowie i jakości zgodnej z obowiązującymi przepisami oraz zapewnić dostawę wody i odprowadzanie ścieków w sposób ciągły i niezawodny,
- b) spełniać wymagania w zakresie jakości usług wodociągowo - kanalizacyjnych określone w zezwoleniu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków jeżeli jest takie wymagane,
- c) ogólne wymagania w zakresie jakości materiałów do budowy urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych oraz przyłączy wodociągowo - kanalizacyjnych,
- d) spełnienia warunków wprowadzania ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru.

§ 4. Odbiorca usług zobowiązany jest do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Dostawcę usług oraz nie utrudniający działalności Dostawcy usług, w szczególności do:

- a) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, instalacji ciepłej wody lub z instalacji centralnego ogrzewania,
- b) utrzymania i zabezpieczenia pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe przed dostępem osób nieuprawnionych,
- c) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej i umożliwienie kontroli jakości ścieków wprowadzanych do sieci,
- d) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Dostawcy usług wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
- e) poinformowania Dostawcy usług o własnych ujęciach wody oraz instalacjach zasilanych z tych ujęć, w stopniu umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Dostawcę usług oraz ustalania ilości ścieków, odprowadzanych do kanalizacji,
- f) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej zgodnie z wydanymi warunkami technicznymi przyłączenia do sieci,
- g) odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej zgodnie z wydanymi warunkami technicznymi przyłączenia do sieci,
- h) utrzymanie przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego stanowiącego własność Odbiorcy usług w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, a w konsekwencji poziomu usług świadczonych przez Dostawcę usług.

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

§ 5. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o dostawę wody i odprowadzanie ścieków zawartej pomiędzy Dostawcą, a Odbiorcą usług.

§ 6. Dostawca usług jest obowiązany do zawarcia umowy o dostawę wody i odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomości została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

§ 7. 1. Umowa, o której mowa w § 5 zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- a) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
- b) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
- c) praw i obowiązków stron umowy,
- d) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- e) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń Odbiorcy usług,
- e) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

2. Dokumentami, o których mowa w ust. 1 lit. e są legitymacja i upoważnienie podpisane przez przedstawiciela Dostawcy usług, określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości, w celu:

- a) sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach,
- b) dokonania odczytu stanu urządzeń, o których mowa w lit. a,
- c) wykonania prac konserwacyjno - remontowych oraz kontroli korzystania z usług zgodnie z umową.

§ 8. Umowa, o której mowa w § 5 może być zawarta z osobą posiadającą tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzane ścieki albo, w uzasadnionym przypadku, z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§ 9. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi, umowa, o której mowa w § 5, zawierana jest z właścicielem budynku lub z zarządcą nieruchomości wspólnej.

§ 10. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego Dostawca usług zawiera umowy o prowadzenie odczytów i rozliczeń z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 8 i § 9, jeżeli:

- a) we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z Dostawcą usług,
- b) zainstalowane wodomierze spełniają wymagania uzgodnione z Dostawcą usług odnośnie ich typu i sposobu zabudowy,
- c) możliwy jest jednoczesny odczyt wskazań wodomierzy i kontrola ich stanu technicznego,
- d) wnioskodawca ustali sposób rozliczania różnicy wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, co powinien udokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów,
- e) możliwe jest przerwanie dostarczania wody do lokalu w sposób uzgodniony w umowie o dostarczanie wody nie powodujący zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

§ 11. 1. Dostawca usług może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami o których mowa w § 8 i § 9 również w przypadku gdy nie są spełnione warunki określone w § 10.

2. Zawarcie umowy o dostawę wody i odprowadzanie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów prac budowlano - montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

§ 12. Umowa o dostawę wody i odprowadzanie ścieków może być zawarta na czas określony lub nieokreślony z możliwością rozwiązania jej przez każdą ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o dostawę wody i odprowadzanie ścieków skutkuje zastosowaniem przez Dostawcę środków technicznych uniemożliwiających Odbiorcy dalsze korzystanie z usług.

§ 13. 1. Odbiorca usług obowiązany jest informować Dostawcę o każdorazowej zmianie warunków korzystania z usług.

2. Integralną część umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków stanowi załącznik przy rozliczeniu ryczałtowym składany przez odbiorcę usług przy zawieraniu umowy i aktualizowany każdorazowo przy zmianie warunków korzystania z usług, określając charakterystykę zużycia wody, a w przypadku odbioru usług, również jakość odprowadzanych ścieków.

§ 14. Jeżeli przyłączy wodociągowe jest we władaniu Dostawcy usług, to miejscem wydania rzeczy w rozumieniu ustawy kodeks cywilny jest zawór za wodomierzem głównym, natomiast jeżeli przyłączy wodociągowe jest we władaniu Odbiorcy usług, miejscem wydania rzeczy w rozumieniu ustawy kodeks cywilny jest miejsce połączenia przyłącza z siecią wodociągową.

Rozdział 4

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

§ 15. Podstawowe zasady rozliczeń za dostawę wody i odprowadzanie ścieków określają przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, które stanowią, że:

- a) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Dostawcę usług z Odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków,
- b) ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego – a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych,
- d) w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie,
- e) w rozliczeniach odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt Odbiorcy usług,
- f) jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a odbiorcą ścieków z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

§ 17. W przypadku niesprawności wodomierza głównego, jeżeli umowa nie stanowi inaczej, ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza, a gdy nie jest to możliwe – na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego albo iloczynu średniomiesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym.

Dostawca usług na wniosek Odbiorcy usług dokonuje sprawdzenia prawidłowości działania wodomierza (ekspertyzy wodomierza).

Odbiorca usług pokrywa koszt sprawdzenia przez Dostawcę usług prawidłowości działania wodomierza w każdym przypadku, gdy sprawdzenie nie potwierdziło zgłoszonej przed Odbiorcą niesprawności wodomierza.

Dostawca usług w każdym czasie, z własnej inicjatywy i na swój koszt może dokonać sprawdzenia prawidłowości działania wodomierzy (ekspertyza wewnętrzna wodomierza).

Rozdział 5

Warunki przyłączenia do sieci

§ 18. Zakres budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych realizowanej i finansowanej przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne oraz osoby ubiegające się o przyłączenie nieruchomości do sieci określają przepisy ustawy, stanowiąc:

- a) przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjne są obowiązane zapewnić realizację budowy i rozbudowy urządzeń wodociągowych oraz urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez gminę w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- b) realizację budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzających ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej,
- c) przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zainstalowania i utrzymania u odbiorcy wodomierza głównego za wyjątkiem wodomierzy do czasowego wykorzystania oraz wodomierzy zainstalowanych dla celów poż.,
- d) koszty zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa dostawca usług, a urządzenia pomiarowego odbiorca usług.

§ 19. 1. W przypadkach, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny Dostawcy usług mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z Dostawcą usług i gminą, urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.

2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1 mogą być odpłatnie przekazane gminie lub Dostawcy usług na zasadach określonych w art. 31 ustawy na warunkach uzgodnionych w umowie.

§ 20. Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączenie i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, określonych przez Dostawcę usług.

§ 21. Umowa o przyłączenie w szczególności określa:

- 1) strony zawierające umowę,
- 2) zakres prac projektowych i budowlano - montażowych oraz prac związanych z przeprowadzaniem prób i odbiorów końcowych, wykonanych przez strony,
- 3) sposób koordynacji prac wykonawczych przez strony oraz kontroli dotrzymywania wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
- 4) terminy:
 - a) zakończenia budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz terminy przeprowadzania niezbędnych prób i odbiorów częściowych,
 - b) przeprowadzenia prób końcowych i końcowego odbioru przyłącza,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 6) odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy o przyłączenie.

§ 22. 1. Umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych i budowlano - montażowych.

2. Określone w umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

3. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2, są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa Dostawca usług.

§ 23. 1. Z wnioskiem o techniczne warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa u Dostawcy usług wniosek o określenie technicznych warunków przyłączenia.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, ustala Dostawca usług.

§ 24. Do wniosku, o którym mowa w § 23 ust. 1, osoba ubiegająca się o techniczne warunki przyłączenia do sieci, powinna załączyć:

- a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
- b) decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- c) mapę sytuacyjno - wysokościową, określającą usytuowanie nieruchomości, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 25. 1. Dostawca usług określa techniczne warunki przyłączenia i przekazuje je wnioskodawcy wraz z projektem umowy najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

2. Warunki techniczne przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.

3. Warunki techniczne przyłączenia powinny określać w szczególności:

- a) średnicę sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, lokalizację przewodów wodociągowych i kanalizacyjnych, do których może nastąpić przyłączenie nieruchomości,
- b) maksymalne dobowe i godzinowe zapotrzebowanie na pobór wody, minimalne ciśnienie wody w sieci wodociągowej,
- c) dopuszczalną ilość i jakość odprowadzanych ścieków,
- d) ogólne wymagania w zakresie stosowania materiałów do budowy sieci i przyłączy wodociągowych oraz sieci kanalizacyjnych,
- e) miejsce zainstalowania wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego.

Rozdział 6

Możliwości dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§ 26. Potencjalni Odbiorcy usług wodociągowo - kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług w urzędach gmin, które udostępniają nieodpłatnie wgląd:

- a) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- c) w regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- d) w warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

Rozdział 7
Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług
i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,
a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji

§ 27. 1. Dostawca usług zobowiązany jest zawiadomić Odbiorców usług w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez media informacyjne, tablice ogłoszeń lub telefonicznie, o przypadkach wystąpienia ograniczeń bądź niedoboru dostarczanej wody w szczególności z przyczyn:

- a) braku wody w ujęciu,
- b) zanieczyszczenia doprowadzanej wody w stopniu niebezpiecznym dla zdrowia,
- c) potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów przeciwpożarowych,
- d) konieczności przeprowadzania niezbędnych napraw, konserwacji, dezynfekcji urządzeń wodociągowych,
- e) nieprawidłowego stanu technicznego urządzeń i instalacji wewnętrznych Odbiorcy usług.

2. W przypadkach wystąpienia ograniczeń bądź niedoboru dostarczanej wody z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Dostawca usług zobowiązany jest zapewnić zastępcze punkty poboru wody oraz poinformować Odbiorców usług o ich lokalizacji.

3. Wstrzymanie dostaw wody i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia Odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenie usług, w szczególności, gdy:

- a) z powodu awarii sieci i urządzeń wodno - kanalizacyjnych nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- b) wystąpiły przerwy w zasilaniu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w energię elektryczną.

4. O wstrzymaniu dostaw wody i odprowadzania ścieków z przyczyn, o których mowa w ust. 3, Dostawca informuje Odbiorców niezwłocznie w sposób zwyczajowo przyjęty, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin od wstrzymania dostawy wody i odprowadzania ścieków, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż w ciągu 48 godzin.

5. Za skutki obniżenia poziomu jakości usług spowodowane działaniami siły wyższej, zdarzeniami nagłymi, nieprzewidywanymi i niezależnymi od Dostawcy, dostawca nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej.

§ 28. Jeżeli strony w umowie o dostawę wody i odprowadzanie ścieków nie ustaliły inaczej, udzielanie informacji dotyczących niedotrzymania ciągłości usług, odpowiednich parametrów dostarczanej wody oraz braku możliwości wprowadzania do sieci kanalizacyjnej ścieków, następuje w ciągu:

- a) 12 godzin – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- b) 7 dni – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- c) 14 dni – na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 29. 1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszać reklamacje dotyczące ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat.

2. Dostawca usług zobowiązany jest powiadomić zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty jej wpływu.

3. W razie uwzględnienia reklamacji przez Dostawcę usług Odbiorca usług ma prawo żądać bonifikaty opłat za świadczone usługi.

§ 30. Dostawca usług może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:

- a) przyłącze wodociągowe lub przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
- b) Odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrotowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
- c) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego,
- d) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych.

§ 31. Jeżeli w wyniku nieprawidłowej eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego własnością Odbiorcy powstanie zagrożenie obniżenia poziomu usług świadczonych przez Dostawcę może on okresowo odciąć dopływ wody lub odpływ ścieków, do czasu usunięcia przez właściciela przyłącza powstałego zagrożenia. W przypadku odcięcia dopływu wody Dostawca wskaże zastępczy punkt poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformuje o możliwościach korzystania z tego punktu.

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§ 32. Ze względu na zmiany uwarunkowań prawnych realizowanych usług Dostawca usług przygotowuje i dostarcza Odbiorcom usług, którzy już są podłączeni do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, wzory nowych umów o dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

§ 33. Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego do jego uchwalenia.

§ 34. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności 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) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy.

Poz. 459

UCHWAŁA NR VI/64/2003 **Rady Miejskiej w Darłowie** **z dnia 17 marca 2003 r.**

w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 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. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838, Nr 86, poz. 958; z 2001 r. Nr 125, poz. 1371; z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 554, Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804, Nr 113, poz. 984) po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Sławieńskiego, Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych ulicę Słowiańską położoną na działkach nr 16/5 i 2/1 obręb 3, znajdujących się w granicach administracyjnych miasta Darłowo.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Darłowo.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jacek Szulc

Poz. 460

**UCHWAŁA NR 36/VI/2003
Rady Gminy w Karnicach
z dnia 5 kwietnia 2003 r.**

w sprawie zmiany regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747; z 2002 r. Nr 13, poz. 984) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXVIII/265/2002 Rady Gminy Karnice z dnia 10 października 2002 r. w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków wprowadza się następujące zmiany:

1) dodaje się § 31 a, w brzmieniu:

- „§ 31a. 1. Na żądanie odbiorcy usług Przedsiębiorstwo jest obowiązane dokonać sprawdzenia prawidłowości działania wodomierza głównego, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia.
2. Odbiorca usług pokrywa koszty zażądane przez niego sprawdzenia prawidłowości wskazań wodomierza głównego w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonych lub zleconych przez Przedsiębiorstwo badań nie stwierdzono błędów wskazań ani innych wad powodujących nieprawidłowe działanie.
3. Żądanie odbiorcy usług sprawdzenia przez Przedsiębiorstwo prawidłowości wskazań wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego lub zawiadomienie o ich wadliwym działaniu nie zwalnia od obowiązku terminowego regulowania bieżących należności za usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo.”,

2) dodaje się § 33 a, w brzmieniu:

- „§ 33a. 1. Odcinając dostawę wody w przypadku określonym w § 33 lit. c Przedsiębiorstwo równocześnie udostępnia zastępczy punkt poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i informuje odbiorcę usług o możliwościach odpłatnego korzystania z tego punktu.
2. Przedsiębiorstwo o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, Wójta Gminy oraz odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.”

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Wolski

Poz. 461

UCHWAŁA NR V/31/03
Rady Gminy w Rąbinie
z dnia 25 lutego 2003 r.

w sprawie podziału Gminy Rąbino na sołectwa.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz § 8 ust. 1, 2 i 3 uchwały Nr XIII/59/96 Rady Gminy w Rąbinie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Rąbino (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 30, poz. 99 z późn. zm.) – Rada Gminy w Rąbinie po zasięgnięciu opinii mieszkańców, uchwala, co następuje:

§ 1. Dokonuje się podziału Gminy Rąbino na następujące sołectwa:

Lp	Nazwa sołectwa oraz miejscowości wchodzące w skład sołectwa	w tym miejscowości	
		zamieszkane	niezamieszkane
1	Batyń Batyń Dąbrówka	Batyń Dąbrówka	- -
2	Biała Góra	Biała Góra	-
3	Biernów Sławin	Biernów -	- Sławin
4	Dąbrowa Białogardzka Dąbrowa Białogardzka	Dąbrowa Białogardzka	-
5	Gasków Gąsków Mokrzenica	Gąsków -	- Mokrzenica
6	Głodzino Głodzino Głodno Krępa Węgliny	Głodzino - - -	- Głodno Krępa Węgliny
7	Kłodzino Kłodzino Dołganów Mrocзки	Kłodzino Dołganów -	- - Mrocзки
8	Lipie Lipie Jezierzyce	Lipie Jezierzyce	- -

	Paszęcin	Paszęcin	-
9	Nielep Nielep Niebórz Polakowo	Nielep Niebórz Polakowo	- - -
10	Rabino Rąbino Kołatka Liskowo Świerzniczka Racimierz Wołczyno	Rąbino Kołatka Liskowo - Racimierz -	- - - Świerzniczka - Wołczyno
11	Rąbinko Rąbinko Lińsko Targowiec Zbytki	Rąbinko - - Zbytki	- Lińsko Targowiec -
12	Role Role Modrzewiec	Role Modrzewiec	- -
13	Rzecino Rzecino Grężino	Rzecino Grężino	- -
14	Stare Ludzicko	Stare Ludzicko	-
15	Świerznica Świerznica	Świerznica	-

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIII/49/86 Gminnej Rady Narodowej w Rąbinie z dnia 30 maja 1986 r. w sprawie podziału gminy na sołectwa (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 11, poz. 109).

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mirosław Woźniak

Poz. 462**UCHWAŁA NR V/36/03
Rady Miejskiej w Reczu
z dnia 28 lutego 2003 r.****w sprawie udzielenia bonifikat od ceny lokali mieszkalnych stanowiących własność
lub współwłasność Gminy Recz.**

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. 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) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wyraża się zgodę na udzielenie przez Burmistrza Recza bonifikat od ceny lokali mieszkalnych przeznaczonych do sprzedaży w następujący sposób:

- 1) przy spłacie ceny lokalu w drodze jednorazowej wpłaty – 80% ceny sprzedaży,
- 2) przy rozłożeniu spłaty ceny lokalu na trzy lata – 70% ceny, przy czym pierwsza wpłata nie może być niższa od połowy kwoty przypadającej do zapłaty przed zawarciem umowy, a spłata reszty ceny następuje w równych ratach rocznych z doliczeniem odsetek od niespłaconej kwoty naliczonej zgodnie z § 3,
- 3) przy rozłożeniu spłaty ceny lokalu na dziesięć lat – 60% ceny, a zapłata ceny następuje w równych ratach rocznych, z których pierwsza wpłata płatna jest w wysokości nie mniej niż 30% kwoty przypadającej do zapłaty przed zawarciem umowy, a pozostałe równe roczne raty płatne są z doliczeniem odsetek od niespłaconych kwot naliczanych zgodnie z § 3.

§ 2. W przypadkach jednoczesnej sprzedaży wszystkich lokali w domu wielomieszkaniowym (powyżej czterech) dotychczasowym najemcom zostanie udzielona dodatkowa bonifikata w wysokości 15%.

§ 3. Rozłożona na raty nie spłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu $\frac{1}{5}$ stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Recza.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XXXII/206/98 Rady Miejskiej w Reczu z dnia 25 lutego 1998 r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie przez Zarząd Gminy i Miasta bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach komunalnych stanowiących własność lub współwłasność Gminy Recz.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewody Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Grzegorz Adamiak

Poz. 463

**UCHWAŁA NR IV/sIV/51/03
Rady Miasta w Wałczu
z dnia 18 lutego 2003 r.**

w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Miejskich nr 1 – Akt Założycielski.

Na podstawie art. 58, w związku z art. 62 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320; z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615; z 2002 r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185) Rada Miasta postanawia:

§ 1. Połączyć Szkołę Podstawową nr 5 w Wałczu i Gimnazjum nr 1 w Wałczu w Zespół Szkół Miejskich nr 1 w Wałczu.

§ 2. Utworzenie Zespołu Szkół Miejskich nr 1 następuje z dniem 1 września 2003 r.

§ 3. Zespołowi Szkół nadaje Statut stanowiący załącznik nr 1 do uchwały. *(nie publikowany)*

§ 4. Obwód Zespołu Szkół obejmuje ulice Miasta Wałcza jak w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zbigniew Drobny

Załączniki do uchwały Nr IV/sIV/51/03
Rady Miasta w Wałczu
z dnia 18 lutego 2003 r. (poz. 463)

Załącznik nr 2

**OBWÓD
ZESPOŁU SZKÓŁ MIEJSKICH NR 1 W WAŁCZU**

I. Obwód Zespołu Szkół Miejskich nr 1 w Wałczu obejmuje następujące ulice:

- 1) Osiedle Dolne Miasto,
- 2) ul. Armii Ludowej,
- 3) ul. Batalionów Chłopskich,
- 4) ul. 12 - go Lutego,
- 5) ul. Partyzantów,

- 6) ul. Paderewskiego,
- 7) ul. Rataja,
- 8) ul. Obrońców Westerplatte,
- 9) ul. Witosza,
- 10) ul. Wiejska,
- 11) Aleja Zdobywców Wału Pomorskiego – numery od 24 do końca,
- 12) ul. Bracka,
- 13) ul. Podgórna,
- 14) ul. Kujawska,
- 15) ul. Cmentarna,
- 16) Plac Wolności,
- 16) Wybudowanie 1.

Poz. 464

**ZARZĄDZENIE NR 10/2003
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino
z dnia 20 lutego 2003 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino.

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), nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Karlino.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Karlino, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy prze to rozumieć Gminę Karlino,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karlinie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio; Burmistrza Miasta i Gminy Karlino, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Karlino, Sekretarza Miasta i Gminy Karlino, Skarbnika Miasta i Gminy Karlino oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Karlinie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Karlino.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Urząd stanu cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach dogodnych dla zainteresowanych.

3. Regulamin pracy urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II **Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji oraz Burmistrza.

2. Do zadań działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,

- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami pracy.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Budżetu i Podatków „BP”,
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska „GP”,
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami „GG”,
- 4) Referat Kultury, Sportu i Turystyki „KiS”,
- 5) Sekretarz „SG”,
- 5) Radca Prawny „RP”,
- 7) Urząd Stanu Cywilnego „USC”,
- 8) Stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych „OG”,
- 9) Sekretarka „S”,
- 10) Stanowisko ds. obsługi organów Gminy „OOG”,
- 11) Stanowiska ds. lokalowych i mieszkaniowych „LM”,
- 12) Stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą „PiW”,
- 14) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej „EDG”,
- 15) Stanowisko ds. obywatelskich „SO”,
- 16) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, bhp i p.poż. „OC”,
- 17) Stanowisko ds. informatycznych „INF”,
- 18) Straż Miejska „SM”,
- 19) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej „OA”,
- 20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OIN”,
- 21) Finansowy kontroler gminny „FK”,
- 22) Stanowiska robotnicze.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. W Referacie Budżetu i Podatków tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Miasta i Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy,
- 3) stanowisko ds. podatków i rozliczeń kasowych,
- 4) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 5) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
- 6) stanowiska ds. księgowości i opłat lokalnych.

3. W Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska tworzy się stanowiska:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- 3) stanowisko ds. gospodarki gminnej,
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska.

4. W Referacie Gospodarki Nieruchomościami tworzy się stanowiska:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami.

5. W Referacie Kultury, Sportu i Turystyki tworzy się następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu,
- 2) operator sprzętu,
- 3) inspektorzy ds. sportu,
- 4) gospodarz obiektów sportowych,
- 5) stanowiska robotnicze.

6. W Straży Miejskiej tworzy się stanowiska:

- 1) Komendant Straży Miejskiej,
- 2) inspektor Straży Miejskiej.

7. Podziału zadań między referatami i stanowiskami dokonuje Burmistrz.

§ 9. W Urzędzie mogą być tworzone inne referaty oraz stanowiska pracy.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 11. Gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie,
- 2) Zakład Oświaty w Karlinie,
- 3) Szkoła Podstawowa w Karlinie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Karścinie,
- 5) Szkoła Podstawowa w Karwinie,
- 6) Szkoła Podstawowa w Daszewie,
- 7) Gimnazjum w Karlinie,
- 8) Warsztat Terapii Zajęciowej w Karlinie,
- 9) Ochotnicza Straż Pożarna w Karlinie, Daszewie i Domacynie.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 17. 1 Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty oraz stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 18. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 19. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) zwoływanie w miarę potrzeb narad z udziałem pracowników w celu ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnienie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia Burmistrzowi takiego oświadczenia,
- 13) wykonanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej w Karlinie.

§ 20. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i stanowisk:

- 1) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Radca Prawny,
- 4) Referat Kultury, Sportu i Turystyki,
- 5) Stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą,
- 6) Sekretarka,
- 7) Stanowisko ds. informatycznych,
- 8) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 21. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 22. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) współdziałanie z Radą Miejską w Karlinie oraz komisjami Rady w zakresie realizacji swoich zadań,
- 3) w ramach powierzonych przez Burmistrza zadań nadzór nad działalnością następujących referatów i stanowisk pracy:
 - a) Straż Miejska,
 - b) Urząd Stanu Cywilnego,

- c) Stanowisko ds. obywatelskich,
- d) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- e) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, bhp i ppoż.,
- f) Stanowisko ds. lokalowych i mieszkaniowych,
- g) Stanowisko robotnicze – konserwator.

§ 23. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawności funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór i kontrola nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) współpraca z Radą Miejską w Karlinie oraz komisjami Rady w zakresie przygotowywania materiałów na sesje,
- 6) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji organów Gminy,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 8) wykonywanie obowiązków w granicach udzielanego upoważnienia przez Burmistrza,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych,
 - b) Stanowisko ds. obsługi organów Gminy,
 - c) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej,
 - d) Stanowisko robotnicze – sprzątająca Urząd.

§ 24. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Budżetu i Podatków oraz Finansowym Kontrolerem Gminy,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami pracy

§ 25. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie Miejskiej w Karlinie, właściwym rzeczowo komisjom rady, Burmistrzowi i jednostkom Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie za Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 26. Do zadań Referatu Budżetu i Podatków należy między innymi:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księkowej i kasowej Urzędu,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 9) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 10) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 13) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 14) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 27. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy między innymi:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

- 7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 9) zarządzanie drogami gminnymi,
- 10) prowadzenie inwestycji na terenie Gminy,
- 11) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 12) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności w zakresie racjonalnego kształtowania środowiska i gospodarowania zasadami środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz przywracaniu elementów przyrodniczych do stanu właściwego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód, powietrza i gleby oraz utrzymaniem porządku i czystości w Gminie.

§ 28. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy między innymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami gminnymi,
- 2) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 4) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemi,
- 5) realizacja zadań dotyczących produkcji rolnej i leśnej,
- 6) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem i zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 8) wyłączenie gruntów z produkcji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.

§ 29. Do zadań Referatu Kultury, Sportu i Turystyki należy między innymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 2) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki,
- 3) koordynowanie działalności miejsko - gminnych placówek upowszechniania kultury, sportu i turystyki,
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie poszerzania oferty kulturalnej, sportowej i z zakresu turystyki dla mieszkańców Gminy,
- 5) opracowanie rocznego kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 6) prowadzenie rejestru placówek kultury, sportu i turystyki istniejących na terenie Gminy,
- 7) realizowanie zadań kulturalnych, sportowych, i turystycznych w Gminie i poza jej granicami poprzez organizację imprez, festynów, zabaw i innych form rekreacji.

§ 30. Na stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

- 1) Radca Prawny – wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi jako zadanie zlecone, sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związane z nimi sprawy rodzinno - opiekuńcze oraz kancelarię tajną,

- 3) Zastępca kierownika Urzędu Cywilnego – sprawy z zakresu akt stanu cywilnego, w zastępstwie kierownika USC,
- 4) Stanowisko ds. ogóloorganizacyjnych i osobowych – prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 5) Sekretarka – zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych sekretariatu,
- 6) Stanowisko ds. obsługi organów Gminy – zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej, jej komisji oraz Burmistrza,
- 7) Stanowisko ds. lokalowych i mieszkaniowych – sprawy związane z gospodarowaniem gminnym zasobem lokalowym oraz dodatkami mieszkaniowymi,
- 8) Stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą – sprawy związane z kreowaniem wizerunku Gminy, jej promocją, organizowanie współpracy z zagranicą oraz przygotowywanie tzw. „miękkich” projektów finansowych ze środków pomocowych,
- 9) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej – sprawy związane z ewidencją przedsiębiorców, zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych oraz transportem zbiorowym i targowiskami,
- 10) Stanowisko ds. obywatelskich – sprawy dotyczące ewidencji ludności, rejestracji i przeprowadzenia poboru do wojska a także sprawy związane z ochroną danych osobowych,
- 11) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, bhp i ppoż. – sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju, obroną cywilną, stanem bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym Gminy,
- 12) Stanowisko ds. informatycznych – sprawy związane z oprogramowaniem, sprawnością sieci i sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz graficznym opracowywaniem ofert inwestycyjnych, prezentacji multimedialnych jak również prowadzenie strony internetowej i BIP,
- 13) Straż Miejska – sprawy związane z ochroną porządku publicznego na terenie Gminy, zgodnie z ustawą o strażach gminnych,
- 14) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej Urzędu – wykonywanie czynności „maszynopisania” na rzecz pracowników Urzędu,
- 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz systemów i sieci informatycznych,
- 16) Finansowy kontroler gminny – prowadzenie czynności kontrolnych w Urzędzie oraz w gminnych zakładach i jednostkach budżetowych,
- 17) Stanowiska robotnicze – konserwator i sprzątaczką.

2. Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Rozdział VII

Postanowienie końcowe

§ 31. Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 32. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Karlino uchwalony uchwałą Nr VIII/117/99 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino, ze zmianami: Nr XI/169/99 z dnia 26 listopada 1999 r., Nr XXXVIII/385/02 z dnia 29 maja 2002 r.

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy Karlino**

Waldemar Miśko

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Karlino**

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY KARLINO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Karlino oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II Organizacja pracy

§ 5. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,

- 3) należyć wykonać polecenia przełożonych,
- 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) podnosić swoje kwalifikacje.

§ 6. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) terminowo wypłacać wynagrodzenie,
 - a) pracownikom Urzędu – najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca (płatne z dołu),
 - b) pracownikom grupy interwencyjnej oraz robót publicznych do dnia 10 następnego miesiąca,
- 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 6) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 8) organizować spotkania z pracownikami celem omówienia spraw dotyczących pracy Urzędu, w zależności od występujących potrzeb.

§ 7. Prawne obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).

§ 8. Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania urlopu zgodnie z rocznym planem urlopów, zatwierdzonym przez Burmistrza,
- 2) do otrzymania urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych prawem.

Rozdział III **Rozkład i porządek czasu pracy**

§ 9. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.

§ 10. 1. Ustala się czas pracy Urzędu w wymiarze 8 godzin na dobę (od poniedziałku do piątku włącznie od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰) i przeciętnie 40 godzin na tydzień.

2. Interesanci przyjmowani są przez pracowników Urzędu przez cały czas urzędowania.

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w siedzibie Urzędu w każdy czwartek w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.

4. Kasa Urzędu czynna jest codziennie od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

§ 11. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 12. 1. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od podległości służbowej pracownika.

2. Ewidencja wyjść w czasie pracy prowadzona jest na stanowisku ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych.

§ 13. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od podległości służbowej pracownika.

§ 14. 1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 15. 1. Praca nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 21⁰⁰ do 7⁰⁰.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia określonego na podstawie art. 137 § 2 kodeksu pracy.

§ 16. Rejestr czasu wykonywania pracy po godzinach pracy bądź w dni wolne od pracy, jest prowadzony na stanowisku ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych.

§ 17. 1. W czasie pracy pracownikowi przysługuje na spożycie posiłku 15 minutowa przerwa w pracy.

2. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 18. 1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

§ 19. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

Rozdział V

Zwolnienia z pracy

§ 20. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 21. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 22. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

§ 23. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

§ 24. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.

§ 25. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 26. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 r. (Dz. U. Nr 85, poz. 500 z późn. zm.).

Rozdział VII **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

§ 27. Pracodawca obowiązany jest chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.

§ 28. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy, na wstępne badania lekarskie.

§ 29. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

§ 31. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej zgodnie z zarządzeniem Burmistrza regulującym powyższe kwestie.

Rozdział VIII **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. pracodawca może stosować:

1) w stosunku do pracowników z powołania:

- a) pozbawienie dodatku służbowego na czas określony lub bezterminowo,
- b) odwołanie,

2) w stosunku do pracowników mianowanych:

- a) upomnienie,
- b) naganą,

- c) naganą z pozbawieniem możliwości awansu przez okres do dwóch lat, do wyższej grupy zaszerogowania lub na wyższe stanowisko,
 - d) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - e) wydalenie z pracy w Urzędzie,
- 3) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
- a) upomnienie,
 - b) naganą,
 - c) karę pieniężną.

2. Pracodawca może zastosować karę pieniężną za: nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 33. 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Postanowienie końcowe

§ 34. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

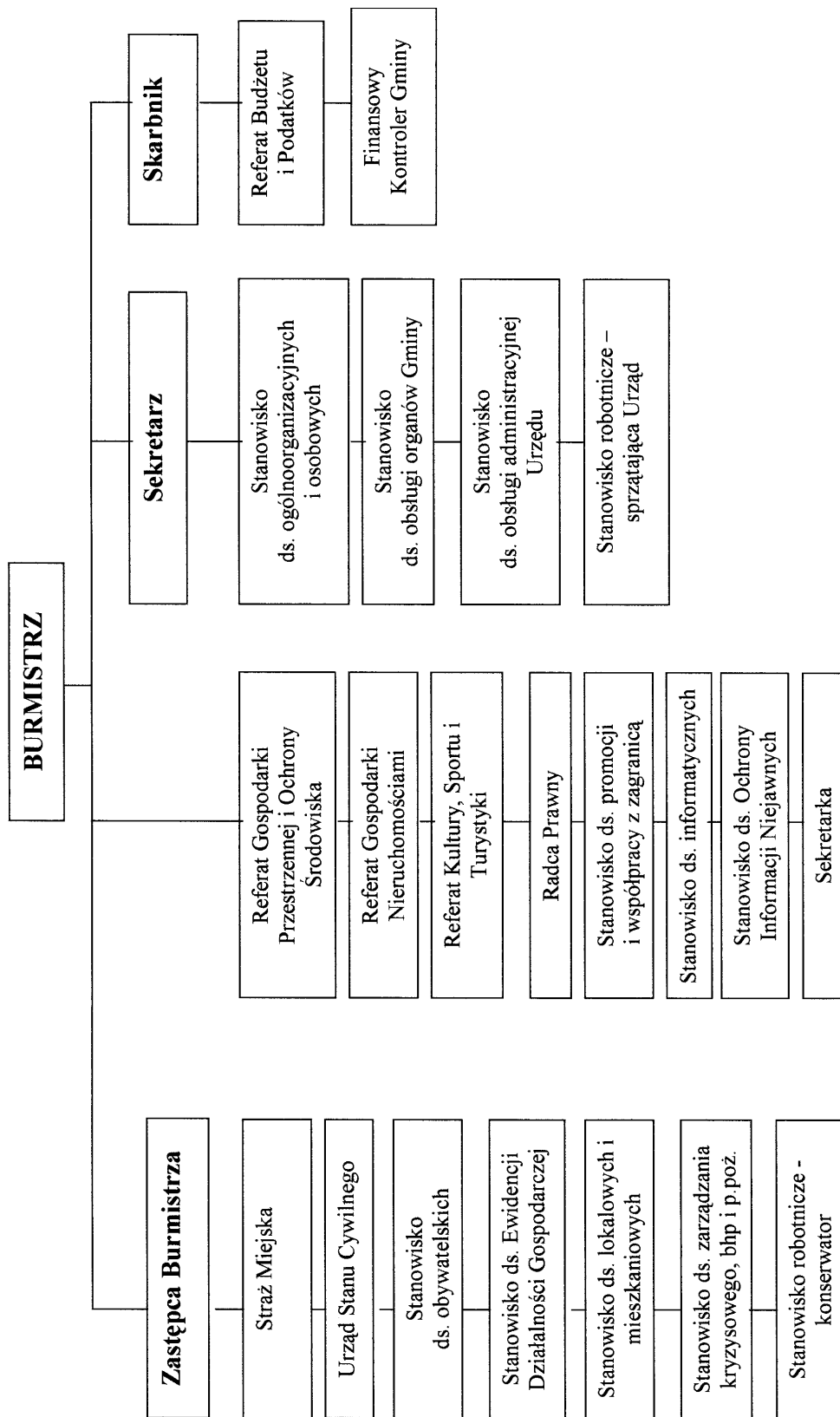
§ 35. Postanowienie regulaminu pracy nie narusza postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 36. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 37. Zmiana Regulaminu może nastąpić w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Załącznik nr 2
 do Regulaminu Organizacyjnego
 Urzędu Miasta i Gminy Karlino

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



**Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Karlino**

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 5. Kierownicy referatów, pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Karlino**

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,

- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień ich przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

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

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

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w odniesieniu do kierowników poszczególnych referatów lub stanowisk,
- 2) kierownicy poszczególnych referatów organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,

h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz oraz kontrolowany.

§ 9. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

Poz. 465

ZARZĄDZENIE NR 5/2003

Wójta Gminy Manowo
z dnia 20 marca 2003 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Manowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Manowo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XL/325/2002 Rady Gminy w Manowie z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Manowie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 55, poz. 1243).

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

WÓJT

Roman Kłosowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2003
Wójta Gminy Manowo
z dnia 20 marca 2003 r. (poz. 465)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MANOWO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Manowo.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Manowo,
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć odpowiednio – Radę Gminy Manowo,
- 3) „Wójtzie”, „Zastępcy Wójta”, „Sekretarzu”, „Skarbniku” – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Manowo, Zastępcę Wójta Gminy Manowo, Sekretarza Gminy Manowo, Skarbnika Gminy Manowo,
- 4) „komórkach organizacyjnych urzędu” – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Manowo,
- 5) „gminnych jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Gminy Manowo.

§ 2. 1. Urząd wykonuje zadania należące do właściwości gminy.

2. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 1, wchodzi zadania własne, zadania zlecone ustawowo oraz wynikające z porozumień zawartych z organami samorządowymi.

§ 3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego, w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

Rozdział II Kierownictwo urzędu

§ 5. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy, w szczególności zapewniając:

- 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) ustalenie zakresów czynności dla pracowników urzędu,
- 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w urzędzie preferującej faktyczne kwalifikacje i kompetencje,
- 4) dobrą organizację kontroli i skuteczne egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6) właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, w tym także skarg.

2. Wójt ponadto:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 3) wydaje decyzje w zakresie administracji publicznej, w indywidualnych sprawach,
- 4) może upoważnić Sekretarza Gminy oraz innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej, w indywidualnych sprawach,
- 5) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 6) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu,
- 7) przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
- 8) przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu Wójtowi absolutorium w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

3. Zastępca Wójta, podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 7. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zapewnia:

- 1) sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
 - a) organizację pracy w Urzędzie,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 2) prawidłową organizację pracy biurowej w urzędzie, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,
- 3) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 8. Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu zapewnia:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) prawidłowe funkcjonowanie Referatu Finansów i Budżetu,
- 3) nadzór i kontrolę realizacji budżetu gminy,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|-------|
| 1) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacji i kadr | – OR |
| 2) Referat Finansów i Budżetu | – FB |
| 3) Urząd Stanu Cywilnego | – USC |
| 4) Referat Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa | – BGR |
| 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi organów gminy | – RG |
| 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty i handlu | – OH |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw wojskowych i obrony cywilnej | – OC |
| 8) Samodzielne stanowisko do spraw promocji i rozwoju gminy | – PR |

2. W komórkach organizacyjnych urzędu wymienionych w ust. 2, 3 i 4 tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) w Referacie Finansów i Budżetu:
 - a) Kierownik referatu będący jednocześnie skarbnikiem gminy (FB-I),
 - b) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej (FB-II),
 - c) stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej (FB-III),
 - d) stanowisko pracy do spraw dodatków mieszkaniowych (FB-IV),
 - e) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków (FB-V),
- 2) w Urzędzie Stanu Cywilnego:
 - a) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt,
 - b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 3) w Referacie Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa:
 - a) kierownik referatu – sprawy ochrony środowiska (BGR-I),
 - b) stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami (BGR-II),
 - c) stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego (BGR-III),
 - d) stanowisko pracy do spraw inwestycji (BGR-IV),
 - e) stanowisko pracy do spraw komunalnych (BGR-V).

3. Zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie tworzy się „pion ochrony”.

4. W skład pionu ochrony wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony” – samodzielne stanowisko do spraw wojskowych i obrony cywilnej,
- 2) Kierownik kancelarii tajnej – zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,

3) Administrator systemu – samodzielne stanowisko do spraw obsługi organów gminy.

5. Pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio Wójtowi, który odpowiada za:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie i podległych jednostkach,
- 2) plan ochrony urzędu i jego realizację,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 4) współpracę ze służbami ochrony państwa i za bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.

6. Kierownik kancelarii tajnej odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.

7. Administrator systemu odpowiada za ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych urzędu

I. Zadania wspólne

§ 10. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady i określenie sposobu wykonania tych uchwał,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywanie budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań z finansowej działalności gminy,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania,
- 6) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 7) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej do doskonalenia pracy urzędu,
- 8) usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych urzędu,
- 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem masowych badań statystycznych, spisów powszechnych ludności oraz spisów rolnych,
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.

II. Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych Urzędu

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacji i kadr należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą wójta lub Sekretarzem bądź kierowania ich do właściwych komórek,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 9) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 10) prowadzenie napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 12) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.

2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.

3. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 5. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.

§ 12. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium,
- 2) udzielanie pomocy w wykonaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo - księkowej,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 14) przyznawanie i rozliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 15) rozliczanie podatku VAT,
- 16) prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
- 17) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 13. Do Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza:
 - 1) sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 2) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,

- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, zgonów w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
- 4) prowadzenie skorowidza aktów stanu cywilnego,
- 5) udzielanie ślubów,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.

2. wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a zwłaszcza:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 3) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
- 4) współdziałanie z organami policji na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej,
- 5) wykonywanie zleconych prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności „PESEL”,
- 6) bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców,
- 7) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów prezydenta, do sejmu RP, senatu oraz rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich, a także referendum,
- 8) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 9) aktualizacja wykazu osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu organizacji zgromadzeń i zbiorów publicznych.

§ 14. Do zadań referatu Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy:

1. Z zakresu ochrony środowiska:

- 1) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
- 2) kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska,
- 4) współpraca i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska i ochroną przyrody,
- 5) nadzór terenowy nad właściwym utrzymaniem i ochroną istniejących zadrzewień,
- 6) ingerowanie w zamierzenia inwestycyjne i gospodarcze mogące rodzić szkodliwe skutki dla środowiska przyrodniczego,
- 7) koordynowanie całokształtu działalności związanej z ochroną przyrody,
- 8) popularyzacja i programowanie zasad i celów ochrony przyrody,
- 9) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew,
- 10) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat z tego tytułu.

2. Z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,

- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania,
- 9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami,
- 10) wykonywanie czynności formalno - prawnych związanych z uzbrojeniem terenów w sieć i urządzenia komunalne.

3. Z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości oraz gospodarki lokalowej:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 5) zatwierdzanie projektów podziałów geodezyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 9) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 10) zamiana lokali,
- 11) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 12) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
- 13) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 14) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 15) ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.

4. Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem lokalnych dróg, placów oraz organizacją ruchu drogowego.

5. Koordynowanie spraw dotyczących utrzymania czystości.

6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych.

7. Wykonywanie zadań wynikających z prawa wodnego.

8. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa.

9. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

10. Zapewnienie racjonalnej gospodarki miejscowymi zasobami paliw i źródłami energii o znaczeniu lokalnym.

11. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych.

12. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych.

13. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk.

14. Wydawanie wniosków, przyjmowanie zawiadomień związanych z ochroną zabytków i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

15. Zaopatrzenie gminy w energię elektryczną, w tym oświetlenie dróg i placów.

§ 15. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej i technicznej Rady oraz jej komisji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
- 3) przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 6) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady oraz komisji rady,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectw,
- 10) udostępnianie informacji publicznej – BIP.

§ 16. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wojskowych i obrony cywilnej należą:

1. Sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jednego żywiciela,
- 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 6) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 8) świadczeń na rzecz obrony,
- 9) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 10) zakwaterowania sił zbrojnych.

2. Sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowania planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Sprawy związane z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy.
 4. Sprawy związane ze stanem kłesk żywiolowych.

§ 17. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty i handlu należą:

1. Sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:

- 1) tworzenia, utrzymywania oraz przekształcenia i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) zwalczanie chorób zakaźnych.

2. Sprawy związane z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły, i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) zapewnienia dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 7) zapewnienia nadzoru nad obsługą ekonomiczno - finansową gminnych jednostek oświatowych,
- 8) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwołania z tych stanowisk,
- 9) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 10) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników - nauczycieli.

3. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

5. Nadzór w zakresie organizacji i funkcjonowania handlu targowiskowego.

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw promocji i rozwoju gminy należy:

1. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju gminy oraz jej promocja, a w szczególności:

- 1) działanie na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej oraz stwarzanie warunków do powstawania małych firm i zakładów:
 - a) kojarzenie ofert firm spoza gminy z odpowiednimi instytucjami i przedsiębiorstwami działającymi na terenie gminy,
 - b) inicjowanie udziału firm handlowo - wytwórczych w wystawach, targach i giełdach,
- 2) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 3) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 4) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
- 5) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

- 7) organizowanie współpracy gminy z zagranicą.
2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
3. Wydawanie zezwoleń na przewozy osobowe w granicach gminy.
4. Współpraca z firmami przewozowymi w zakresie koordynacji rozkładów jazdy.
5. Przewozy osobowe w granicach gminy.

Rozdział V **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 19. 1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych radzie.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.
4. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolą.

5. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu.

6. Kontrolę komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest w zakresie:

- 1) organizacji i dyscypliny pracy terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych – Sekretarz Gminy,
- 2) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych w tym pobierania opłaty skarbowej – Skarbnik Gminy.

7. Kontrole zewnętrzne (ust. 2 - 4) dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli.

8. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) datę i przedmiot kontroli,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
- 4) syntetyczny opis stanu faktycznego,
- 5) stwierdzenie nieprawidłowości oraz ich przyczyny i skutki,
- 6) wydane zlecenia oraz termin ich realizacji,
- 7) osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
- 8) pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień,
- 9) podpisy kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby kontrolowanej oraz kontrolującego.

9. W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.

10. Kontrolę wewnętrzną (ust. 5) dokumentowane są w formie zapisów w książce kontroli prowadzonej przez Sekretarza Gminy.

11. Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne (bieżąca kontrola funkcjonalna) dokonywane przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zakresie nadzorowanych spraw.

12. Samodzielne stanowisko pracy do spraw wojskowych i obrony cywilnej prowadzi działalność kontrolną według zasad określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VI NARADY

§ 20. 1. W celu określenia lub skoordynowania określonych problemów społeczno - gospodarczych gminy mogą być za zgodą Wójta lub na jego polecenie organizowane narady z udziałem zainteresowanych danym problemem osób.

2. Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek obrad, zwięzłe streszczenie dyskusji oraz podjęte wnioski i ustalenia.

3. Obsługę techniczno - biurową narady zapewnia jej organizator.

§ 21. 1. W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenie wykonania wcześniej postawionych zadań oraz przekazywanie informacji mających znaczenie do działalności Urzędu, mogą być organizowane narady komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Narady o których mowa w ust. 1 zwołuje i prowadzi Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

3. Z narad tych sporządza się protokół ustaleń.

Rozdział VII CZAS PRACY ORAZ ZASADY PRZYJMOWANIA OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 22. Tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu określa Wójt w regulaminie pracy Urzędu.

§ 23. Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

1. Wójta

1) w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰ i czwartek w godz. 14⁰⁰ - 16⁰⁰.

2) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

2. Sekretarza – codziennie w godzinach pracy urzędu.

3. Komórki organizacyjne Urzędu – codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 24. 1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy. Informacje są udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 25. 1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 26. 1. Skargi, wnioski i listy obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.

2. Wszystkie skargi, wnioski i listy podlegają ewidencji w rejestrze centralnym prowadzonym przez stanowisko pracy do spraw organizacji, kadr i handlu.

3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt lub z upoważnienia Wójta – Sekretarz Gminy.

Rozdział VIII PODPISYWANIE PISM

§ 27. 1. Wójt podpisuje pisma:

1) kierowane do:

- a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
- b) sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,
- c) rady gminy i jej przewodniczącego,
- d) organów innych gmin,

2) stanowiące:

- a) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,
- b) oświadczenie woli,
- c) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3) ponadto:

- a) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno - gospodarczych gminy,
- b) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- c) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników urzędu.

2. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz gminy lub właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Wójta, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta (ust. 1) przygotowują komórki organizacyjne urzędu stosownie do zakresu swego działania.

Przedkładający do podpisu pismo, stwierdza swoje autorstwo i prawidłowość jego przygotowania własnoręcznym podpisem po lewej stronie kopii pisma.

ROZDZIAŁ IX ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 28. 1. Do wglądu Wójta w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następujące kompetencje:

- 1) niezależnie od nadawcy, adresowane do:
 - a) Wójta,
 - b) Urzędu,
- 2) niezależnie od adresata z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, pochodzące od:
 - a) organów rządowej administracji publicznej,
 - b) pozagminnych organów samorządowych,
 - c) Rady Gminy i jej przewodniczącego,
 - d) organów innych gmin,
- 3) niezależnie od nadawcy i adresata, a dotyczące spraw lub stanowiące:
 - a) o charakterze reprezentacyjnym,
 - b) osobowych pracowników Urzędu,
 - c) protokoły kontroli i zarządzania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,
 - d) skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu.

2. Inne niż wymienione w ust. 1 korespondencje, przekazuje się bezpośrednio adresatom.

3. Korespondencję adresowaną do Rady i jej organów przekazuje się w nienaruszonym stanie do samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi organów gminy.

4. Korespondencję adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatom.

§ 29. Zwróconą przez Wójta – przejrzaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy na stanowisko zajmujące się czynnościami kancelaryjnymi w celu wpisania do dziennika korespondencji, a następnie do dalszego załatwienia określonym w zapisie dyspozycyjnym pracownikom Urzędu lub innym osobom.

§ 30. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest według jej rodzajów zbiorowo przez pracownika wykonującego czynności kancelaryjne.

§ 31. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu korespondencji nie uwzględnione w niniejszym dziale, uregulowane są w instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gmin – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów Gmin i związków międzygminnych.

ROZDZIAŁ X PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 32. 1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w którym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka znajduje się.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętki w sekretariacie. Zdanie pieczętki odnotowuje się w ewidencji o której mowa w ust. 1.

4. Zamówienia na wykonanie pieczęci i pieczętek składa się tylko w uprawnionych do tego zakładach.

§ 33. Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek,
- 3) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętki.

§ 34. Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Manowo.

§ 36. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Poz. 466

INFORMACJA Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji OSZ-820/453-B/41/16/2003/III/CK z dnia 16 kwietnia 2003 r.

Informuje się, iż w dniu z dnia 16 kwietnia 2003 r. została wydana decyzja zatwierdzająca taryfę dla ciepła, ustaloną przez Przedsiębiorstwo Energotech 2 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Świnoujściu ul. Armii Krajowej 3/14 - 15 o następującej treści:

DECYZJA OSZ-820/453-B/41/16/2003/III/CK

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b i c w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042; z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126; z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255; z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099; z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i poz. 1802 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 129, poz. 1102 i Nr 135, poz. 1144) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 i Nr 169, poz. 1378; z 2001 r. Nr 49, poz. 509 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387)

po rozpatrzeniu wniosku z dnia 21 stycznia 2003 r. Przedsiębiorstwa Energotech 2 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Armii Krajowej 3/14-15 72-600 Świnoujście posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny REGON: 810543305 zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem energetycznym” postanawiam:

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo energetyczne, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynnik korekcyjny X_w , o którym mowa w art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 ze zm.), określający projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa energetycznego oraz zmianę warunków prowadzenia przez Przedsiębiorstwo energetyczne działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła w pierwszym roku stosowania taryfy w stosunku do roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok stosowania taryfy, w wysokości minus 3,98%,
- 3) ustalić okres obowiązywania współczynnika korekcyjnego, o którym mowa w pkt 2 niniejszej decyzji, do dnia 31 maja 2004 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek przedsiębiorstwa Energotech 2 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Świnoujściu, ul. Armii Krajowej 3/14 - 15, posiadającego koncesję z dnia 26 lutego 1999 r. na wytwarzanie ciepła Nr WCC/755/453/U/OSZ/99/CK (zmienioną decyzją z dnia 5 kwietnia 2000 r. Nr WCC/755A/453/W/3/2000/RW i z dnia 5 marca 2003 r. Nr WCC/755B/453/OSZ/U/2003/BSt) w dniu 22 stycznia 2003 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez to Przedsiębiorstwo energetyczne.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo energetyczne opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ust. 1 - 4 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. Nr 96, poz. 1053) – zwanego dalej „rozporządzeniem taryfowym”.

Ceny ciepła zawarte w taryfie zostały skalkulowane na podstawie uzasadnionych planowanych kosztów wytwarzania ciepła na pierwszy rok obowiązywania taryfy ustalonych w oparciu o porównywalne koszty poniesione przez Przedsiębiorstwo energetyczne w 2002 r.

W niniejszej decyzji współczynnik korekcyjny X_w , dla wytwarzania ciepła został ustalony w wysokości minus 3,98%. Współczynnik ten został ustalony adekwatnie do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa energetycznego oraz zmiany warunków prowadzenia przez Przedsiębiorstwo energetyczne działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy w stosunku do roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok stosowania taryfy.

Istotny wpływ na wysokość współczynnika korekcyjnego X_w , ma wzrost cen oleju opałowego. Oznacza to, że w efekcie Przedsiębiorstwo energetyczne stosowało do dnia wprowadzenia trzeciej taryfy dla ciepła ceny nie odpowiadające rzeczywistym kosztom działalności.

Okres obowiązywania współczynnika korekcyjnego ustalono do dnia 31 maja 2004 r., co ma umożliwić po jego upływie, kolejną weryfikację kosztów stanowiących podstawę ustalenia cen ciepła.

3) rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz. U. Nr 72, poz. 845) zwanego w dalszej części taryfy „rozporządzeniem przyłączeniowym”.

3. Określone w taryfie stawki opłat stosuje się dla poszczególnych grup odbiorców, odpowiednio do zakresu świadczonych usług.

II. OBJAŚNIENIA POJĘĆ UŻYWANYCH W TARYFIE

Użyte w taryfie pojęcia oznaczają:

- wytwórca ciepła – sprzedawca – „Energotech 2” Sp. z o.o. w Świnoujściu ul. Armii Krajowej 3/14 - 15 przedsiębiorstwo energetyczne zajmujące się wytwarzaniem ciepła,
- odbiorca – każdego, kto otrzymuje lub pobiera energię ciepłą na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
- źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
- instalacja odbiorcza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów ciepłych do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w obiekcie,
- węzeł ciepły – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych,
- układ pomiarowo - rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
- zamówiona moc ciepła – ustaloną przez odbiorcę największą moc ciepłą jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc ciepłą niezbędną dla pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniającą utrzymanie normatywnej temperatury ciepłej wody, zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji. Zamówiona moc ciepła jest ustalona przez odbiorcę co najmniej na okres 12 miesięcy i może być zmieniona wyłącznie w trybie ustalonym w umowie sprzedaży ciepła,
- warunki obliczeniowe – obliczeniową temperaturę powietrza atmosferycznego określoną dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których jest dostarczane ciepło,
- obliczeniowe natężenie przepływu nośnika ciepła – największe natężenie przepływu nośnika ciepła odpowiadające zamówionej mocy cieplnej i parametrom nośnika określonym w tabeli regulacyjnej dla warunków obliczeniowych,
- sezon grzewczy – okres między wrześniem a majem roku następnego, w którym warunki atmosferyczne powodują konieczność ciągłego dostarczania ciepła w celu ogrzewania obiektów.

III. PODZIAŁ ODBIORCÓW NA GRUPY TARYFOWE

Podział odbiorców na grupy taryfowe dokonany został wg następujących kryteriów:

a) źródeł ciepła,

1. K 8 kotłownia olejowa w Golczewie przy ul. Zwycięstwa 35,
2. K 9 kotłownia olejowa w Kamieniu Pomorskim przy ul. Szpitalnej 7,

3. K 10 kotłownia olejowa w Kamieniu Pomorskim przy ul. Basztowej 10,
4. K 11 kotłownia olejowa w Kamieniu Pomorskim przy ul. Mickiewicza 62,
5. K 12 kotłownia olejowa w Kamieniu Pomorskim przy ul. Kopernika 18,
6. K 14 kotłownia olejowa w Nowogardzie przy ul. Bohaterów Warszawy,
7. K 18 kotłownia olejowa w Kamieniu Pomorskim przy ul. Szczecińskiej 12,
8. K 19 kotłownia olejowa w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wysockiego 8.

Lp.	Grupa taryfowa	Charakterystyka odbiorców
1	„A ”	Odbiorcy zasilani z kotłowni olejowej K 8; K9; K 10; K 11; K 12; K14; K18; K19;

IV. RODZAJE ORAZ WYSOKOŚĆ STAWEK OPŁAT

1. Stawki opłat dla grupy taryfowa A

L.p.	Wyszczególnienie	Jed. miary	Stawki opłat	
			Netto	Brutto*
1.	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną	zł/MW	7714,33	9411,48
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	40,61	49,54

*Stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

V. ZASADY OBLICZANIA OPŁAT

- 1) miesięczna rata opłaty za zamówioną moc cieplną, pobierana w każdym miesiącu stanowi iloczyn zamówionej mocy cieplnej oraz stawki opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną ustalonej w taryfie dla grupy taryfowej zasilanej ze źródła ciepła, o którym mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego,
- 2) opłata za ciepło, pobierana za każdy miesiąc, w którym nastąpił pobór ciepła, stanowi iloczyn ilości dostarczonego ciepła, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo - rozliczeniowego zainstalowanego na przyłączy do węzła cieplnego lub zewnętrznych instalacji odbiorczych, albo w innych miejscach rozgraniczenia eksploatacji urządzeń i instalacji określonych w umowach, o których w § 32 ust. 1 rozporządzenia taryfowego, oraz stawki opłaty za ciepło ustalonej w taryfie dla grupy taryfowej zasilanej ze źródła ciepła, o którym mowa w § 7 ust. 7 rozporządzenia taryfowego.

VI. WARUNKI STOSOWANIA STAWEK OPŁAT

1. Standardy jakościowe obsługi odbiorców.

Ustalone w niniejszej taryfie stawki opłat, są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które zostały określone w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.

2. W przypadkach:

- uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo - rozliczeniowego,
- niedotrzymania przez strony warunków umowy sprzedaży ciepła,
- udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
- nielegalnego poboru ciepła,

stosuje się odpowiednio postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

VII. ZASADY WPROWADZANIA ZMIAN STAWEK OPŁAT

1. O zmianie stawek opłat sprzedawca powiadomi odbiorcę pisemnie, co najmniej 14 dni przed wprowadzeniem nowych stawek opłat.

2. Taryfa może obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

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
