



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 16 kwietnia 2004 r.

Nr 26

### TREŚĆ:

Poz.:

#### UCHWAŁY

- 476 – Nr XX/170/2004 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 26 lutego 2004 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego .....2662
- 477 – Nr XIII/146/2004 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 28 lutego 2004 r. w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności na terenie gminy Borne Sulinowo .....2670
- 478 – Nr XIII/147/2004 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 28 lutego 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Borne Sulinowo .....2671
- 479 – Nr XVIII/154/2004 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 26 lutego 2004 r. w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych .....2672
- 480 – Nr XVIII/236/04 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 4 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kołobrzeg .....2673
- 481 – Nr XVIII/237/04 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 4 marca 2004 r. w sprawie zasad sprzedaży dotychczasowym najemcom lokali mieszkalnych, stanowiących gminny zasób nieruchomości .....2696
- 482 – Nr XII/69/2004 Rady Gminy Krzęcin z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie ustalenia miesięcznych stawek czynszu najmu za lokale oraz czynszu dzierżawnego za grunty wchodzące do zasobu komunalnego Gminy Krzęcin .....2698
- 483 – Nr XII/71/2004 Rady Gminy Krzęcin z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw Gminy Krzęcin .....2700
- 484 – Nr XII/82/2004 Rady Gminy w Rymaniu z dnia 12 marca 2004 r. w sprawie zasad sprzedaży gminnych zasobów nieruchomości .....2741
- 485 – Nr XVII/193/2004 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 24 lutego 2004 r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielanie przez Prezydenta Miasta bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych .....2742
- 486 – Nr XIII/111/2004 Rady Gminy w Świdwinie z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków .....2743

#### POROZUMIENIE

- 487 – zawarte w dniu 30 marca 2004 r. pomiędzy Powiatem Pyrzyckim a Gminą Lipiany w sprawie powierzenia Gminie Lipiany zadań powiatowych z zakresu utrzymania w czystości i porządku ulic oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym ulic w mieście Lipiany administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Pyrzycach .....2750

#### OBWIESZCZENIE

- 488 – Komisarza Wyborczego w Szczecinie z dnia 13 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany w składzie osobowym Rady Miejskiej w Goleniowie .....2753

## Poz. 476

**UCHWAŁA NR XX/170/2004  
Rady Miejskiej w Barlinku  
z dnia 26 lutego 2004 r.**

**w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz. U. Nr 39, poz. 455, Nr 100, poz. 1074; z 2001 r. Nr 52, poz. 544; z 2002 r. Nr 160, poz. 1323; z 2003 r. Nr 34, poz. 286) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin stanowiący załącznik nr 1 do uchwały określający zasady wynagradzania nauczycieli, wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku za wysługę lat, dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr XXI/167/2000 r. z dnia 31 sierpnia 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Barlinku.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Mieczysław Adryjanowski**

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XX/170/2004  
Rady Miejskiej w Barlinku  
z dnia 26 lutego 2004 r. (poz. 476)

**Regulamin  
wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych  
prowadzonych przez Gminę Barlinek**

**Przepisy wstępne**

1. Wynagrodzenie nauczycieli składa się z:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy;
- 3) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych;
- 4) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Wysokość stawek wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 4, ustala ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r., Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.).

**Rozdział I  
Dodatek za wysługę lat**

§ 1. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. 1. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

**Rozdział II  
Dodatek motywacyjny**

§ 3. Kwota odpisu na dodatek motywacyjny na jeden etat nauczyciela stanowi 5% stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela ujętej w tabeli zaszeregowania stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznawania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz. U. Nr 39, poz. 455 z późn. zm.).

2. Wysokość środków finansowych na dodatki motywacyjne dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych wynosi 30% wynagrodzenia zasadniczego dyrektorów.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się kwotowo na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 1 rok.

4. Kwota dodatku motywacyjnego nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

5. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

6. Kwota dodatku motywacyjnego dla dyrektora nie może przekroczyć 50% jego wynagrodzenia zasadniczego.

7. Dyrektorowi placówki wysokość dodatku motywacyjnego ustala Burmistrz po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

8. Zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego:

Dodatek motywacyjny przyznaje się nauczycielowi, który wyróżniająco wykonuje podstawowe obowiązki oraz określone przydziałem zadania wykraczające poza zakres statutowych obowiązków, a w szczególności za:

- 1) doprowadzenie ucznia (uczniów) do sukcesów naukowych, sportowych, artystycznych w skali szkolnej, międzyszkolnej (olimpiady przedmiotowe, konkursy i zawody sportowe, rozgrywki, koncerty itp.);
  - 2) opracowanie i wdrożenie z sukcesem pedagogicznym własnych programów autorskich lub nowatorskich rozwiązań metodycznych;
  - 3) doskonalenie własnego warsztatu pracy:
    - udział w zorganizowanych formach doskonalenia,
    - udział w doskonaleniu pracy innych nauczycieli (prowadzenie lekcji koleżeńskich, kierowanie zespołem przedmiotowym),
    - opieka metodyczna nad młodymi nauczycielami,
    - uzyskanie specjalizacji zawodowej;
  - 4) poświęcanie uczniom (szkole) dodatkowego czasu:
    - organizowanie imprez, wycieczek, konkursów,
    - opieka nad różnymi projektami uczniowskimi np.: samorząd szkolny, kabaret, zespół artystyczny, gazeta szkolna itp.,
    - inspirowanie i aktywizowanie rodziców w pracy na rzecz szkoły, klasy,
    - organizowanie pracowni przedmiotowych i wzbogacenie ich w środki dydaktyczne,
    - praca w zespołach i komisjach powołanych przez dyrektora szkoły;
  - 5) dodatek motywacyjny nie należy się nauczycielom, którzy:
    - nie angażują się do wykonywania prac dodatkowych na rzecz szkoły poza obowiązkami wynikającymi ze statutu,
    - przebywają na urloпах zdrowotnych, wychowawczych, macierzyńskich (nabywają ponownie uprawnienia po przepracowaniu 1/2 roku),
    - są zatrudnieni na czas określony (po raz pierwszy w danej placówce), nie dłużej niż 1 rok:
    - przebywają dłużej niż 3 miesiące na zwolnieniu lekarskim (z wyjątkiem wypadku przy pracy w danym roku szkolnym),
    - po raz pierwszy podejmują pracę w szkole (nabywają uprawnienia po przepracowaniu 1 roku),
    - są zatrudnieni w wymiarze mniejszym niż 1/2 etatu,
    - nauczyciel, który otrzymał karę dyscyplinarną.
9. Dodatek motywacyjny wypłacany jest z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **Rozdział III** **Dodatek funkcyjny**

§ 4. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie placówki, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Miesięcznie w złotych	
		widelki w zł	
		od	do
1.	Przedszkola: a) dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie; b) dyrektor przedszkola czynnego do 5 godzin dziennie; c) wicedyrektor; d) wychowawca przedszkola	150 100 100 20	350 250 200 40
2.	Szkoły podstawowe, gimnazja, liceum: a) dyrektor szkoły liczącej: - do 8 oddziałów, - 9 – 16 oddziałów, - 17 - 24 oddziałów; - 25 i więcej oddziałów; b) wicedyrektor; c) wychowawca klasy; d) opiekun stażu.	180 200 300 400 150 20 20	400 450 650 850 400 40 30

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu: sprawowania funkcji opiekuna stażu i wychowawcy klasy.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie. Prawo do dodatku powstaje od 1 dnia miesiąca po upływie jednomiesięcznego okresu pełnienia obowiązków i wygasa z 1 dniem miesiąca następującego po zaprzestaniu pełnienia tych obowiązków.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego w granicach określonych tabelą ustala dla dyrektorów placówek Burmistrz Miasta, a dla wicedyrektorów oraz innych nauczycieli uprawnionych dyrektor placówki.

5. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego bierze się pod uwagę liczbę dzieci, oddziałów, liczbę pracowników, liczbę kadry kierowniczej, warunki organizacyjne placówki, zmianowość, stan techniczny i liczbę budynków itd.

6. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych nauczycielowi przysługują wszystkie.

7. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, jeżeli powierzenie nastąpiło od 1 dnia miesiąca, to od tego dnia.

8. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) urlopu dla poratowania zdrowia;
- 3) zaprzestania pełnienia obowiązków z innych powodów.

9. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## Rozdział IV

### Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw

§ 5. 1. W szczególnych przypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania w szkołach lub zapewnieniem opieki w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadwymiarowych, zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin nadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie godzin nadwymiarowych dyrektorom wymaga zgody Burmistrza Miasta.

2. Przez godzinę nadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za warunki pracy) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć realizowanych przez nauczyciela.

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy wymiar zajęć określony w Karcie Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru lub 1/4, (gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które nie przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

5. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatków za warunki pracy.

6. Dyrektorowi szkoły nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych godzin zastępstw doraźnych.

7. Wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw przysługuje w wysokości jak za godziny nadwymiarowe.

8. Przydzielenie godzin doraźnych zastępstw powinno zapewnić realizację programu nauczania.

9. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i doraźne zastępstwa wypłaca się z dołu.

## Rozdział V

### Dodatki za warunki pracy

§ 6. Wykaz trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiący podstawę do przyznania dodatku z tego tytułu określa § 6 i § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat.

1. Nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych warunkach przysługują z tego tytułu dodatki „za warunki pracy”.

2. Za pracę w warunkach trudnych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 6 rozporządzenia w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego.

3. Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 7 rozporządzenia w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wysokość dodatku za trudne warunki wynosi 10% osobistego wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli i wychowawców pracujących w warunkach określonych w § 6 rozporządzenia.

5. Wysokość dodatków za uciążliwe warunki pracy, o których mowa w § 7 ust. 1, pkt 1 i ust. 2 rozporządzenia jest równa odpowiedniej stawce dodatku za trudne warunki pracy określonej w ust. 4 powiększonej o 10% osobistego wynagrodzenia zasadniczego.

6. Dodatki wypłaca się proporcjonalnie do realizowanego przez nauczycieli, w tym pełniących funkcje kierownicze, obowiązującego pensum w warunkach trudnych lub uciążliwych.

7. W razie zbiegu prawa do dodatków, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 nauczycielowi przysługuje jeden, korzystniejszy dodatek.

## **Rozdział VI Dodatki specjalne**

**§ 7. 1.** Nauczyciele, którzy w dniu wejścia w życie ustawy otrzymywali dodatki specjalistyczne, zachowują prawo do tych dodatków do czasu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego, w wysokości i na zasadach obowiązujących w dniu wejścia w życie ustawy.

## **Rozdział VII Nagrody ze specjalnego funduszu nagród**

**§ 8. 1.** Tworzy się specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli, który stanowi 1% planowanego rocznego funduszu ich wynagrodzeń osobowych:

- 1) 0,8% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora;
- 2) 0,2% środków funduszu przeznaczają się na nagrody organu prowadzącego.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy, przyznanie nagrody jest uzależnione od:

- 1) posiadania wyróżniającej oceny pracy;
- 2) legitymowania się wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.

3. Nagrody nauczycielom przyznają:

- 1) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych;
- 2) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - Burmistrz Miasta na wniosek Komisji ds. Nagród Burmistrza;
- 3) wnioski o nagrody (burmistrza, kuratora i ministra) dla nauczycieli opiniuje:
  - a) Rada Pedagogiczna,
  - b) po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych;
- 4) wniosek o nagrodę (burmistrza, kuratora i ministra) dla dyrektora placówki opiniuje nadzór pedagogiczny, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

4. Szczegółowe kryteria i zasady przyznawania nagród:

- 1) nagrodę może otrzymać nauczyciel, który spełnia określone w regulaminie warunki:
  - a) wykazuje duże zaangażowanie zawodowe i osiąga bardzo dobre wyniki w nauczaniu i wychowaniu dzieci i młodzieży,
  - b) upowszechnia nowatorskie doświadczenia pedagogiczne,
  - c) systematycznie doskonali warsztat pracy inicjując i modernizując bazę dydaktyczną,
  - d) pobudza uzdolnienia uczniów przygotowując ich do olimpiad przedmiotowych, kursów i zawodów,

- e) stosuje różnorodne formy opieki i oddziaływań wychowawczych oraz wypracowuje różne formy współpracy z rodzicami,
  - f) angażuje się w zadania dodatkowe, jak np. praca społeczno - użyteczna, opieka nad organizacjami młodzieżowymi, organizacja uroczystości szkolnych;
- 2) nauczyciel, któremu została przyznana nagroda otrzymuje informację o jej przyznaniu wraz z uzasadnieniem, którego odpis zamieszcza się w jego aktach osobowych.
5. Nagrody za osiągnięcia w pracy przyznaje się z okazji:
- 1) Dnia Edukacji Narodowej;
  - 2) święta szkoły, innej uroczystości szkolnej lub środowiskowej.

## Rozdział VIII

### Wynagrodzenia odrębne i za zajęcia dodatkowe

§ 9. 1. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach, w których praca odbywa się we wszystkie dni tygodnia, którzy realizują zajęcia w dniu wolnym od pracy i nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego od pracy, przysługuje odrębne wynagrodzenie za wszystkie godziny efektywnie przepracowane w tym dniu, płatne jak za godziny ponadwymiarowe.

2. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach niewymienionych w ust. 1, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowe i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo - wychowawcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za efektywnie przepracowane godziny ponadwymiarowe, nie więcej jednak niż 4 godziny w przypadku biwaków, wycieczek. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych i wychowawczo - opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do nauczycieli placówek wychowania pozaszkolnego i szkół zaoczných, którzy za pracę w dniu wolnym od pracy powinni otrzymać inny dzień wolny od pracy.

## Rozdział IX

### Dodatek mieszkaniowy

§ 10. 1. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego:

- 1) nauczyciel zatrudniony na terenie wiejskim oraz w mieście liczącym do 5000 mieszkańców ma prawo do lokalu mieszkalnego na terenie gminy, w której położona jest szkoła;
- 2) obowiązek realizacji uprawnień nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, należy do dyrektora szkoły i organu prowadzącego szkołę;
- 3) nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy;
- 4) nauczyciel po przejściu na emeryturę lub rentę zachowuje prawo do zajmowania mieszkania. Prawo to służy także małżonkowi nauczyciela emeryta (rencisty) oraz dzieciom pozostającym na jego utrzymaniu i prowadzącym z nim wspólne gospodarstwo domowe.

2. Wysokość dodatku mieszkaniowego:

- 1) nauczycielowi, o którym mowa w § 10 przysługuje, nauczycielski dodatek mieszkaniowy, zwany dalej „dodatkiem”, w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny, wypłacany co miesiąc w wysokości:
  - dla 1 osoby - 45,00 zł,
  - dla 2 osób - 60,00 zł,
  - dla 3 osób - 75,00 zł,
  - dla 4 osób i więcej - 90,00 zł;
- 2) kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49 zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50 zł zaokrągla się do pełnego złotego;



- 3) do osób, o których mowa w ust. 1, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka, dzieci małoletnie oraz uczące się, a także rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu;
- 4) nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 1. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek;
- 5) dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego;
- 6) dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie;
- 7) dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela lub wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami, z uwzględnieniem ust. 2;
- 8) nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły - organ prowadzący szkołę;

## Rozdział X

### Zasady udzielania i rozmiar zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze

§ 11. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określonych w art. 42, ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela. Tygodniowy wymiar godzin kadry kierowniczej szkoły zależy od jej stanu organizacyjnego i wynosi:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor szkoły (zespołu) każdego typu liczącej: - do 4 oddziałów; - 5 – 6 oddziałów; - 7 – 8 oddziałów; - 9 – 16 oddziałów; - 17 i więcej oddziałów.	12 10 8 5 3
2.	Wicedyrektor szkoły (zespołu) o liczbie: - 7 – 8 oddziałów; - 9 – 16 oddziałów; - 17 i więcej oddziałów.	12 9 7

§ 12. 1. Organ prowadzący szkołę w ramach posiadanych środków finansowych może w uzasadnionych przypadkach zwolnić dyrektora szkoły (zespołu) placówki od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć określonego w art. 42, ust. 3 Karty Nauczyciela.

§ 13. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, Burmistrz może przydzielić godziny ponadwymiarowe w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo, chyba, że z planów nauczania przedmiotu wynika potrzeba przydzielenia większej liczby godzin.

## Przepisy końcowe

§ 14. 1. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć określonego w umowie o pracę.

2. Nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za inne okresy, za które na podstawie odrębnych przepisów nie przysługuje wynagrodzenie.

3. Stawkę wynagrodzenia za jeden dzień niewykonania pracy z przyczyn wymienionych w ust. 2 ustala się dzieląc wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacane z góry przez 30.

4. Wysokość wynagrodzenia za okresy, o których mowa w ust. 2, oblicza się mnożąc liczbę dni niewykonania pracy przez stawkę określoną w ust. 3.

#### Poz. 477

### **UCHWAŁA NR XIII/146/2004 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 28 lutego 2004 r.**

#### **w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności na terenie gminy Borne Sulinowo.**

Na podstawie art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) oraz art. XII § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142 oraz z 1990 r. Nr 34, poz. 198) Rada Miejska w Bornem Sulinowie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się następujące dni i godziny otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych w dni powszednie dla ludności na terenie gminy Borne Sulinowo:

- 1) placówki handlu detalicznego (ogólnospożywcze, spożywczo-przemysłowe) rozpoczynają pracę nie później niż o godz. 8.00 i są zamykane nie wcześniej niż o godz. 16.00;
- 2) placówki handlu detalicznego (przemysłowe) rozpoczynają pracę nie później niż o godz. 10.00 i są zamykane nie wcześniej niż o godz. 16.00;
- 3) punkty sprzedaży drobnodetalicznej (kioski z prasą) są otwierane nie później niż o godz. 8.00 i są zamykane nie wcześniej niż o godz. 16.00;
- 4) zakłady gastronomiczne i punkty małej gastronomii rozpoczynają pracę nie później niż o godz. 12.00 i są zamykane nie później niż o godz. 22.00;
- 5) zakłady gastronomiczne prowadzące działalność rozrywkową rozpoczynają pracę nie później niż o godz. 20.00 i są zamykane nie później niż o godz. 2.00;
- 6) zakłady usługowe rozpoczynają pracę nie później niż o godz. 10.00 i są zamykane nie wcześniej niż o godz. 16.00.

2. Placówki handlu detalicznego (ogólnospożywcze i spożywczo-przemysłowe) oraz zakłady gastronomiczne działające przy pensjonatach i hotelach oraz stacje paliwowe mogą być czynne całą dobę.

3. Godziny otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności w dni ustawowo wolne od pracy oraz w niedziele i święta przedsiębiorcy ustalają według własnego uznania.

4. Czas otwarcia placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności w dniach powszednich i bezpośrednio poprzedzających święta Bożego Narodzenia, Wielkanocy oraz Nowego Roku może być skrócony z zastrzeżeniem, że nie będą zamykane przed godziną 14.00.

5. Funkcjonowanie placówek handlowych i zakładów gastronomicznych w porze nocnej może odbywać się pod warunkiem zachowania ładu i porządku publicznego w lokalu i najbliższej okolicy.

6. W przypadku stwierdzenia powtarzającego się zakłócania porządku publicznego w lokalu lub najbliższej okolicy, przez okres 6 miesięcy od dnia stwierdzenia powyższego i potwierdzenia przez Komisariat Policji lub Straż Miejską w Bornem Sulinowie, może ona funkcjonować tylko w godzinach od 6.00 do 22.00.

§ 2. Przedsiębiorcy prowadzący placówki handlu detalicznego, zakłady gastronomiczne i zakłady usługowe zobowiązani są do poinformowania klientów o dniach i godzinach pracy danej placówki oraz o okresowych wyłączeniach jej z pracy poprzez umieszczenie czytelnej informacji na frontowej witrynie lub drzwiach wejściowych placówki.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Borne Sulinowo.

§ 4. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr X/173/99 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 6 października 1999 r. w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych;
- 2) Nr XIII/218/2000 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 28 lutego 2000 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr X/173/99 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 6 października 1999 r. w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych;
- 3) Nr XV/258/2000 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 14 czerwca 2000 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr X/173/99 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 6 października 1999 r. w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych;
- 4) Nr XVI/301/2000 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 20 września 2000 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr X/173/99 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 6 października 1999 r. w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń na terenie gminy Borne Sulinowo oraz poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Paweł Kacperk**

**Poz. 478**

**UCHWAŁA NR XIII/147/2004  
Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie  
z dnia 28 lutego 2004 r.**

**w sprawie zmiany Statutu Gminy Borne Sulinowo.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) Rada Miejska w Bornem Sulinowie uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Borne Sulinowo stanowiącym załącznik do uchwały Nr IV/38/2003 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 22 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Borne Sulinowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 37, poz. 565) w § 22 ust. 1 skreśla się pkt 6.

§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bornem Sulinowie.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Paweł Kacperk**

## Poz. 479

**UCHWAŁA NR XVIII/154/2004**  
**Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim**  
**z dnia 26 lutego 2004 r.**

**w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372; z 2003 r. Nr 80, poz. 719, Nr 122, poz. 1143) Rada Miejska w Drawsku Pomorskim uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się poniższe zasady usytuowania na terenie Miasta i Gminy Drawsko Pomorskie miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

- 1) punkty ze sprzedażą napojów alkoholowych nie mogą znajdować się na terenie:
  - a) obiektów sportowych,
  - b) parku miejskiego,
  - c) placówek kulturalnych,
  - d) placówek zdrowia,
  - e) obiektów kultu religijnego,
  - f) placówek oświatowo - wychowawczych,
  - g) placów zabaw, skwerów, zieleńców;
- 2) zasada określona w pkt 1 lit. b nie dotyczy kawiarni „Słoneczna” w Drawsku Pomorskim w Parku Chopina 3;
- 3) dopuszcza się odstępstwo od zasady określonej w pkt 1 lit. a, b, c oraz g w przypadku wydania jednorazowego zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych podczas imprez, uroczystości i zabaw o charakterze okazjonalnym, z wyłączeniem imprez organizowanych dla dzieci i młodzieży oraz z udziałem dzieci i młodzieży w grupach zorganizowanych;
- 4) wprowadza się możliwość sprzedaży i podawania napojów alkoholowych do 4,5% alkoholu oraz piwa w ogródkach gastronomicznych przyległych bezpośrednio do budynków, w których znajdują się lokale gastronomiczne posiadające zezwolenia na sprzedaż alkoholu do spożycia w miejscu. Ogródek gastronomiczny musi być estetycznie ogrodzony i wyposażony oraz zapewniać konsumentom dostęp do sanitariatu.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego Nr 37, poz. 569).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Drawsko Pomorskie.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Jarosław Zduńczyk**

## Poz. 480

**UCHWAŁA NR XVIII/236/04  
Rady Miejskiej w Kołobrzegu  
z dnia 4 marca 2004 r.****w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kołobrzeg.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) Rada Miejska uchwala:

§ 1. Statut Miasta Kołobrzeg stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr X/93/99 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kołobrzegu, zmieniona uchwałami: Nr XXI/226/00 z dnia 27 marca 2000 r., Nr XLIV/441/01 z dnia 6 listopada 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Kołobrzegu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2002 r. Nr 49, poz. 1046).

§ 3. Prezydent Miasta Kołobrzeg poda uchwałę do wiadomości publicznej poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Kołobrzegu.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Sebastian Karpiniuk**

Załącznik do uchwały Nr XVIII/236/04  
Rady Miejskiej w Kołobrzegu  
z dnia 4 marca 2004 r. (poz. 480)

**Statut Miasta Kołobrzeg****DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Gmina Miejska Kołobrzeg stanowi wspólnotę samorządową jej mieszkańców zwaną dalej Miastem.

§ 2. 1. Miasto obejmuje terytorium zamknięte w jego granicach administracyjnych.

2. Granice Miasta określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. 1. Godłem Miasta jest tradycyjny herb Kołobrzegu, którego wzory wraz ze szczegółowym opisem zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Miasto Kołobrzeg posiada swoją pieczęć. Wzór pieczęci urzędowej Miasta Kołobrzegu wraz z opisem zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 4. 1. Miasto posiada osobowość prawną a samodzielność jego podlega ochronie sądowej.

2. Miasto we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 2 należy do Miasta.

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców. Gmina Miejska spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami, bądź też przejęte od administracji rządowej i samorządowej drogą porozumienia.

2. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 6. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między miastem Kołobrzegiem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. W sprawach ważnych dla Miasta mieszkańcy mogą wyrazić swą wolę w drodze referendum. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

2. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami Miasta. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta określa uchwała Rady Miejskiej.

§ 8. 1. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Miasta, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada Miejska na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada Miejska, powołując Młodzieżową Radę Miejską, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

## **DZIAŁ II ORGANY MIASTA**

### **ROZDZIAŁ WSTĘPNY**

§ 9. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Prezydent Miasta.

§ 10. 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji Rady Miejskiej.

3. Dokumenty określone w ust. 2 udostępniane są we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta, w obecności pracownika, w dniach i godzinach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

4. Udostępnienie dokumentów polega na możliwości ich przeglądania, wykonywania notatek oraz kserokopii i otrzymywania odpisów. Zasady odpłatności za kserokopie i odpisy dokumentów określa odrębna uchwała.

5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

## **ROZDZIAŁ I RADA MIEJSKA**

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 11. 1. Wybrani w głosowaniu powszechnym przedstawiciele wspólnoty samorządowej tworzą Radę Miejską w Kołobrzegu.

2. Rada Miejska, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta - z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 Statutu.

## **2. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ**

### **2.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 12. Rada działa na sesjach, a także poprzez Komisje, Kluby Radnych i radnych.

§ 13. Prezydent Miasta i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **2.2. SESJE RADY MIEJSKIEJ**

#### **a) Zasady ogólne**

§ 14. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych do tych ustaw.

§ 15. Rada odbywa sesje nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 16. 1. Sesje Rady zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego Rady oraz na wniosek Prezydenta Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Na wniosek Prezydenta Miasta Przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Prezydent Miasta, a projekt uchwały wpłynął do Rady Miejskiej co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Miejskiej. Projekty te powinny być niezwłocznie doręczone radnym i Przewodniczącym Zarządów Osiedli.

#### **b) Organizacja sesji**

§ 17. 1. Sesje Rady organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych oraz Przewodniczących Zarządów Osiedli najpóźniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem - przesyłając zawiadomienie zawierające informację o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad oraz projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia.

4. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

§ 18. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych.

§ 19. Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **c) Obrady**

§ 20. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Rady Miejskiej.

**§ 21.** 1. Rada obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady - chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 22.** W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia prowadzący obrady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji wyznaczając jej nowy termin. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję odnotowuje się w protokole.

**§ 23.** 1. Sesję otwiera, zamyka oraz prowadzi obrady Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Kołobrzegu”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku stosuje się odpowiednio przepis § 22.

**§ 24.** 1. Po stwierdzeniu quorum prowadzący przedstawia porządek obrad, przyjmuje wnioski w tej sprawie, wnioski o charakterze formalnym oraz uwagi do protokołu z poprzedniej sesji.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Prezydent Miasta.

**§ 25.** 1. W porządku obrad sesji - z wyjątkiem sesji uroczystych - przewiduje się odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

2. Interpelacje radny kieruje na piśmie do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.

3. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba, na piśmie w terminie 14 dni. Radny przed udzieleniem odpowiedzi może zapoznać Radę z treścią złożonej interpelacji.

4. Radny może zażądać odpowiedzi na interpelację na sesji Rady Miejskiej. Interpelacja taka powinna być złożona najpóźniej 14 dni przed sesją.

5. Zapytania składa się do Prezydenta Miasta na sesji w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Odpowiedzi na zapytanie radnego udziela się ustnie na tej samej sesji lub na piśmie w możliwie krótkim terminie, nie dłuższym niż 14 dni.

**§ 26.** Porządek obrad sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Prezydenta Miasta z wykonania uchwał Rady oraz informacje o przeprowadzonych przetargach.

**§ 27.** 1. Prowadzący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W sprawach objętych porządkiem obrad prowadzący obrady udziela głosu Prezydentowi Miasta, radnym oraz Przewodniczącym Zarządów Osiedli według kolejności zgłoszeń.

3. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobom niebędącym radnymi.

4. Prowadzący obrady nie powinien komentować wypowiedzi radnych.

**§ 28.** 1. Prowadzący obrady przestrzega sprawnego przebiegu i właściwego zachowania porządku obrad, zwłaszcza zwięzłości wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w dyskusji.

2. Prowadzący obrady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, prowadzący obrady zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi prowadzący obrady może odebrać mówcy głos.

3. Prowadzący obrady może zarządzać krótkie przerwy w obradach (nieprzekraczające 20 min.) bez głosowania.

**§ 29.** Na wniosek radnego prowadzący obrady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygodzone w toku obrad. O fakcie tym prowadzący obrady informuje Radę.



**§ 30.** 1. Prowadzący obrady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w każdym momencie sesji z tym, że wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

2. Przedmiotem wniosków o charakterze formalnym są sprawy dotyczące:

- 1) przerwania i odroczenia sesji;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) stwierdzenia quorum;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 6) wyłączenia jawności obrad;
- 7) ponownego przeliczenia głosów;
- 8) zarządzenia przerwy w obradach;
- 9) zarządzenia głosowania imiennego;
- 10) reasumpcji głosowania.

3. Wnioski określone w ust. 2 pkt 3 i 7 przyjmowane są bez głosowania, natomiast wniosek określony w ust. 2 pkt 6 wymaga podania podstawy prawnej.

**§ 31.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję formułą: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kołobrzegu”.

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

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

**§ 32.** 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół obrad będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz osób spoza Rady, teksty podjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Protokół z każdej sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Rozstrzygnięcia odnośnie ich uwzględnienia podejmuje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których uwagi nie zostały uwzględnione mogą przedstawić je na sesji Rady.

3. Jeden egzemplarz protokołu Biuro Rady przekazuje Prezydentowi Miasta.

4. Obrady sesji są każdorazowo nagrywane na kasetach magnetofonowych. Nagrane kasety są przechowywane przez okres jednego roku od daty nagrania.

**§ 33.** 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 2) wskazanie numerów i treści uchwał;
- 3) stwierdzenie ważności obrad;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, zgłoszone jak również uchwalone wnioski, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów; „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”;
- 7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi, odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 34.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych rad.

### 2.3. UCHWAŁY RADY

**§ 35.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje stanowienie aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Miasta.

2. Organy Miasta mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Miasta oraz jednostek pomocniczych;
- 2) organizacji urzędów i instytucji miejskich;
- 3) zasad zarządu mieniem Miasta;
- 4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały.

4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, uchwał podejmowanych w wyniku rozpatrywania sprawozdań lub informacji z prac Prezydenta Miasta odnotowanych w protokole sesji.

**§ 36.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: Przewodniczącemu Rady, Komisjom Rady, Prezydentowi, klubom radnych oraz co najmniej pięciu radnym.

2. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu Rady.

3. Projekt uchwały powinien być zgodny z § 40, a ponadto zawierać uzasadnienie pisemne oraz imiona, nazwiska i podpisy wnioskodawców.

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do Komisji, która opiniuje projekt w zakresie swojej właściwości.

2. Rozpatrzenie przez Komisje projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania członków Komisji i odpowiedzi wnioskodawcy oraz dyskusję. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć eksperci i doradcy.

3. Jeżeli projekt uchwały został skierowany do kilku Komisji, Komisje te mogą obradować wspólnie.

4. Komisja przedstawia Radzie pisemną opinię o projekcie wniosku o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;
- 3) oddalenie w celu uzupełnienia;
- 4) odrzucenie projektu.

5. W przypadku projektów uchwał wnoszonych przez Komisje, kluby radnych lub radnych Przewodniczący przesyła projekty uchwał do Prezydenta Miasta w celu wyrażenia stanowiska.

**§ 38.** 1. W czasie rozpatrywania projektów uchwał prowadzący obrady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Po przedstawieniu projektu uchwały przez referenta prowadzący obrady udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) Prezydentowi Miasta - w celu przedstawienia stanowiska;
- 2) Komisjom Rady - w celu przedstawienia opinii;
- 3) Klubom Radnych - w celu przedstawienia stanowiska;
- 4) radnym - według kolejności zgłoszeń;
- 5) Przewodniczącym Zarządów Osiedli.

3. Poprawki do projektu uchwały powinny być zgłaszane w formie pisemnej.

4. Po zakończeniu dyskusji prowadzący obrady zarządza głosowanie. Po zarządzeniu głosowania nie można zgłaszać żadnych wniosków, poza formalnymi.

5. Porządek głosowania wniosków i poprawek do projektu uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie poprawek najdalej idących;

- 3) głosowanie pozostałych poprawek Komisji, klubów, Prezydenta oraz radnych, według kolejności ich zgłoszenia;
- 4) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

**§ 39.** 1. W ważnych sprawach niecierpiących zwłoki projekt uchwały może być zgłoszony bezpośrednio na sesji. Rada w tym przypadku może:

- 1) przystąpić do jego uchwalenia bez odsyłania projektu uchwały do Komisji;
- 2) odesłać projekt uchwały do Komisji, bądź do opracowania przez Prezydenta Miasta na następną sesję;
- 3) skierować projekt uchwały do Komisji celem jego zaopiniowania na tej samej sesji - prowadzący obrady w tym przypadku ogłasza przerwę w obradach.

2. Projekt uchwały powinien spełniać warunki określone w § 40.

**§ 40.** Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące sposobu ogłoszenia uchwały;
- 7) przepisy przejściowe i derogacyjne;
- 8) źródła dochodów, z których zostaną pokryte zobowiązania finansowe, jeżeli uchwała Rady dotyczy zobowiązań finansowych.

**§ 41.** 1. Uchwałę opatruje się numerem wyrażającym kolejną liczbę sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejnym numerem uchwały oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia uchwały (cyframi arabskimi).

2. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Biuro Rady.

4. Odpisy uchwał Biuro Rady przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści. Prezydent Miasta otrzymuje uchwały w ciągu 3 dni od ich podjęcia, natomiast uchwały w sprawie przepisów porządkowych niezwłocznie po ich podjęciu.

**§ 42.** 1. W sprawach, w których Rada nie realizuje uprawnień stanowiących i kontrolnych może podejmować:

- 1) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie do określonego postępowania;
- 3) apele - zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

2. Do oświadczeń, deklaracji i apeli nie ma zastosowania tryb określony w §§ 37 - 39.

## 2.4. TRYB GŁOSOWANIA

**§ 43.** 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 44.** 1. Rada rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”. Prowadzący obrady lub osoba przez niego wyznaczona przelicza głosy i sumuje je porównując z liczbą radnych obecnych na sesji. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

**§ 45.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna. Na kartce do głosowania umieszcza się kandydatów w kolejności alfabetycznej. Radny oddaje głos stawiając znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska wybranego kandydata. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska dwóch lub większej liczby kandydatów z zastrzeżeniem § 48 ust. 1 pkt 2.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w chwili głosowania.

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

**§ 46.** 1. Prowadzący obrady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności prowadzący obrady podaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Powyższa zasada nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złoży uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 47.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że na sesji przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za” niż głosów „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością oznacza, że na sesji wniosek lub kandydatura przechodzą wtedy, gdy otrzymują powyżej 50% głosów „za” biorących udział w głosowaniu.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że na sesji wniosek lub kandydatura przechodzą wtedy, gdy otrzymują powyżej 50% głosów „za” ustawowego składu Rady.

4. Podejmowanie uchwał w sprawach: uchwalenia budżetu miasta, zmian w budżecie oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian odbywa się w głosowaniu imiennym. O przeprowadzeniu głosowania imiennego w innych sprawach Rada może zdecydować zwykłą większością głosów.

**§ 48.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób obowiązują następujące zasady:

- 1) jeżeli ilość kandydatów jest równa ilości miejsc do obsadzenia, ważny jest każdy oddany głos na karcie do głosowania zawierający wskazanie jednej z możliwości: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głos jest nieważny wówczas, gdy na karcie do głosowania nie zaznaczono żadnej możliwości lub zaznaczono więcej niż jedną możliwość;
- 2) jeżeli kandydatów jest więcej niż miejsc do obsadzenia, za głos ważny uznaje się taki, w którym na karcie do głosowania postawiono znak „X” w rubryce „za” przy takiej ilości kandydatów, która jest równa ilości miejsc do obsadzenia lub mniejsza. W tym przypadku przechodzą kandydaci, którzy kolejno uzyskali największą liczbę głosów „za” i mieszczą się w liczbie miejsc do obsadzenia. W przypadku, gdy dwóch kolejnych kandydatów (mieszczący się w liczbie miejsc do obsadzenia i kolejny) uzyskają taką samą liczbę głosów „za”, jednego z nich wyłania się w drodze kolejnego głosowania.

2. Zasady określone w ust. 1 nie obowiązują przy wyborach personalnych przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

## 2.5. ORGANIZACJA RADY

**§ 49.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 50.** 1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 49.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 51.** 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady w tym w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przygotowuje porządek dzienny obrad Rady;
- 3) załatwia bieżące sprawy lub kieruje je do Komisji stosownie do ich kompetencji w celu rozpatrzenia i zaopiniowania;
- 4) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Prezydenta Miasta z zastrzeżeniem § 111 ust. 3;
- 5) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 9 kwietnia 2004 r., znak: PN.2.W.0911-69/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 51 ust. 1 pkt 5 Statutu)*
- 6) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 9 kwietnia 2004 r., znak: PN.2.W.0911-69/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 51 ust. 1 pkt 6 Statutu)*

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. Wyznaczenie wymaga formy pisemnej.

## 2.6. KOMISJE RADY

**§ 52.** Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję ds. Finansowo - Gospodarczych działającą w zakresie spraw:
  - ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
  - rozwoju gospodarczego Miasta i programów gospodarczych,
  - targowisk i hal targowych,
  - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
  - funkcjonowanie podmiotów gospodarczych,
  - gospodarowania majątkiem Miasta,
  - turystyki,
  - monitorowania zjawisk zachodzących w gospodarce turystycznej,
  - programowania i opiniowania działań w sferze infrastruktury turystycznej,
  - współpracy z podmiotami zainteresowanymi rozwojem przemysłu turystycznego w Mieście,
  - współdziałania w sferze marketingu na rynku turystycznym (promocja, szkolenie),
  - budżetu Miasta,
  - gospodarki finansowej Miasta,
  - podatków, opłat i innych dochodów Miasta,
  - planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
  - zatrudnienia i płac - w zakresie objętym budżetem,
  - gospodarki materiałowej Urzędu Miasta,
  - ekonomicznego uzasadnienia:
    - a) tworzenia, przystępowania do spółek i spółdzielni oraz występowania z nich,
    - b) wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji,
    - c) tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek;
- 2) Komisję ds. Społecznych działającą w zakresie spraw:
  - edukacji, w tym: przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
  - kultury, w tym: bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - kultury fizycznej, w tym: terenów rekreacyjnych i innych urządzeń sportowych,

- utrzymania więzi z organizacjami, związkami, stowarzyszeniami i klubami, których zakresem zainteresowania są sprawy edukacji, kultury i sportu,
  - pomocy społecznej, w tym: ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - ochrony zdrowia, zaplecza medycznego, funkcjonowania żłobków i samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej,
  - związanych z funkcją uzdrowiskową i wczasową Miasta,
  - współpracy z organizacjami działającymi w zakresie higieny, profilaktyki zdrowia,
  - promocji Miasta i współpracy zagranicznej;
- 3) Komisję Komunalną i Ochrony Środowiska działającą w zakresie spraw:
- rozbudowy i utrzymania urządzeń komunalnych, budownictwa komunalnego, remontów i gospodarki mieszkaniowej,
  - budownictwa drogowego, infrastruktury technicznej Miasta,
  - wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji i oczyszczania Miasta,
  - zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
  - funkcjonowania komunikacji miejskiej i łączności,
  - organizacji ruchu drogowego,
  - cmentarzy komunalnych,
  - ochrony i kształtowania środowiska oraz ochrony wód morza Bałtyckiego i rzeki Parsęty,
  - gospodarki morskiej,
  - ochrony zieleni i zadrzewień,
  - działalności Komitetów Społecznych wspomaganych ze środków gminnych;
- 4) Komisję Prawa, Porządku Publicznego i Spraw Obywatelskich działającą w zakresie spraw:
- opiniowanie projektów uchwał pod względem ich skutków prawnych, merytorycznych i społecznych,
  - gromadzenia opinii o obowiązujących uchwałach Rady i przekazywanie Przewodniczącemu Rady wniosków co do ich zmian,
  - przygotowania projektów zmian w statutach i ich załącznikach,
  - interpretacji postanowień Statutu Miasta Kołobrzegu,
  - porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
  - funkcjonowania samorządów osiedlowych.

**§ 53.** 1. Najpóźniej w ciągu miesiąca od daty pierwszej sesji Rada podejmuje uchwały ustalające składy liczebne i osobowe Komisji stałych.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji.

3. W toku kadencji Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych stałych Komisji.

4. Rada może powoływać Komisje doraźne do określonych zadań określając każdorazowo ich skład, przedmiot, zakres i sposób działania oraz czas, na jaki zostały powołane.

**§ 54.** 1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Komisje w zakresie swojej właściwości:

- 1) kontrolują działalność Prezydenta Miasta i podległych mu jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniują projekty uchwał Rady;
- 3) rozpatrują wnioski i postulaty zgłoszone na spotkaniach radnych z wyborcami;
- 4) kontrolują realizację uchwał Rady oraz skutki merytoryczne i społeczne tych uchwał.

**§ 55.** Wykonując swe zadania Komisja jest uprawniona do:

- 1) żądania od wszystkich osób podlegających bezpośrednio lub pośrednio Radzie Miejskiej - nie wyłączając Przewodniczącego oraz Prezydenta - ustnych i pisemnych informacji oraz umożliwienia wglądu w dokumenty;
- 2) wglądu w dokumenty będące w posiadaniu jednostek organizacyjnych podlegających Miastu wraz z możliwością uzyskania kserokopii, za wyjątkiem dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i innych określonych odrębnymi ustawami;
- 3) rozpytywania osób;
- 4) dokonywania oględzin.

**§ 56.** 1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. Posiedzenia Komisji są jawne.

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Rady Miejskiej.

4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 57.** 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków, które kierowane są do Przewodniczącego i przekazywane Radzie do rozpatrzenia.

2. Komisje odbywają posiedzenia w miarę potrzeb.

3. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

5. Posiedzenie Komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komisji.

6. Z posiedzeń Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 58.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności radny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku posiedzeń wspólnych obradom przewodniczą na zmianę przewodniczący tych Komisji.

3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 59.** 1. Przewodniczący Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Rada może w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

**§ 60.** Postanowienia § 54 - 58 stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych powoływanych przez Radę.

## 2.7. KOMISJA REWIZYJNA

**§ 61.** 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Kołobrzegu jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz osiedli.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz osiedli, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach.

**§ 62.** 1. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz członków wybieranych wyłącznie spośród radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 63.** Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń, organizowanie pracy Komisji oraz prowadzenie jej obrad;
- 2) przygotowanie projektu planu pracy;
- 3) sporządzanie projektu rocznego sprawozdania Komisji;
- 4) ustalanie propozycji składu zespołów kontrolnych;
- 5) nadzór nad organizowaniem i pracą danej kontroli.

**§ 64.** 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje Komisja większością głosów, a powiadamia pisemnie zainteresowanego Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

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

**§ 65.** Komisja kontroluje działalność Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 66.** Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy oraz w zakresie innych prac zleconych przez Radę.

**§ 67.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione.

**§ 68.** 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 15 dni roboczych.

2. Na wniosek Komisji Przewodniczący Rady może wyznaczyć dodatkowy termin zakończenia kontroli.

**§ 69.** 1. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 70.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryterium określonego w § 65.

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

3. Jako dowód mogą być wykorzystane fakty mające dla sprawy istotne znaczenie, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych i specjalistów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych, których wiarygodność ocenia się na podstawie wszechstronnego rozważenia zebranego materiału.

4. Komisja ma prawo korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych oraz specjalistów w ramach środków finansowych przyznanych na funkcjonowanie Rady Miejskiej.

**§ 71.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz uzgadnia z kierownikiem jednostki kontrolowanej termin i stronę organizacyjną kontroli.



3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego na wniosek Przewodniczącego Komisji przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, osoby wchodzące w skład zespołu kontrolnego oraz termin przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokument stwierdzający tożsamość.

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

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

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

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

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

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 2.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową, skarbową lub służbową regulują przepisy prawa.

**§ 74.** Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu wynikające z § 76 mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

**§ 76.** 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) załączniki do protokołu będące podstawą ustaleń Komisji.

2. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia w formie sprawozdania, które powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęciu odpowiednich środków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

**§ 77.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 7 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 78.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 79.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu przez zespół kontrolny - otrzymują: Rada, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 80.** 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym rozpatrzenie go przez Radę w terminie ustawowym.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

**§ 81.** Komisja wydaje opinie w innych sprawach określonych w uchwałach Rady.

**§ 82.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następujący.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca, a w zakresie kontroli problemowej - zakres tej kontroli),
- określenie terminu kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 83.** 1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz opinii i wniosków podjętych przez Komisję;
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 64;
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 84.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek co najmniej 3 członków Komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

**§ 85.** 1. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja przyjmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym.

**§ 86.** 1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 9 kwietnia 2004 r., znak: PN.2.W.0911-69/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 86 ust. 2 Statutu)*

3. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 9 kwietnia 2004 r., znak: PN.2.W.0911-69/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 86 ust. 3 Statutu)

4. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 9 kwietnia 2004 r., znak: PN.2.W.0911-69/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 86 ust. 4 Statutu)

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

## 2.8. KLUBY RADNYCH

§ 87. 1. Radni w liczbie nie mniejszej niż pięciu mogą utworzyć klub radnych.

2. O utworzeniu klubu, jego nazwie, zmianach w składzie osobowym lub o rozwiązaniu wymagane jest pisemne powiadomienie Rady.

3. Kluby radnych obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, celem wypracowania stanowiska w sprawach rozpatrywanych przez Radę.

4. Klub radnych uprawniony jest do:

- 1) wnioskowania do Przewodniczącego Rady w sprawach porządku obrad sesji;
- 2) przedstawiania stanowiska klubu w sprawie rozpatrywanych przez Radę projektów uchwał;
- 3) występowania z inicjatywami uchwałodawczymi.

5. Wnioski i inicjatywy przedstawiane Radzie przez klub radnych podpisuje przewodniczący klubu.

6. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowe zasady działania kluby ustalają we własnym zakresie.

## 2.9. RADNI

§ 88. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia - nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 89. 1. Radny wykonuje swe zadania w oparciu o pełną znajomość faktów, po rozważeniu wszystkich argumentów i opinii z przekonaniem, że działa w interesie Miasta i poszanowania prawa.

2. Realizując obowiązek wynikający z mandatu, radny ma prawo do bezpośredniego wglądu do dokumentów będących w posiadaniu Biura Rady, Prezydenta i Urzędu Miasta oraz podległych jednostek organizacyjnych za wiedzą kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Uprawnienia wynikające z ust. 2 nie dotyczą dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową oraz danych, które są chronione odrębnymi przepisami.

§ 90. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

§ 91. 1. Każdy radny może wносить pod obrady Rady, a także na posiedzenia Komisji sprawy, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione, zwłaszcza te które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Na sesjach oraz w okresie międzysesyjnym radni mają prawo kierowania interpelacji i zapytań do Prezydenta Miasta.

§ 92. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji, do których zostali wybrani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub na posiedzeniu Komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

§ 93. Radny uprawniony jest do:

- 1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 2) ochrony swego stosunku pracy;
- 3) podejmowania interwencji i składania wniosków we wszystkich instytucjach działających na terenie Miasta - o podjęciu interwencji i jej skutkach informuje on Przewodniczącego Rady oraz w miarę potrzeby Prezydenta i doręcza im odpisy wniosków;
- 4) pobierania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

## 2.10. ABSOLUTORIUM

§ 94. 1. Prezydent Miasta opracowuje roczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta według działów, rozdziałów, paragrafów i przedstawia Radzie w terminie do 31 marca po zakończeniu roku budżetowego.

2. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Prezydentowi absolutorium, zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Rada rozpatruje i podejmuje w tym zakresie uchwałę.

3. Podejmując uchwałę o absolutorium Rada bierze pod uwagę wyłącznie ocenę wykonania budżetu miasta.

4. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

## 2.11. OBSŁUGA RADY MIEJSKIEJ

§ 95. 1. Obsługę Rady Miejskiej, jej Komisji, klubów i radnych zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

2. Biuro wykonuje zadania organizacyjno - techniczne na rzecz Rady i Komisji Rady.

3. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) dbałość o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i Komisje;
- 2) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb radnych;
- 3) obsługa biurowo - techniczna posiedzeń Rady;
- 4) umożliwienie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Miejskiej oraz do protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji po ich sporządzeniu.

## ROZDZIAŁ II PREZYDENT MIASTA

§ 96. 1. Organem wykonawczym miasta jest Prezydent Miasta.

2. Prezydent wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.

3. Prezydent, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje Zastępcę lub Zastępców i określa ich liczbę.

4. Prezydent i Zastępca Prezydenta Miasta są pracownikami samorządowymi.

§ 97. 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady, a także zadania określone w Statucie oraz przepisach prawa, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu miasta, zgłaszanie propozycji zmian w budżecie miasta i innych spraw, o których stanowi Rada;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady;

- 3) ustalanie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej i wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
  - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
  - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
  - c) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach cywilnoprawnych,
- 7) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską;
- 8) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji na zasadach określonych przez Radę;
- 9) powoływanie komisji przetargowych, zatwierdzanie wyników przetargów ogłaszanych przez Miasto;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 11) udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
- 12) określenie zakresu spraw Miasta, których prowadzenie Prezydent może w swoim imieniu powierzyć Zastępcy lub Sekretarzowi Miasta;
- 13) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami i zadań przejętych od administracji rządowej w formie porozumienia;
- 14) nadawanie w drodze zarządzenia „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kołobrzegu”;
- 15) współpraca z Zarządami Osiedli;
- 16) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską;
- 17) dysponowanie rezerwami budżetu miasta;
- 18) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Szczegółowe zadania Prezydenta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Kołobrzegu.

**§ 98.** Wygaśnięcie mandatu Prezydenta Miasta następuje w trybie i w przypadkach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

**§ 99.** Zastępca, Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, w Statucie Miasta, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i upoważnieniach Prezydenta.

**§ 100.** 1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, w przypadku niecierpiącym zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, Prezydent Miasta może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia zarządzenia Rada Miejska określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

**§ 101.** Prezydent może upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

**§ 102.** Z posiedzeń Prezydenta sporządzane są protokoły.

**§ 103.** W protokołach z posiedzeń Prezydenta podaje się imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 104.** Jeden egzemplarz protokołu ze swych posiedzeń Prezydent przekazuje niezwłocznie do Biura Rady Miejskiej.

**§ 105.** Prezydent podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń i decyzji.

**§ 106.** 1. Prezydent prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 105.

2. Rejestr zarządzeń jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych zarządzeń, których ujawnienie byłoby niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Protokoły z posiedzeń Prezydenta po ich sporządzeniu, a także rejestr zarządzeń udostępniane są zainteresowanym we właściwym wydziale Urzędu Miasta.

**§ 107.** O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Prezydent, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

**§ 108.** Określenie przez Prezydenta sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały;
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały;
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

**§ 109.** Prezydent składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał i wynikach przeprowadzonych przetargów.

**§ 110.** 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa Prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonego im przez Prezydenta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

**§ 111.** 1. Właściwym do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta jest Prezydent Miasta.

2. Prezydent Miasta jest właściwym do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z:

- 1) kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) z innymi pracownikami Urzędu Miasta zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

3. Rada Miejska ustala warunki pracy i płacy Prezydentowi Miasta.

**§ 112.** Prezydent wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Kołobrzegu”.

### **DZIAŁ III GOSPODARKA FINANSOWA**

**§ 113.** 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę na rok kalendarzowy.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent, który przedkłada Radzie corocznie sprawozdanie z działalności finansowej Miasta i z wykonania budżetu miasta.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Prezydent przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada w formie uchwały.

5. Prezydent przedstawia Radzie informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze w terminie do dnia 31 sierpnia.

6. Działalność finansowa Prezydenta podlega corocznemu udzielaniu przez Radę absolutorium.

7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Prezydentowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

**§ 114.** 1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

2. Prezydent informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

#### **DZIAŁ IV JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA - OSIEDLA**

**§ 115.** 1. Terytorium Miasta Kołobrzegu dzieli się na osiedla.

2. Osiedla tworzy Rada Miejska w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Rada Miejska dzieli, łączy lub znosi osiedla w drodze uchwały na wniosek Prezydenta Miasta lub Komisji Rady, po konsultacji z mieszkańcami osiedla.

**§ 116.** 1. Osiedla prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

2. Dochodami osiedla są:

- 1) subwencje z budżetu miasta;
- 2) dochody od środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 3) dochody z mienia komunalnego przekazywanego osiedlu do korzystania;
- 4) darowizny i dobrowolne wpłaty od osób fizycznych i prawnych na rzecz osiedla.

3. Rada Miejska uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określając wydatki osiedli w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Załącznik, o którym mowa w ust. 3 określa wydatki na:

- 1) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w zarząd osiedlu;
- 2) pokrycie kosztów administracyjno-biurowych działalności organów osiedli.

5. Zarządy Osiedli są uprawnione do otwierania konta bankowego oraz dokonywania operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych tam środków finansowych.

6. Operacje, o których mowa w ust. 5 wymagają uzasadnienia w formie uchwał organów osiedli.

7. Organy osiedli składają Prezydentowi Miasta sprawozdania z gospodarki finansowej w okresach rocznych oraz na każde żądanie.

8. Kontrole nad działalnością finansową organów osiedli sprawuje Prezydent Miasta.

**§ 117.** 1. Za wypełnienie statutowych obowiązków i udział w pracach Rady Przewodniczącym Zarządów Osiedli przysługuje dieta miesięczna.

2. Wysokość diety określa Rada Miejska uchwałą.

3. Przewodniczącemu Zarządu przysługuje również zwrot kosztów podróży służbowej.

#### **DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 118.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 119.** Zmiana Statutu wymaga podania do wiadomości radnych projektu zmian Statutu na 14 dni przed przewidywanym terminem sesji, podczas której zmiany mają być dokonywane.

**Miasto Kołobrzeg, granice osiedli**  
**Wrys z mapy, skala 1:4000**





## **Wzór herbu Miasta Kołobrzeg w dwóch wersjach ze szczegółowym opisem**

### **1. Herb jednotarczowy**

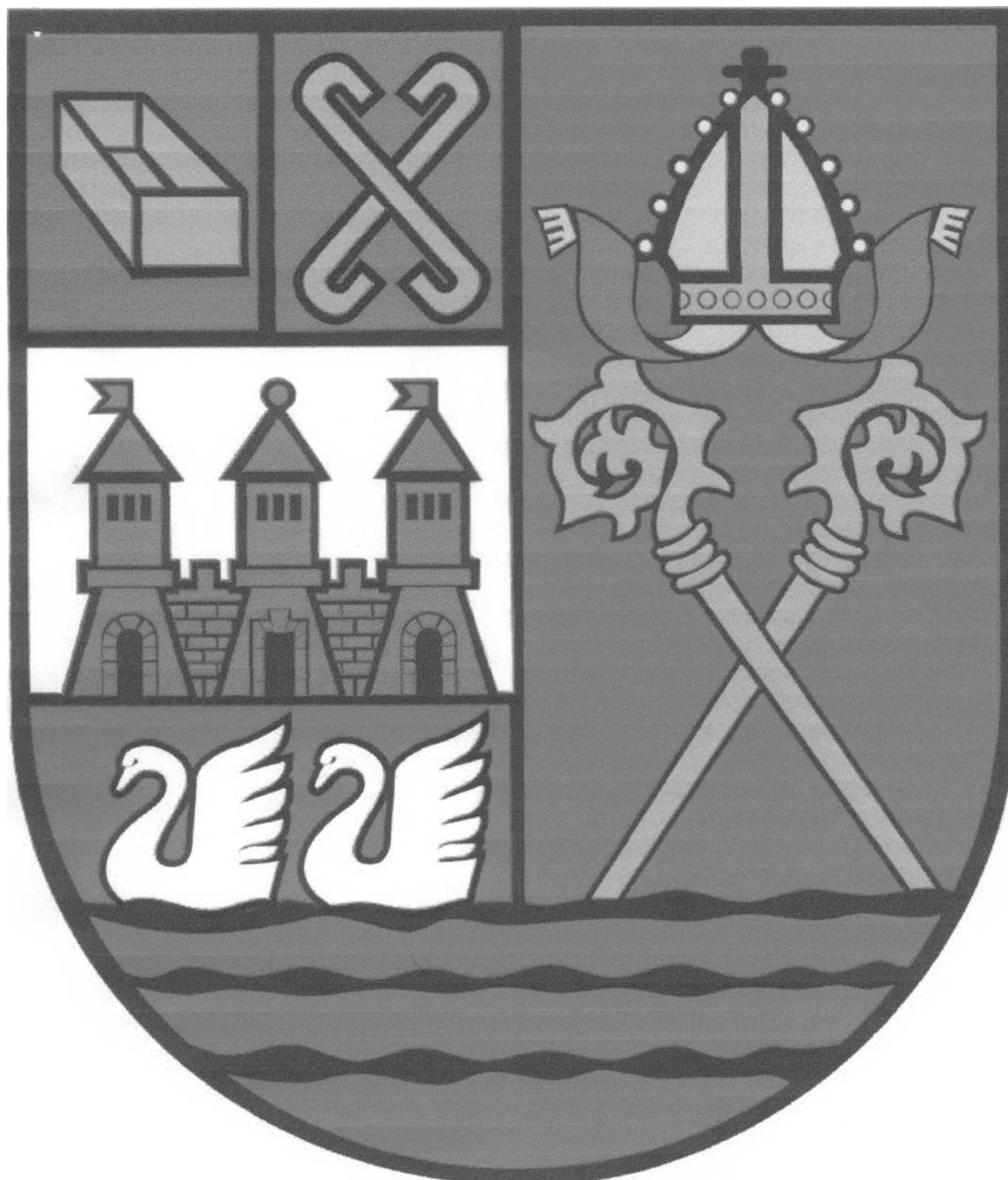
Tarcza podzielona pionowo na dwie części. Strona lewa: na niebieskim polu srebrna mitra biskupia z białoczerwonymi wstęgami, pod nią dwa ukośnie skrzyżowane pastorały zanurzone w wodzie.

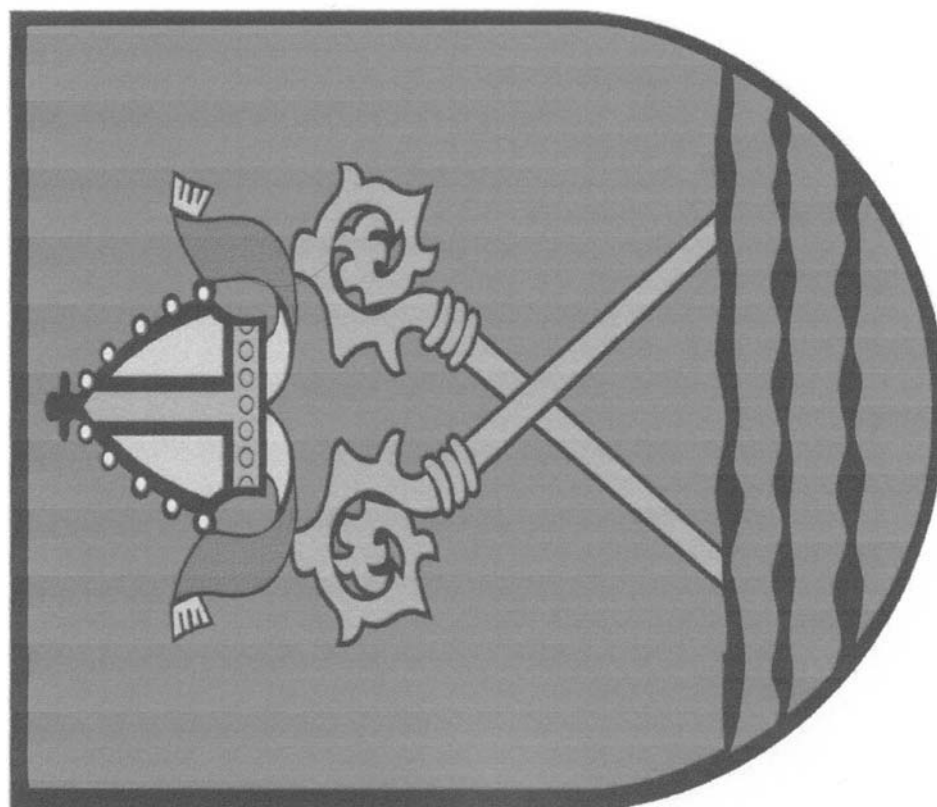
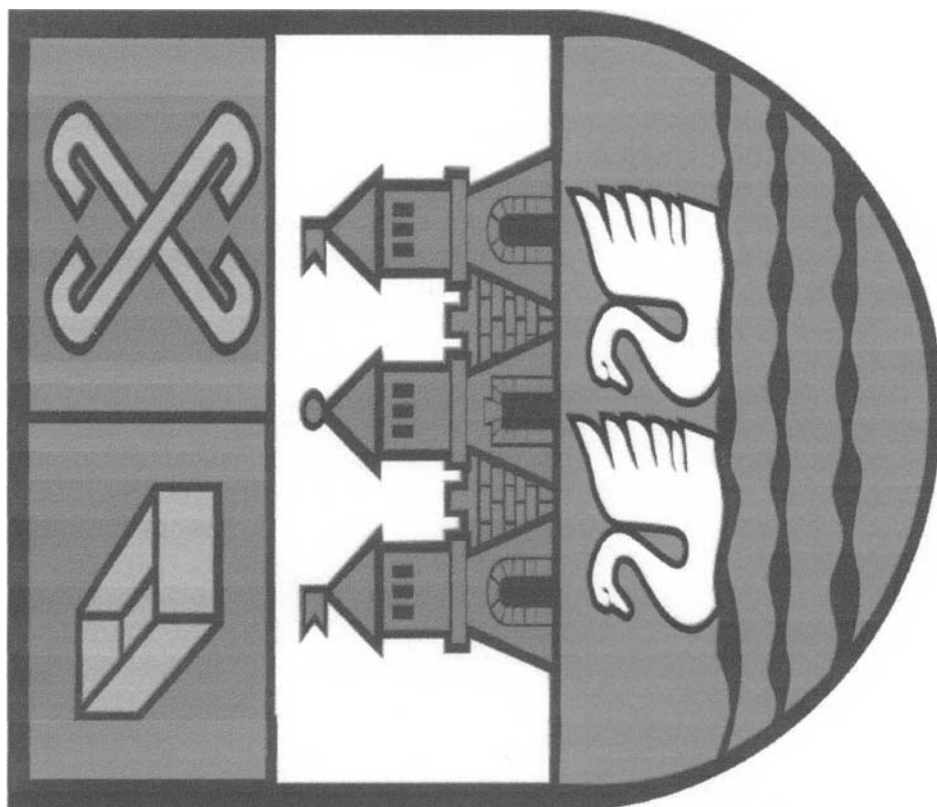
Strona prawa: podzielona ma trzy pola: pole górne: czerwone podzielone pionowo, w części lewej złote ukośnie skrzyżowane haki, w części prawej złota panew, pole środkowe: srebrne, na nim czerwona średniowieczna architektura obronna, w której wyróżniają się trzy bramy, pole dolne: niebieskie, na nim srebrne pływające wśród fal łabędzie.

### **2. Herb dwutarczowy**

Dwie tarcze umieszczone obok siebie. Tarcza lewa: na niebieskim polu srebrna mitra biskupia z białoczerwonymi wstęgami, pod nią dwa ukośnie skrzyżowane pastorały zanurzone w wodzie.

Tarcza prawa: podzielona na trzy pola: pole górne: czerwone podzielone pionowo, w części lewej złote ukośnie skrzyżowane haki, w części prawej złota panew, pole środkowe: srebrne, na nim czerwona średniowieczna architektura obronna, w której wyróżniają się trzy bramy, pole dolne: niebieskie, na nim srebrne pływające wśród fal łabędzie.





**WZÓR PIECZĘCI URZĘDOWEJ MIASTA KOŁOBRZEG  
Z OPISEM**

Opis: pieczęć metalowa, okrągła o wymiarze 36 mm, z napisem w otoku: „URZĄD MIASTA KOŁOBRZEG”, w środku orzeł w koronie.

**Poz. 481**

**UCHWAŁA NR XVIII/237/04  
Rady Miejskiej w Kołobrzegu  
z dnia 4 marca 2004 r.****w sprawie zasad sprzedaży dotychczasowym najemcom lokali mieszkalnych,  
stanowiących gminny zasób nieruchomości.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) oraz art. 68 ust. 1 pkt 7, 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, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1682, Nr 240, poz. 2058; z 2003 r. Nr 1, poz. 15, Nr 80, poz. 717, 720 i 721, Nr 96, poz. 874, Nr 124, poz. 1152, Nr 162, poz. 1568, Nr 203, poz. 1966, Nr 217, poz. 2124; z 2004 r. Nr 6, poz. 39) uchwała się, co następuje:

**§ 1. 1.** Sprzedawać samodzielne lokale mieszkalne z mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej w Kołobrzegu na rzecz dotychczasowych najemców, którym przysługuje prawo pierwszeństwa w ich nabyciu, określone w art. 34 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, za wyjątkiem lokali w budynkach mieszkalnych:

- 1) przeznaczonych do rozbiórki ze względu na stan techniczny;
- 2) położonych niezgodnie z miejscowym planem zagospodarowania miasta Kołobrzeg, a w przypadku jego braku niezgodnie z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Kołobrzeg;
- 3) z lokalami zamiennymi i socjalnymi;
- 4) wybudowanych po 1 stycznia 1995 r.

2. Wykaz budynków z lokalami mieszkalnymi wyłączonymi ze sprzedaży, o których mowa w ust. 1 określa Prezydent Miasta Kołobrzeg w drodze zarządzenia.

**§ 2.** Cenę zbywanej nieruchomości lokalowej ustala się w wysokości równej jej wartości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 3. 1. Ustala się bonifikatę w wysokości 95% od ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego, na rzecz dotychczasowego najemcy przy jednorazowej zapłacie ceny.

2. Ustala się bonifikatę w wysokości 97% od ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego na rzecz dotychczasowego najemcy przy jednorazowej zapłacie ceny, o ile najemcy mieszkań komunalnych oświadczą i nabędą jednocześnie wszystkie mieszkania w tym budynku.

3. Bonifikata, o której mowa w ust. 1 i 2 obejmuje cenę lokalu mieszkalnego wraz z pomieszczeniami przynależnymi oraz udziałem w nieruchomości wspólnej jako prawem związanym z własnością wyodrębnionego lokalu.

4. W przypadku, gdy sprzedaż lokalu mieszkalnego następuje wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej w odpowiednim udziale, bonifikata o której mowa w ust. 1 obejmuje cenę lokalu mieszkalnego wraz z pomieszczeniami przynależnymi.

§ 4. Bonifikata nie przysługuje nabywcom lokali mieszkalnych, którzy są właścicielami budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość, bądź dysponują spółdzielczym lokatorskim prawem do lokalu lub są właścicielami spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego oraz wynikających z przydziału spółdzielni mieszkaniowych: prawa do domu jednorodzinnego lub prawa do lokalu w małym domu mieszkalnym.

§ 5. 1. Cena nieruchomości lokalowej sprzedawanej bez bonifikaty może zostać rozłożona na raty, nie dłużej niż na 10 lat.

2. Wierzytelność z tytułu niespłaconej części ceny sprzedaży podlega zabezpieczeniu hipotecznemu.

3. Pierwsza rata wynosząca minimum 15% ceny podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy sprzedaży.

4. Rozłożona na raty niespłacona część ceny sprzedaży podlega oprocentowaniu, przy zastosowaniu stopy procentowej w wysokości 1% w skali rocznej.

§ 6. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 9 kwietnia 2004 r., znak: PN.2.W.0911/68/2004 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 6 uchwały)*

§ 7. 1. Najemca lokalu mieszkalnego ubiegający się o jego nabycie zobowiązany jest do wpłacenia zaliczki na poczet przewidywanych kosztów związanych z przygotowaniem lokalu mieszkalnego do sprzedaży.

2. Wpłacona zaliczka podlega zaliczeniu na poczet ceny nabycia lokalu mieszkalnego.

3. W przypadku odstąpienia najemcy od nabycia lokalu, z wpłaconej zaliczki potrąca się poniesione do tego momentu koszty związane z przygotowaniem lokalu do sprzedaży. Pozostała część zaliczki podlega zwrotowi na rzecz najemcy, w terminie 14 dni od dnia złożenia pisemnej rezygnacji z nabycia lokalu.

§ 8. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kołobrzegu Nr IV/36/99 z dnia 26 stycznia 1999 r. w sprawie zasad sprzedaży dotychczasowym najemcom lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Miejskiej Kołobrzeg wraz ze zbyciem ułamkowej części działki gruntu, zmieniona uchwałami: Nr XXII/243/00 z dnia 26 kwietnia 2000 r., Nr XXIV/264/00 z dnia 27 czerwca 2000 r., Nr XLII/423/01 z dnia 25 września 2001 r., Nr VIII/85/03 z dnia 28 kwietnia 2003 r., Nr X/114/03 z dnia 30 czerwca 2003 r., Nr XIII/166/03 z dnia 30 października 2003 r., Nr XIV/192/03 z dnia 27 listopada 2003 r.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kołobrzeg.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Sebastian Karpiniuk**

## Poz. 482

**UCHWAŁA NR XII/69/2004**  
**Rady Gminy Krzęcin**  
**z dnia 10 marca 2004 r.****w sprawie ustalenia miesięcznych stawek czynszu najmu za lokale oraz czynszu dzierżawnego za grunty wchodzące do zasobu komunalnego Gminy Krzęcin.**

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; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) uchwała się co następuje.

§ 1. 1. Wysokość stawek najmu lokalu oraz stawek czynszu dzierżawnego za mienie wchodzące do zasobu komunalnego Gminy Krzęcin określają załączniki Nr 1-2 do niniejszej uchwały.

2. Do uchwalonych cen netto zostanie doliczony podatek od towarów i usług (VAT), zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXIX/2/94 Zarządu Gminy w Krzęcinie z dnia 21 stycznia 1994 r. w sprawie ponoszenia nakładów na przygotowanie nieruchomości komunalnych do sprzedaży oraz ustalania czynszu dzierżawnego na grunty komunalne.

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY**

**Wiesława Gruszczyńska**

Załączniki do uchwały Nr XII/69/2004  
Rady Gminy Krzęcin  
z dnia 10 marca 2004 r. (poz. 482)

## Załącznik nr 1

**STAWKI CZYNSZU NAJMU**

Lp.	Wyszczególnienie	Stawka czynszu
1.	<b>Lokale handlowe:</b> a) branża ogólnospożywcza, b) branża przemysłowa, c) branża spożywczo-gastronomiczna.	6 (zł/m <sup>2</sup> ) 6 (zł/m <sup>2</sup> ) 6 (zł/m <sup>2</sup> )
2.	<b>Lokale biurowe:</b> działalność niegospodarcza (poczta)	6 (zł/m <sup>2</sup> )
3.	<b>Domy i Kluby Kultury:</b> wyzierżawienie obiektów kultury	150-200 zł za jedną dobę 300-500 zł za dwie-trzy doby 100-200 zł za każdą następną

## Załącznik nr 2

**STAWKI CZYNSZU DZIERŻAWNEGO**

Lp.	Wyszczególnienie	Minimalna stawka czynszu (zł/m <sup>2</sup> )
1.	Użytki rolne	0,03
2.	Grunty pod zabudowaniami	5,00
3.	Grunty pod wodami (stawy)	0,01

## Poz. 483

**UCHWAŁA NR XII/71/2004**  
**Rady Gminy Krzęcin**  
**z dnia 10 marca 2004 r.****w sprawie uchwalenia statutów sołectw Gminy Krzęcin.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) oraz § 122 ust. 3 Statutu Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 113, poz. 1926 i 1927) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się statuty sołectw Gminy Krzęcin, stanowiące załączniki do niniejszej uchwały:

- 1) Chłopowo - załącznik Nr 1;
- 2) Granowo - załącznik Nr 2;
- 3) Krzęcin - załącznik Nr 3;
- 4) Nowy Klukom - załącznik Nr 4;
- 5) Objezierze - załącznik Nr 5;
- 6) Rakowo - załącznik Nr 6;
- 7) Słonice - załącznik Nr 7;
- 8) Żeńsko - załącznik Nr 8.

**§ 2.** Tracą moc uchwały:

- 1) Nr VI/32/90 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia statutu sołectwa Chłopowo;
- 2) Nr VI/33/90 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia statutu sołectwa Granowo;
- 3) Nr VI/34/90 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia statutu sołectwa Krzęcin;
- 4) Nr VI/35/90 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia statutu sołectwa Nowy Klukom;
- 5) Nr VI/36/90 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia statutu sołectwa Objezierze;
- 6) Nr VI/37/90 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia statutu sołectwa Rakowo;
- 7) Nr VI/38/90 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia statutu sołectwa Słonice;
- 8) Nr VI/39/90 Rady Gminy w Krzęcinie z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia statutu sołectwa Żeńsko.

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY**

**Wiesława Gruszczyńska**



Załączniki do uchwały Nr XII/71/2004  
Rady Gminy Krzęcin  
z dnia 10 marca 2004 r. (poz. 483)

**Załącznik nr 1****STATUT SOŁECTWA CHŁOPOWO****ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Sołectwo Chłopowo, zwane dalej sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Krzęcin.

2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.

**§ 2.** 1. Obszar działania sołectwa obejmuje swoim zasięgiem:

- 1) wsie: Chłopowo;
- 2) kolonie: Ligwiąca, Pluskocin, Sowiniec, Kolonia IV Chłopowo, Kolonia V Chłopowo, Roszkowice.

2. Zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy Krzęcin, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy, a w szczególności z mieszkańcami danego sołectwa.

**§ 3.** Sołectwo działa na podstawie:

- 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; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568);
- 2) Statutu Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 113, poz. 1926 i 1927);
- 3) niniejszego Statutu Sołectwa Chłopowo.

**§ 4.** W zakresie realizacji zadań własnych i zleconych gminy sołectwo współdziała z organami gminy.

**ROZDZIAŁ II  
ZADANIA SOŁECTWA**

**§ 5.** Sołectwo stanowi wspólnotę służącą zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców sołectwa.

**§ 6.** 1. Zakres zadań sołectwa obejmuje:

- 1) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących sołectwa;
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) współdziałanie wraz z gminą i organizacjami pozarządowymi w inicjowaniu, organizowaniu, finansowaniu i realizowaniu inwestycji komunalnych na terenie sołectwa;
- 5) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie: utrzymania czystości i porządku, upowszechniania kultury oraz pomocy społecznej.

2. Sołectwo realizuje swoje zadania, wymienione w ust. 1, poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa;
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznej projektów uchwał rady gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 4) występowanie z wnioskami do rady gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa, w tym w sprawie łączenia, podziału i znoszenia sołectwa;
- 5) inicjowanie i współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć z dziedziny sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej, oświatowej i edukacyjnej, a także związanej z integracją europejską;

- 6) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
- 7) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA**

**§ 7. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy;
- 2) sołtys - organ wykonawczy.

2. W wykonywaniu funkcji sołtysa wspomaga rada sołecka, będąca kolegiальnym ciałem doradczym i opiniodawczym.

**§ 8. 1.** Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie.

2. W celu dokonania wyboru sołtysa i rady sołeckiej, wójt zwołuje nie później niż 6 miesięcy po wyborach rady gminy zebranie wiejskie.

3. Zebranie wiejskie może powoływać także inne stałe lub doraźne organy samorządowe sołectwa, np. komisje - określając ich zakres działania.

**§ 9.** Kadencja organów sołectwa odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata, kończąc się z momentem wyboru nowych organów.

### **ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA ORGANÓW SOŁECTWA**

#### **1. Zebranie wiejskie**

**§ 10. 1.** Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do rady gminy.

**§ 11. 1.** Zebranie wiejskie zwoływane jest z inicjatywy:

- 1) 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 2) sołtysa;
- 3) wójta.

2. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 raz w roku.

3. O terminie i miejscu zebrania wiejskiego mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, (tj. poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń sołectwa), na 7 dni przed jego zwołaniem.

**§ 12.** Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych, a w drugim terminie bez względu na liczbę mieszkańców.

**§ 13. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad sołtys przedstawia zebraniu wiejskiemu pod dyskusję ustalony porządek.

2. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku zebrania wiejskiego mogą zgłosić: wójt, sołtys, członkowie rady sołeckiej lub uprawnieni do udziału w zebraniu wiejskim mieszkańcy.

3. Sołtys poddaje pod głosowanie wnioski dotyczące uzupełnienia lub zmiany porządku zebrania wiejskiego.

**§ 14.** Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem zastrzeżonym w § 31.

§ 15. 1. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa, określone w niniejszym statucie.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:

- 1) wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej;
- 2) ustalenia liczby członków rady sołeckiej;
- 3) uchwalenia planu rzeczowo-finansowego sołectwa;
- 4) rozpatrywania sprawozdań z działalności organów sołectwa;
- 5) decydowania o przeznaczeniu funduszy sołectwa;
- 6) podejmowania uchwał wnioskujących do rady gminy o organizacji i zakresie działania sołectwa.

§ 16. 1. Uchwały, wnioski i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje niezwłocznie wójtowi.

2. W zależności od rodzaju i charakteru wniosków wójt podejmuje stosowne działania w celu ich realizacji.

3. O sposobie i terminie załatwienia spraw wójt informuje sołtysa.

§ 17. Pomoc w przygotowaniu niezbędnych materiałów oraz organizacji zebrania wiejskiego zapewnia pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę rady gminy.

## 2. Sołtys

§ 18. 1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.

2. Pełnienie funkcji sołtysa na charakter społeczny. Za inkaso podatków i opłat sołtys otrzymuje prowizję płatną z budżetu gminy, której wysokość uchwała rada gminy.

§ 19. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołeckiej;
- 2) przewodniczenie zebraniom wiejskim i posiedzeniom rady sołeckiej;
- 3) koordynacja realizacji zadań sołectwa;
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 5) reprezentowanie sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez wójta;
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) wykonywanie powierzonych przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

§ 20. 1. Sołtys posiada prawo udziału w sesjach rady gminy (bez prawa głosowania) oraz prawo do występowania w imieniu mieszkańców sołectwa z wnioskami i zapytaniami w trakcie sesji rady gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Krzęcin.

2. Sołtysowi niebędącemu radnym, a biorącemu udział w posiedzeniach rady gminy, przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy.

§ 21. Na zebraniach wiejskich sołtys przekłada informację o swojej działalności oraz działalności rady sołeckiej i rady gminy.

## 3. Rada sołecka

§ 22. 1. Rada sołecka jest kolegialnym ciałem doradczym i opiniodawczym, wspomagającym sołtysa.

2. Rada sołecka składa się z co najmniej 3 osób, wybieranych przez zebranie wiejskie zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

§ 23. Obradom rady sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 24. Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 25. Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał przedkładanych na zebraniu wiejskim;
- 2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przedkładanego na zebraniu wiejskim;
- 3) podejmowanie inicjatyw dotyczących rozwoju infrastruktury komunalnej w sołectwie oraz organizowania, finansowania i realizowania przedsięwzięć z zakresu kompetencji sołectwa;
- 4) współdziałanie z sołtysem w sprawach sołectwa;
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych na rzecz sołectwa i jego mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ V WYBORY I ODWOŁANIE SOŁTYSA ORAZ CZŁONKÓW RADY SOŁECKIEJ**

§ 26. 1. Wybór lub odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego zebrania wiejskiego.

2. Obradom zebrania wiejskiego, zwołanego w celu wyboru lub odwołania sołtysa i rady sołeckiej, przewodniczy osoba wybrana przez zebranie wiejskie.

§ 27. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej zwołuje wójt określając miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

2. Postanowienie wójta o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 28. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność, co najmniej 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory przeprowadza się na zebraniu w tym samym dniu, po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

§ 29. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcia zgłoszenia kandydatów;
- 2) przeprowadzenia głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

4. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybory sołtysa.

§ 31. Wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

§ 32. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

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

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

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§ 34. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa, wójt zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## **ROZDZIAŁ VI MIENIE SOŁECTWA I ZARZĄD MIENIEM GMINNYM W SOŁECTWIE**

§ 35. 1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określają obowiązujące przepisy.

2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego, znajdującego się na jego obszarze, (z wyłączeniem gruntów rolnych).

3. Decyzje o przekazaniu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2, podejmuje rada gminy.

§ 36. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą obowiązek utrzymania go w nienaruszonym stanie.

§ 37. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa użytkowania mienia gminnego pozostają nienaruszone.

## **ROZDZIAŁ VII FINANSE SOŁECTWA**

§ 38. Statut gminy określa uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu gminy.

§ 39. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w planie rzeczowo - finansowym.

§ 40. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia wójt.

## **ROZDZIAŁ VIII ZAKRES I FORMY KONTROLI ORAZ NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA**

§ 41. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada gminy i wójt.

§ 42. 1. W przypadku stwierdzenia, że uchwały i rozstrzygnięcia organów sołectwa są sprzeczne z przepisami prawa wójt wstrzymuje zarządzeniem ich realizację, zawiadamiając o tym radę gminy.

2. Rada gminy może uchylić uchwałę lub rozstrzygnięcie organów sołectwa w przypadkach, o których mowa w ust. 1.

§ 43. 1. Wójt ma prawo wglądu w dokumentację sołectwa.

2. Wójt może zwracać się do sołtysa i rady sołeckiej o pisemne wyjaśnienie i uzasadnienie stanowiska.

§ 44. Wójt i radni mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach organów sołeckich.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 45. Zmiany w statucie sołectwa mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady gminy.

**STATUT SOŁECTWA GRANOWO****ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Sołectwo Granowo, zwane dalej sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Krzęcin.

2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.

§ 2. 1. Obszar działania sołectwa obejmuje swoim zasięgiem:

- 1) wsie: Granowo, Przybysław;
- 2) kolonie: Granówko, Potoczna, Sobieradz.

2. Zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy Krzęcin, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy, a w szczególności z mieszkańcami danego sołectwa.

§ 3. Sołectwo działa na podstawie:

- 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; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568);
- 2) Statutu Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 113, poz. 1926 i 1927);
- 3) niniejszego Statutu Sołectwa Granowo.

§ 4. W zakresie realizacji zadań własnych i zleconych gminy sołectwo współdziała z organami gminy.

**ROZDZIAŁ II  
ZADANIA SOŁECTWA**

§ 5. Sołectwo stanowi wspólnotę służącą zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zakres zadań sołectwa obejmuje:

- 1) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących sołectwa;
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) współdziałanie wraz z gminą i organizacjami pozarządowymi w inicjowaniu, organizowaniu, finansowaniu i realizowaniu inwestycji komunalnych na terenie sołectwa;
- 5) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie: utrzymania czystości i porządku, upowszechniania kultury oraz pomocy społecznej.

2. Sołectwo realizuje swoje zadania, wymienione w ust. 1, poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa;
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznej projektów uchwał rady gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 4) występowanie z wnioskami do rady gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa, w tym w sprawie łączenia, podziału i znoszenia sołectwa;
- 5) inicjowanie i współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć z dziedziny sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej, oświatowej i edukacyjnej, a także związanej z integracją europejską;
- 6) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
- 7) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 7. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy;
- 2) sołtys - organ wykonawczy.

2. W wykonywaniu funkcji sołtysa wspomaga rada sołecka, będąca kolegialnym ciałem doradczym i opiniodawczym.

§ 8. 1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie.

2. W celu dokonania wyboru sołtysa i rady sołeckiej, wójt zwołuje nie później niż 6 miesięcy po wyborach rady gminy zebranie wiejskie.

3. Zebranie wiejskie może powoływać także inne stałe lub doraźne organy samorządowe sołectwa, np. komisje - określając ich zakres działania.

§ 9. Kadencja organów sołectwa odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata, kończąc się z momentem wyboru nowych organów.

### ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA ORGANÓW SOŁECTWA

#### 1. Zebranie wiejskie

§ 10. 1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do rady gminy.

§ 11. 1. Zebranie wiejskie zwoływane jest z inicjatywy:

- 1) 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 2) sołtysa;
- 3) wójta.

2. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 raz w roku.

3. O terminie i miejscu zebrania wiejskiego mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, (tj. poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń sołectwa), na 7 dni przed jego zwołaniem.

§ 12. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych, a w drugim terminie bez względu na liczbę mieszkańców.

§ 13. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad sołtys przedstawia zebraniu wiejskiemu pod dyskusję ustalony porządek.

2. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku zebrania wiejskiego mogą zgłosić: wójt, sołtys, członkowie rady sołeckiej lub uprawnieni do udziału w zebraniu wiejskim mieszkańcy.

3. Sołtys poddaje pod głosowanie wnioski dotyczące uzupełnienia lub zmiany porządku zebrania wiejskiego.

§ 14. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem zastrzeżonym w § 31.

§ 15. 1. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa, określone w niniejszym statucie.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:

- 1) wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej;

- 2) ustalenia liczby członków rady sołeckiej;
- 3) uchwalenia planu rzeczowo-finansowego sołectwa;
- 4) rozpatrywania sprawozdań z działalności organów sołectwa;
- 5) decydowania o przeznaczeniu funduszy sołectwa;
- 6) podejmowania uchwał wnioskujących do rady gminy o organizacji i zakresie działania sołectwa.

**§ 16.** 1. Uchwały, wnioski i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje niezwłocznie wójtowi.

2. W zależności od rodzaju i charakteru wniosków wójt podejmuje stosowne działania w celu ich realizacji.

3. O sposobie i terminie załatwienia spraw wójt informuje sołtysa.

**§ 17.** Pomoc w przygotowaniu niezbędnych materiałów oraz organizacji zebrania wiejskiego zapewnia pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę rady gminy.

## 2. Sołtys

**§ 18.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.

2. Pełnienie funkcji sołtysa na charakter społeczny. Za inkaso podatków i opłat sołtys otrzymuje prowizję płatną z budżetu gminy, której wysokość uchwała rada gminy.

**§ 19.** Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołeckiej;
- 2) przewodniczenie zebraniom wiejskim i posiedzeniom rady sołeckiej;
- 3) koordynacja realizacji zadań sołectwa;
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 5) reprezentowanie sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez wójta;
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) wykonywanie powierzonych przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

**§ 20.** 1. Sołtys posiada prawo udziału w sesjach rady gminy (bez prawa głosowania) oraz prawo do występowania w imieniu mieszkańców sołectwa z wnioskami i zapytaniami w trakcie sesji rady gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Krzęcin.

2. Sołtysowi niebędącemu radnym, a biorącemu udział w posiedzeniach rady gminy, przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy.

**§ 21.** Na zebraniach wiejskich sołtys przekłada informację o swojej działalności oraz działalności rady sołeckiej i rady gminy.

## 3. Rada sołecka

**§ 22.** 1. Rada sołecka jest kolegialnym ciałem doradczym i opiniodawczym, wspomagającym sołtysa.

2. Rada sołecka składa się z co najmniej 3 osób, wybieranych przez zebranie wiejskie zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

**§ 23.** Obradom rady sołeckiej przewodniczy sołtys.

**§ 24.** Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 25.** Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał przedkładanych na zebraniu wiejskim;
- 2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przedkładanego na zebraniu wiejskim;



- 3) podejmowanie inicjatyw dotyczących rozwoju infrastruktury komunalnej w sołectwie oraz organizowania, finansowania i realizowania przedsięwzięć z zakresu kompetencji sołectwa;
- 4) współdziałanie z sołtysiem w sprawach sołectwa;
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych na rzecz sołectwa i jego mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ V WYBORY I ODWOŁANIE SOŁTYSY ORAZ CZŁONKÓW RADY SOŁECKIEJ**

**§ 26.** 1. Wybór lub odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego zebrania wiejskiego.

2. Obradom zebrania wiejskiego, zwołanego w celu wyboru lub odwołania sołtysa i rady sołeckiej, przewodniczy osoba wybrana przez zebranie wiejskie.

**§ 27.** Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej zwołuje wójt określając miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

2. Postanowienie wójta o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§ 28.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność, co najmniej 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory przeprowadza się na zebraniu w tym samym dniu, po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

**§ 29.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcia zgłoszenia kandydatów;
- 2) przeprowadzenia głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

4. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybory sołtysa.

**§ 31.** Wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§ 32.** 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

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

**§ 33.** 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji w głosowaniu tajnym, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają, postanowienia statutu, uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§ 34.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa, wójt zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## **ROZDZIAŁ VI MIENIE SOŁECTWA I ZARZĄD MIENIEM GMINNYM W SOŁECTWIE**

**§ 35.** 1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określają obowiązujące przepisy.

2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego, znajdującego się na jego obszarze, (z wyłączeniem gruntów rolnych).

3. Decyzje o przekazaniu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2, podejmuje rada gminy.

**§ 36.** Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą obowiązek utrzymania go w nienaruszonym stanie.

**§ 37.** Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa użytkowania mienia gminnego pozostają nienaruszone.

## **ROZDZIAŁ VII FINANSE SOŁECTWA**

**§ 38.** Statut gminy określa uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu gminy.

**§ 39.** Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w planie rzeczowo - finansowym.

**§ 40.** Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia wójt.

## **ROZDZIAŁ VIII ZAKRES I FORMY KONTROLI ORAZ NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA**

**§ 41.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada gminy i wójt.

**§ 42.** 1. W przypadku stwierdzenia, że uchwały i rozstrzygnięcia organów sołectwa są sprzeczne z przepisami prawa wójt wstrzymuje zarządzeniem ich realizację, zawiadamiając o tym radę gminy.

2. Rada gminy może uchylić uchwałę lub rozstrzygnięcie organów sołectwa w przypadkach, o których mowa w ust. 1.

**§ 43.** 1. Wójt ma prawo wglądu w dokumentację sołectwa.

2. Wójt może zwracać się do sołtysa i rady sołeckiej o pisemne wyjaśnienie i uzasadnienie stanowiska.

**§ 44.** Wójt i radni mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach organów sołeckich.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 45.** Zmiany w statucie sołectwa mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady gminy.

## STATUT SOŁECTWA KRZĘCIN

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Sołectwo Krzęcin, zwane dalej sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Krzęcin.

2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.

§ 2. 1. Obszar działania sołectwa obejmuje swoim zasięgiem:

- 1) wsie: Krzęcin, Mielęcín;
- 2) kolonie: Boguszyce, Grzywacz, Prokolno, Sierostawiec, Smużyk, Sobolewo, Wyszyna.

2. Zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy Krzęcin, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy, a w szczególności z mieszkańcami danego sołectwa.

§ 3. Sołectwo działa na podstawie:

- 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; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568);
- 2) Statutu Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 113, poz. 1926 i 1927);
- 3) niniejszego Statutu Sołectwa Krzęcin.

§ 4. W zakresie realizacji zadań własnych i zleconych gminy sołectwo współdziała z organami gminy.

### ROZDZIAŁ II ZADANIA SOŁECTWA

§ 5. Sołectwo stanowi wspólnotę służącą zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zakres zadań sołectwa obejmuje:

- 1) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących sołectwa;
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) współdziałanie wraz z gminą i organizacjami pozarządowymi w inicjowaniu, organizowaniu, finansowaniu i realizowaniu inwestycji komunalnych na terenie sołectwa;
- 5) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie: utrzymania czystości i porządku, upowszechniania kultury oraz pomocy społecznej.

2. Sołectwo realizuje swoje zadania, wymienione w ust. 1, poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa;
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznej projektów uchwał rady gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 4) występowanie z wnioskami do rady gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa, w tym w sprawie łączenia, podziału i znoszenia sołectwa;
- 5) inicjowanie i współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć z dziedziny sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej, oświatowej i edukacyjnej, a także związanej z integracją europejską;
- 6) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
- 7) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

**§ 7. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy;
- 2) sołtys - organ wykonawczy.

2. W wykonywaniu funkcji sołtysa wspomaga rada sołecka, będąca kolegialnym ciałem doradczym i opiniodawczym.

**§ 8. 1.** Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie.

2. W celu dokonania wyboru sołtysa i rady sołeckiej, wójt zwołuje nie później niż 6 miesięcy po wyborach rady gminy zebranie wiejskie.

3. Zebranie wiejskie może powoływać także inne stałe lub doraźne organy samorządowe sołectwa, np. komisje - określając ich zakres działania.

**§ 9.** Kadencja organów sołectwa odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata, kończąc się z momentem wyboru nowych organów.

### ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA ORGANÓW SOŁECTWA

#### 1. Zebranie wiejskie

**§ 10. 1.** Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do rady gminy.

**§ 11. 1.** Zebranie wiejskie zwoływane jest z inicjatywy:

- 1) 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 2) sołtysa;
- 3) wójta.

2. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 raz w roku.

3. O terminie i miejscu zebrania wiejskiego mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, (tj. poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń sołectwa), na 7 dni przed jego zwołaniem.

**§ 12.** Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych, a w drugim terminie bez względu na liczbę mieszkańców.

**§ 13. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad sołtys przedstawia zebraniu wiejskiemu pod dyskusję ustalony porządek.

2. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku zebrania wiejskiego mogą zgłosić: wójt, sołtys, członkowie rady sołeckiej lub uprawnieni do udziału w zebraniu wiejskim mieszkańcy.

3. Sołtys poddaje pod głosowanie wnioski dotyczące uzupełnienia lub zmiany porządku zebrania wiejskiego.

**§ 14.** Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem zastrzeżonym w § 31.

**§ 15. 1.** Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa, określone w niniejszym statucie.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:

- 1) wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej;

- 2) ustalenia liczby członków rady sołeckiej;
- 3) uchwalenia planu rzeczowo-finansowego sołectwa;
- 4) rozpatrywania sprawozdań z działalności organów sołectwa;
- 5) decydowania o przeznaczeniu funduszy sołectwa;
- 6) podejmowania uchwał wnioskujących do rady gminy o organizacji i zakresie działania sołectwa.

§ 16. 1. Uchwały, wnioski i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje niezwłocznie wójtowi.

2. W zależności od rodzaju i charakteru wniosków wójt podejmuje stosowne działania w celu ich realizacji.

3. O sposobie i terminie załatwienia spraw wójt informuje sołtysa.

§ 17. Pomoc w przygotowaniu niezbędnych materiałów oraz organizacji zebrania wiejskiego zapewnia pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę rady gminy.

## 2. Sołtys

§ 18. 1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.

2. Pełnienie funkcji sołtysa na charakter społeczny. Za inkaso podatków i opłat sołtys otrzymuje prowizję płatną z budżetu gminy, której wysokość uchwała rada gminy.

§ 19. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołeckiej;
- 2) przewodniczenie zebraniom wiejskim i posiedzeniom rady sołeckiej;
- 3) koordynacja realizacji zadań sołectwa;
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 5) reprezentowanie sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez wójta;
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) wykonywanie powierzonych przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

§ 20. 1. Sołtys posiada prawo udziału w sesjach rady gminy (bez prawa głosowania) oraz prawo do występowania w imieniu mieszkańców sołectwa z wnioskami i zapytaniami w trakcie sesji rady gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Krzęcin.

2. Sołtysowi niebędącemu radnym, a biorącemu udział w posiedzeniach rady gminy, przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy.

§ 21. Na zebraniach wiejskich sołtys przekłada informację o swojej działalności oraz działalności rady sołeckiej i rady gminy.

## 3. Rada sołecka

§ 22. 1. Rada sołecka jest kolegialnym ciałem doradczym i opiniodawczym, wspomagającym sołtysa.

2. Rada sołecka składa się z co najmniej 3 osób, wybieranych przez zebranie wiejskie zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

§ 23. Obradom rady sołeckiej przewodniczy sołtys.

§ 24. Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 25. Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał przedkładanych na zebraniu wiejskim;
- 2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przedkładanego na zebraniu wiejskim;

- 3) podejmowanie inicjatyw dotyczących rozwoju infrastruktury komunalnej w sołectwie oraz organizowania, finansowania i realizowania przedsięwzięć z zakresu kompetencji sołectwa;
- 4) współdziałanie z sołtysiem w sprawach sołectwa;
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych na rzecz sołectwa i jego mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ V WYBORY I ODWOŁANIE SOŁTYSY ORAZ CZŁONKÓW RADY SOŁECKIEJ**

**§ 26.** 1. Wybór lub odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego zebrania wiejskiego.

2. Obradom zebrania wiejskiego, zwołanego w celu wyboru lub odwołania sołtysa i rady sołeckiej, przewodniczy osoba wybrana przez zebranie wiejskie.

**§ 27.** Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej zwołuje wójt określając miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

2. Postanowienie wójta o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§ 28.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność, co najmniej 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory przeprowadza się na zebraniu w tym samym dniu, po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

**§ 29.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcia zgłoszenia kandydatów;
- 2) przeprowadzenia głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

4. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybory sołtysa.

**§ 31.** Wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§ 32.** 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

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

**§ 33.** 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji w głosowaniu tajnym, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają, postanowienia statutu, uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§ 34.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa, wójt zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## **ROZDZIAŁ VI MIENIE SOŁECTWA I ZARZĄD MIENIEM GMINNYM W SOŁECTWIE**

**§ 35.** 1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określają obowiązujące przepisy.

2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego, znajdującego się na jego obszarze, (z wyłączeniem gruntów rolnych).

3. Decyzje o przekazaniu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2, podejmuje rada gminy.

**§ 36.** Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą obowiązek utrzymania go w nienaruszonym stanie.

**§ 37.** Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa użytkowania mienia gminnego pozostają nienaruszone.

## **ROZDZIAŁ VII FINANSE SOŁECTWA**

**§ 38.** Statut gminy określa uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu gminy.

**§ 39.** Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w planie rzeczowo - finansowym.

**§ 40.** Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia wójt.

## **ROZDZIAŁ VIII ZAKRES I FORMY KONTROLI ORAZ NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA**

**§ 41.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada gminy i wójt.

**§ 42.** 1. W przypadku stwierdzenia, że uchwały i rozstrzygnięcia organów sołectwa są sprzeczne z przepisami prawa wójt wstrzymuje zarządzeniem ich realizację, zawiadamiając o tym radę gminy.

2. Rada gminy może uchylić uchwałę lub rozstrzygnięcie organów sołectwa w przypadkach, o których mowa w ust. 1.

**§ 43.** 1. Wójt ma prawo wglądu w dokumentację sołectwa.

2. Wójt może zwracać się do sołtysa i rady sołeckiej o pisemne wyjaśnienie i uzasadnienie stanowiska.

**§ 44.** Wójt i radni mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach organów sołeckich.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 45.** Zmiany w statucie sołectwa mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady gminy.

## STATUT SOŁECTWA NOWY KLUKOM

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Sołectwo Nowy Klukom, zwane dalej sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Krzęcin.

2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.

§ 2. 1. Obszar działania sołectwa obejmuje swoim zasięgiem wieś Nowy Klukom.

2. Zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy Krzęcin, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy, a w szczególności z mieszkańcami danego sołectwa.

§ 3. Sołectwo działa na podstawie:

- 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; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568);
- 2) Statutu Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 113, poz. 1926 i 1927);
- 3) niniejszego Statutu Sołectwa Nowy Klukom.

§ 4. W zakresie realizacji zadań własnych i zleconych gminy sołectwo współdziała z organami gminy.

### ROZDZIAŁ II ZADANIA SOŁECTWA

§ 5. Sołectwo stanowi wspólnotę służącą zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zakres zadań sołectwa obejmuje:

- 1) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących sołectwa;
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) współdziałanie wraz z gminą i organizacjami pozarządowymi w inicjowaniu, organizowaniu, finansowaniu i realizowaniu inwestycji komunalnych na terenie sołectwa;
- 5) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie: utrzymania czystości i porządku, upowszechniania kultury oraz pomocy społecznej.

2. Sołectwo realizuje swoje zadania, wymienione w ust. 1, poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa;
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznej projektów uchwał rady gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 4) występowanie z wnioskami do rady gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa, w tym w sprawie łączenia, podziału i znoszenia sołectwa;
- 5) inicjowanie i współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć z dziedziny sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej, oświatowej i edukacyjnej, a także związanej z integracją europejską;
- 6) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
- 7) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskimi.



### ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 7. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy;
- 2) sołtys - organ wykonawczy.

2. W wykonywaniu funkcji sołtysa wspomaga rada sołecka, będąca kolegiальnym ciałem doradczym i opiniodawczym.

§ 8. 1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie.

2. W celu dokonania wyboru sołtysa i rady sołeckiej, wójt zwołuje nie później niż 6 miesięcy po wyborach rady gminy zebranie wiejskie.

3. Zebranie wiejskie może powoływać także inne stałe lub doraźne organy samorządowe sołectwa, np. komisje - określając ich zakres działania.

§ 9. Kadencja organów sołectwa odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata, kończąc się z momentem wyboru nowych organów.

### ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA ORGANÓW SOŁECTWA

#### 1. Zebranie wiejskie

§ 10. 1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do rady gminy.

§ 11. 1. Zebranie wiejskie zwoływane jest z inicjatywy:

- 1) 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 2) sołtysa;
- 3) wójta.

2. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 raz w roku.

3. O terminie i miejscu zebrania wiejskiego mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, (tj. poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń sołectwa), na 7 dni przed jego zwołaniem.

§ 12. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych, a w drugim terminie bez względu na liczbę mieszkańców.

§ 13. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad sołtys przedstawia zebraniu wiejskiemu pod dyskusję ustalony porządek.

2. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku zebrania wiejskiego mogą zgłosić: wójt, sołtys, członkowie rady sołeckiej lub uprawnieni do udziału w zebraniu wiejskim mieszkańcy.

3. Sołtys poddaje pod głosowanie wnioski dotyczące uzupełnienia lub zmiany porządku zebrania wiejskiego.

§ 14. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem zastrzeżonym w § 31.

§ 15. 1. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa, określone w niniejszym statucie.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:

- 1) wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej;

- 2) ustalenia liczby członków rady sołeckiej;
- 3) uchwalenia planu rzeczowo-finansowego sołectwa;
- 4) rozpatrywania sprawozdań z działalności organów sołectwa;
- 5) decydowania o przeznaczeniu funduszy sołectwa;
- 6) podejmowania uchwał wnioskujących do rady gminy o organizacji i zakresie działania sołectwa.

**§ 16.** 1. Uchwały, wnioski i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje niezwłocznie wójtowi.

2. W zależności od rodzaju i charakteru wniosków wójt podejmuje stosowne działania w celu ich realizacji.

3. O sposobie i terminie załatwienia spraw wójt informuje sołtysa.

**§ 17.** Pomoc w przygotowaniu niezbędnych materiałów oraz organizacji zebrania wiejskiego zapewnia pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę rady gminy.

## 2. Sołtys

**§ 18.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.

2. Pełnienie funkcji sołtysa na charakter społeczny. Za inkaso podatków i opłat sołtys otrzymuje prowizję płatną z budżetu gminy, której wysokość uchwała rada gminy.

**§ 19.** Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołeckiej;
- 2) przewodniczenie zebraniom wiejskim i posiedzeniom rady sołeckiej;
- 3) koordynacja realizacji zadań sołectwa;
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 5) reprezentowanie sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez wójta;
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) wykonywanie powierzonych przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

**§ 20.** 1. Sołtys posiada prawo udziału w sesjach rady gminy (bez prawa głosowania) oraz prawo do występowania w imieniu mieszkańców sołectwa z wnioskami i zapytaniami w trakcie sesji rady gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Krzęcin.

2. Sołtysowi niebędącemu radnym, a biorącemu udział w posiedzeniach rady gminy, przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy.

**§ 21.** Na zebraniach wiejskich sołtys przekłada informację o swojej działalności oraz działalności rady sołeckiej i rady gminy.

## 3. Rada sołecka

**§ 22.** 1. Rada sołecka jest kolegialnym ciałem doradczym i opiniodawczym, wspomagającym sołtysa.

2. Rada sołecka składa się z co najmniej 3 osób, wybieranych przez zebranie wiejskie zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

**§ 23.** Obradom rady sołeckiej przewodniczy sołtys.

**§ 24.** Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 25.** Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał przedkładanych na zebraniu wiejskim;
- 2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przedkładanego na zebraniu wiejskim;

- 3) podejmowanie inicjatyw dotyczących rozwoju infrastruktury komunalnej w sołectwie oraz organizowania, finansowania i realizowania przedsięwzięć z zakresu kompetencji sołectwa;
- 4) współdziałanie z sołtysiem w sprawach sołectwa;
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych na rzecz sołectwa i jego mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ V WYBORY I ODWOŁANIE SOŁTYSA ORAZ CZŁONKÓW RADY SOŁECKIEJ**

**§ 26.** 1. Wybór lub odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego zebrania wiejskiego.

2. Obradom zebrania wiejskiego, zwołanego w celu wyboru lub odwołania sołtysa i rady sołeckiej, przewodniczy osoba wybrana przez zebranie wiejskie.

**§ 27.** Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej zwołuje wójt określając miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

2. Postanowienie wójta o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§ 28.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność, co najmniej 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory przeprowadza się na zebraniu w tym samym dniu, po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

**§ 29.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcia zgłoszenia kandydatów;
- 2) przeprowadzenia głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

4. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybory sołtysa.

**§ 31.** Wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§ 32.** 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

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

**§ 33.** 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji w głosowaniu tajnym, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają, postanowienia statutu, uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§ 34.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa, wójt zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## **ROZDZIAŁ VI MIENIE SOŁECTWA I ZARZĄD MIENIEM GMINNYM W SOŁECTWIE**

**§ 35.** 1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określają obowiązujące przepisy.

2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego, znajdującego się na jego obszarze, (z wyłączeniem gruntów rolnych).

3. Decyzje o przekazaniu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2, podejmuje rada gminy.

**§ 36.** Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą obowiązek utrzymania go w nienaruszonym stanie.

**§ 37.** Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa użytkowania mienia gminnego pozostają nienaruszone.

## **ROZDZIAŁ VII FINANSE SOŁECTWA**

**§ 38.** Statut gminy określa uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu gminy.

**§ 39.** Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w planie rzeczowo - finansowym.

**§ 40.** Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia wójt.

## **ROZDZIAŁ VIII ZAKRES I FORMY KONTROLI ORAZ NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA**

**§ 41.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada gminy i wójt.

**§ 42.** 1. W przypadku stwierdzenia, że uchwały i rozstrzygnięcia organów sołectwa są sprzeczne z przepisami prawa wójt wstrzymuje zarządzeniem ich realizację, zawiadamiając o tym radę gminy.

2. Rada gminy może uchylić uchwałę lub rozstrzygnięcie organów sołectwa w przypadkach, o których mowa w ust. 1.

**§ 43.** 1. Wójt ma prawo wglądu w dokumentację sołectwa.

2. Wójt może zwracać się do sołtysa i rady sołeckiej o pisemne wyjaśnienie i uzasadnienie stanowiska.

**§ 44.** Wójt i radni mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach organów sołeckich.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 45.** Zmiany w statucie sołectwa mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady gminy.

## STATUT SOŁECTWA OBJEZIERZE

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Sołectwo Objezierze, zwane dalej sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Krzęcin.

2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.

§ 2. 1. Obszar działania sołectwa obejmuje swoim zasięgiem wieś Objezierze.

2. Zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy Krzęcin, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy, a w szczególności z mieszkańcami danego sołectwa.

§ 3. Sołectwo działa na podstawie:

- 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; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568);
- 2) Statutu Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 113, poz. 1926 i 1927);
- 3) niniejszego Statutu Sołectwa Objezierze.

§ 4. W zakresie realizacji zadań własnych i zleconych gminy sołectwo współdziała z organami gminy.

### ROZDZIAŁ II ZADANIA SOŁECTWA

§ 5. Sołectwo stanowi wspólnotę służącą zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zakres zadań sołectwa obejmuje:

- 1) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących sołectwa;
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) współdziałanie wraz z gminą i organizacjami pozarządowymi w inicjowaniu, organizowaniu, finansowaniu i realizowaniu inwestycji komunalnych na terenie sołectwa;
- 5) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie: utrzymania czystości i porządku, upowszechniania kultury oraz pomocy społecznej.

2. Sołectwo realizuje swoje zadania, wymienione w ust. 1, poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa;
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznej projektów uchwał rady gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 4) występowanie z wnioskami do rady gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa, w tym w sprawie łączenia, podziału i znoszenia sołectwa;
- 5) inicjowanie i współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć z dziedziny sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej, oświatowej i edukacyjnej, a także związanej z integracją europejską;
- 6) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
- 7) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

**§ 7. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy;
- 2) sołtys - organ wykonawczy.

2. W wykonywaniu funkcji sołtysa wspomaga rada sołecka, będąca kolegalnym ciałem doradczym i opiniodawczym.

**§ 8. 1.** Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie.

2. W celu dokonania wyboru sołtysa i rady sołeckiej, wójt zwołuje nie później niż 6 miesięcy po wyborach rady gminy zebranie wiejskie.

3. Zebranie wiejskie może powoływać także inne stałe lub doraźne organy samorządowe sołectwa, np. komisje - określając ich zakres działania.

**§ 9.** Kadencja organów sołectwa odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata, kończąc się z momentem wyboru nowych organów.

### ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA ORGANÓW SOŁECTWA

#### 1. Zebranie wiejskie

**§ 10. 1.** Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do rady gminy.

**§ 11. 1.** Zebranie wiejskie zwoływane jest z inicjatywy:

- 1) 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 2) sołtysa;
- 3) wójta.

2. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 raz w roku.

3. O terminie i miejscu zebrania wiejskiego mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, (tj. poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń sołectwa), na 7 dni przed jego zwołaniem.

**§ 12.** Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych, a w drugim terminie bez względu na liczbę mieszkańców.

**§ 13. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad sołtys przedstawia zebraniu wiejskiemu pod dyskusję ustalony porządek.

2. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku zebrania wiejskiego mogą zgłosić: wójt, sołtys, członkowie rady sołeckiej lub uprawnieni do udziału w zebraniu wiejskim mieszkańcy.

3. Sołtys poddaje pod głosowanie wnioski dotyczące uzupełnienia lub zmiany porządku zebrania wiejskiego.

**§ 14.** Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem zastrzeżonym w § 31.

**§ 15. 1.** Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa, określone w niniejszym statucie.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:

- 1) wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej;

- 2) ustalenia liczby członków rady sołeckiej;
- 3) uchwalenia planu rzeczowo-finansowego sołectwa;
- 4) rozpatrywania sprawozdań z działalności organów sołectwa;
- 5) decydowania o przeznaczeniu funduszy sołectwa;
- 6) podejmowania uchwał wnioskujących do rady gminy o organizacji i zakresie działania sołectwa.

**§ 16.** 1. Uchwały, wnioski i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje niezwłocznie wójtowi.

2. W zależności od rodzaju i charakteru wniosków wójt podejmuje stosowne działania w celu ich realizacji.

3. O sposobie i terminie załatwienia spraw wójt informuje sołtysa.

**§ 17.** Pomoc w przygotowaniu niezbędnych materiałów oraz organizacji zebrania wiejskiego zapewnia pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę rady gminy.

## **2. Sołtys**

**§ 18.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.

2. Pełnienie funkcji sołtysa na charakter społeczny. Za inkaso podatków i opłat sołtys otrzymuje prowizję płatną z budżetu gminy, której wysokość uchwała rada gminy.

**§ 19.** Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołeckiej;
- 2) przewodniczenie zebraniom wiejskim i posiedzeniom rady sołeckiej;
- 3) koordynacja realizacji zadań sołectwa;
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 5) reprezentowanie sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez wójta;
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) wykonywanie powierzonych przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

**§ 20.** 1. Sołtys posiada prawo udziału w sesjach rady gminy (bez prawa głosowania) oraz prawo do występowania w imieniu mieszkańców sołectwa z wnioskami i zapytaniami w trakcie sesji rady gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Krzęcin.

2. Sołtysowi niebędącemu radnym, a biorącemu udział w posiedzeniach rady gminy, przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy.

**§ 21.** Na zebraniach wiejskich sołtys przekłada informację o swojej działalności oraz działalności rady sołeckiej i rady gminy.

## **3. Rada sołecka**

**§ 22.** 1. Rada sołecka jest kolegialnym ciałem doradczym i opiniodawczym, wspomagającym sołtysa.

2. Rada sołecka składa się z co najmniej 3 osób, wybieranych przez zebranie wiejskie zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

**§ 23.** Obradom rady sołeckiej przewodniczy sołtys.

**§ 24.** Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 25.** Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał przedkładanych na zebraniu wiejskim;
- 2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przedkładanego na zebraniu wiejskim;

- 3) podejmowanie inicjatyw dotyczących rozwoju infrastruktury komunalnej w sołectwie oraz organizowania, finansowania i realizowania przedsięwzięć z zakresu kompetencji sołectwa;
- 4) współdziałanie z sołtysiem w sprawach sołectwa;
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych na rzecz sołectwa i jego mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ V WYBORY I ODWOŁANIE SOŁTYSY ORAZ CZŁONKÓW RADY SOŁECKIEJ**

**§ 26.** 1. Wybór lub odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego zebrania wiejskiego.

2. Obradom zebrania wiejskiego, zwołanego w celu wyboru lub odwołania sołtysa i rady sołeckiej, przewodniczy osoba wybrana przez zebranie wiejskie.

**§ 27.** Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej zwołuje wójt określając miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

2. Postanowienie wójta o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§ 28.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność, co najmniej 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory przeprowadza się na zebraniu w tym samym dniu, po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

**§ 29.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcia zgłoszenia kandydatów;
- 2) przeprowadzenia głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

4. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybory sołtysa.

**§ 31.** Wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§ 32.** 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

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

**§ 33.** 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji w głosowaniu tajnym, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu, uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§ 34.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa, wójt zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.



## **ROZDZIAŁ VI MIENIE SOŁECTWA I ZARZĄD MIENIEM GMINNYM W SOŁECTWIE**

**§ 35.** 1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określają obowiązujące przepisy.

2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego, znajdującego się na jego obszarze, (z wyłączeniem gruntów rolnych).

3. Decyzje o przekazaniu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2, podejmuje rada gminy.

**§ 36.** Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą obowiązek utrzymania go w nienaruszonym stanie.

**§ 37.** Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa użytkowania mienia gminnego pozostają nienaruszone.

## **ROZDZIAŁ VII FINANSE SOŁECTWA**

**§ 38.** Statut gminy określa uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu gminy.

**§ 39.** Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w planie rzeczowo - finansowym.

**§ 40.** Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia wójt.

## **ROZDZIAŁ VIII ZAKRES I FORMY KONTROLI ORAZ NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA**

**§ 41.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada gminy i wójt.

**§ 42.** 1. W przypadku stwierdzenia, że uchwały i rozstrzygnięcia organów sołectwa są sprzeczne z przepisami prawa wójt wstrzymuje zarządzeniem ich realizację, zawiadamiając o tym radę gminy.

2. Rada gminy może uchylić uchwałę lub rozstrzygnięcie organów sołectwa w przypadkach, o których mowa w ust. 1.

**§ 43.** 1. Wójt ma prawo wglądu w dokumentację sołectwa.

2. Wójt może zwracać się do sołtysa i rady sołeckiej o pisemne wyjaśnienie i uzasadnienie stanowiska.

**§ 44.** Wójt i radni mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach organów sołeckich.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 45.** Zmiany w statucie sołectwa mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady gminy.

## STATUT SOŁECTWA RAKOWO

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Sołectwo Rakowo, zwane dalej sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Krzęcin.

2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.

§ 2. 1. Obszar działania sołectwa obejmuje swoim zasięgiem wsie: Rakowo i Kaszewo.

2. Zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy Krzęcin, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy, a w szczególności z mieszkańcami danego sołectwa.

§ 3. Sołectwo działa na podstawie:

- 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; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568);
- 2) Statutu Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 113, poz. 1926 i 1927);
- 3) niniejszego Statutu Sołectwa Rakowo.

§ 4. W zakresie realizacji zadań własnych i zleconych gminy sołectwo współdziała z organami gminy.

### ROZDZIAŁ II ZADANIA SOŁECTWA

§ 5. Sołectwo stanowi wspólnotę służącą zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zakres zadań sołectwa obejmuje:

- 1) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących sołectwa;
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) współdziałanie wraz z gminą i organizacjami pozarządowymi w inicjowaniu, organizowaniu, finansowaniu i realizowaniu inwestycji komunalnych na terenie sołectwa;
- 5) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie: utrzymania czystości i porządku, upowszechniania kultury oraz pomocy społecznej.

2. Sołectwo realizuje swoje zadania, wymienione w ust. 1, poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa;
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznej projektów uchwał rady gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 4) występowanie z wnioskami do rady gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa, w tym w sprawie łączenia, podziału i znoszenia sołectwa;
- 5) inicjowanie i współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć z dziedziny sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej, oświatowej i edukacyjnej, a także związanej z integracją europejską;
- 6) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
- 7) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 7. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy;
- 2) sołtys - organ wykonawczy.

2. W wykonywaniu funkcji sołtysa wspomaga rada sołecka, będąca kolegiальnym ciałem doradczym i opiniodawczym.

§ 8. 1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie.

2. W celu dokonania wyboru sołtysa i rady sołeckiej, wójt zwołuje nie później niż 6 miesięcy po wyborach rady gminy zebranie wiejskie.

3. Zebranie wiejskie może powoływać także inne stałe lub doraźne organy samorządowe sołectwa, np. komisje - określając ich zakres działania.

§ 9. Kadencja organów sołectwa odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata, kończąc się z momentem wyboru nowych organów.

### ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA ORGANÓW SOŁECTWA

#### 1. Zebranie wiejskie

§ 10. 1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do rady gminy.

§ 11. 1. Zebranie wiejskie zwoływane jest z inicjatywy:

- 1) 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 2) sołtysa;
- 3) wójta.

2. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 raz w roku.

3. O terminie i miejscu zebrania wiejskiego mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, (tj. poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń sołectwa), na 7 dni przed jego zwołaniem.

§ 12. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych, a w drugim terminie bez względu na liczbę mieszkańców.

§ 13. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad sołtys przedstawia zebraniu wiejskiemu pod dyskusję ustalony porządek.

2. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku zebrania wiejskiego mogą zgłosić: wójt, sołtys, członkowie rady sołeckiej lub uprawnieni do udziału w zebraniu wiejskim mieszkańcy.

3. Sołtys poddaje pod głosowanie wnioski dotyczące uzupełnienia lub zmiany porządku zebrania wiejskiego.

§ 14. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem zastrzeżonym w § 31.

§ 15. 1. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa, określone w niniejszym statucie.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:

- 1) wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej;

- 2) ustalenia liczby członków rady sołeckiej;
- 3) uchwalenia planu rzeczowo-finansowego sołectwa;
- 4) rozpatrywania sprawozdań z działalności organów sołectwa;
- 5) decydowania o przeznaczeniu funduszy sołectwa;
- 6) podejmowania uchwał wnioskujących do rady gminy o organizacji i zakresie działania sołectwa.

**§ 16.** 1. Uchwały, wnioski i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje niezwłocznie wójtowi.

2. W zależności od rodzaju i charakteru wniosków wójt podejmuje stosowne działania w celu ich realizacji.

3. O sposobie i terminie załatwienia spraw wójt informuje sołtysa.

**§ 17.** Pomoc w przygotowaniu niezbędnych materiałów oraz organizacji zebrania wiejskiego zapewnia pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę rady gminy.

## 2. Sołtys

**§ 18.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.

2. Pełnienie funkcji sołtysa na charakter społeczny. Za inkaso podatków i opłat sołtys otrzymuje prowizję płatną z budżetu gminy, której wysokość uchwała rada gminy.

**§ 19.** Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołeckiej;
- 2) przewodniczenie zebraniom wiejskim i posiedzeniom rady sołeckiej;
- 3) koordynacja realizacji zadań sołectwa;
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 5) reprezentowanie sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez wójta;
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) wykonywanie powierzonych przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

**§ 20.** 1. Sołtys posiada prawo udziału w sesjach rady gminy (bez prawa głosowania) oraz prawo do występowania w imieniu mieszkańców sołectwa z wnioskami i zapytaniami w trakcie sesji rady gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Krzęcin.

2. Sołtysowi niebędącemu radnym, a biorącemu udział w posiedzeniach rady gminy, przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy.

**§ 21.** Na zebraniach wiejskich sołtys przekłada informację o swojej działalności oraz działalności rady sołeckiej i rady gminy.

## 3. Rada sołecka

**§ 22.** 1. Rada sołecka jest kolegialnym ciałem doradczym i opiniodawczym, wspomagającym sołtysa.

2. Rada sołecka składa się z co najmniej 3 osób, wybieranych przez zebranie wiejskie zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

**§ 23.** Obradom rady sołeckiej przewodniczy sołtys.

**§ 24.** Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 25.** Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał przedkładanych na zebraniu wiejskim;
- 2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przedkładanego na zebraniu wiejskim;

- 3) podejmowanie inicjatyw dotyczących rozwoju infrastruktury komunalnej w sołectwie oraz organizowania, finansowania i realizowania przedsięwzięć z zakresu kompetencji sołectwa;
- 4) współdziałanie z sołtysiem w sprawach sołectwa;
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych na rzecz sołectwa i jego mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ V WYBORY I ODWOŁANIE SOŁTYSY ORAZ CZŁONKÓW RADY SOŁECKIEJ**

**§ 26.** 1. Wybór lub odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego zebrania wiejskiego.

2. Obradom zebrania wiejskiego, zwołanego w celu wyboru lub odwołania sołtysa i rady sołeckiej, przewodniczy osoba wybrana przez zebranie wiejskie.

**§ 27.** Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej zwołuje wójt określając miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

2. Postanowienie wójta o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§ 28.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność, co najmniej 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory przeprowadza się na zebraniu w tym samym dniu, po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

**§ 29.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcia zgłoszenia kandydatów;
- 2) przeprowadzenia głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

4. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybory sołtysa.

**§ 31.** Wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§ 32.** 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

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

**§ 33.** 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji w głosowaniu tajnym, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają, postanowienia statutu, uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§ 34.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa, wójt zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## **ROZDZIAŁ VI MIENIE SOŁECTWA I ZARZĄD MIENIEM GMINNYM W SOŁECTWIE**

**§ 35.** 1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określają obowiązujące przepisy.

2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego, znajdującego się na jego obszarze, (z wyłączeniem gruntów rolnych).

3. Decyzje o przekazaniu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2, podejmuje rada gminy.

**§ 36.** Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą obowiązek utrzymania go w nienaruszonym stanie.

**§ 37.** Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa użytkowania mienia gminnego pozostają nienaruszone.

## **ROZDZIAŁ VII FINANSE SOŁECTWA**

**§ 38.** Statut gminy określa uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu gminy.

**§ 39.** Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w planie rzeczowo - finansowym.

**§ 40.** Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia wójt.

## **ROZDZIAŁ VIII ZAKRES I FORMY KONTROLI ORAZ NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA**

**§ 41.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada gminy i wójt.

**§ 42.** 1. W przypadku stwierdzenia, że uchwały i rozstrzygnięcia organów sołectwa są sprzeczne z przepisami prawa wójt wstrzymuje zarządzeniem ich realizację, zawiadamiając o tym radę gminy.

2. Rada gminy może uchylić uchwałę lub rozstrzygnięcie organów sołectwa w przypadkach, o których mowa w ust. 1.

**§ 43.** 1. Wójt ma prawo wglądu w dokumentację sołectwa.

2. Wójt może zwracać się do sołtysa i rady sołeckiej o pisemne wyjaśnienie i uzasadnienie stanowiska.

**§ 44.** Wójt i radni mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach organów sołeckich.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 45.** Zmiany w statucie sołectwa mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady gminy.

## STATUT SOŁECTWA SŁONICE

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Sołectwo Słonice, zwane dalej sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Krzęcin.

2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.

§ 2. 1. Obszar działania sołectwa obejmuje swoim zasięgiem wieś Słonice.

2. Zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy Krzęcin, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy, a w szczególności z mieszkańcami danego sołectwa.

§ 3. Sołectwo działa na podstawie:

- 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; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568);
- 2) Statutu Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 113, poz. 1926 i 1927);
- 3) niniejszego Statutu Sołectwa Słonice.

§ 4. W zakresie realizacji zadań własnych i zleconych gminy sołectwo współdziała z organami gminy.

### ROZDZIAŁ II ZADANIA SOŁECTWA

§ 5. Sołectwo stanowi wspólnotę służącą zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zakres zadań sołectwa obejmuje:

- 1) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących sołectwa;
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) współdziałanie wraz z gminą i organizacjami pozarządowymi w inicjowaniu, organizowaniu, finansowaniu i realizowaniu inwestycji komunalnych na terenie sołectwa;
- 5) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie: utrzymania czystości i porządku, upowszechniania kultury oraz pomocy społecznej.

2. Sołectwo realizuje swoje zadania, wymienione w ust. 1, poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa;
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznej projektów uchwał rady gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 4) występowanie z wnioskami do rady gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa, w tym w sprawie łączenia, podziału i znoszenia sołectwa;
- 5) inicjowanie i współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć z dziedziny sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej, oświatowej i edukacyjnej, a także związanej z integracją europejską;
- 6) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
- 7) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

**§ 7. 1.** Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy;
- 2) sołtys - organ wykonawczy.

2. W wykonywaniu funkcji sołtysa wspomaga rada sołecka, będąca kolegalnym ciałem doradczym i opiniodawczym.

**§ 8. 1.** Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie.

2. W celu dokonania wyboru sołtysa i rady sołeckiej, wójt zwołuje nie później niż 6 miesięcy po wyborach rady gminy zebranie wiejskie.

3. Zebranie wiejskie może powoływać także inne stałe lub doraźne organy samorządowe sołectwa, np. komisje - określając ich zakres działania.

**§ 9.** Kadencja organów sołectwa odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata, kończąc się z momentem wyboru nowych organów.

### ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA ORGANÓW SOŁECTWA

#### 1. Zebranie wiejskie

**§ 10. 1.** Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do rady gminy.

**§ 11. 1.** Zebranie wiejskie zwoływane jest z inicjatywy:

- 1) 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 2) sołtysa;
- 3) wójta.

2. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 raz w roku.

3. O terminie i miejscu zebrania wiejskiego mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, (tj. poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń sołectwa), na 7 dni przed jego zwołaniem.

**§ 12.** Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych, a w drugim terminie bez względu na liczbę mieszkańców.

**§ 13. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad sołtys przedstawia zebraniu wiejskiemu pod dyskusję ustalony porządek.

2. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku zebrania wiejskiego mogą zgłosić: wójt, sołtys, członkowie rady sołeckiej lub uprawnieni do udziału w zebraniu wiejskim mieszkańcy.

3. Sołtys poddaje pod głosowanie wnioski dotyczące uzupełnienia lub zmiany porządku zebrania wiejskiego.

**§ 14.** Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem zastrzeżonym w § 31.

**§ 15. 1.** Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa, określone w niniejszym statucie.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:

- 1) wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej;



- 2) ustalenia liczby członków rady sołeckiej;
- 3) uchwalenia planu rzeczowo-finansowego sołectwa;
- 4) rozpatrywania sprawozdań z działalności organów sołectwa;
- 5) decydowania o przeznaczeniu funduszy sołectwa;
- 6) podejmowania uchwał wnioskujących do rady gminy o organizacji i zakresie działania sołectwa.

**§ 16.** 1. Uchwały, wnioski i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje niezwłocznie wójtowi.

2. W zależności od rodzaju i charakteru wniosków wójt podejmuje stosowne działania w celu ich realizacji.

3. O sposobie i terminie załatwienia spraw wójt informuje sołtysa.

**§ 17.** Pomoc w przygotowaniu niezbędnych materiałów oraz organizacji zebrania wiejskiego zapewnia pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę rady gminy.

## 2. Sołtys

**§ 18.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.

2. Pełnienie funkcji sołtysa na charakter społeczny. Za inkaso podatków i opłat sołtys otrzymuje prowizję płatną z budżetu gminy, której wysokość uchwała rada gminy.

**§ 19.** Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołeckiej;
- 2) przewodniczenie zebraniom wiejskim i posiedzeniom rady sołeckiej;
- 3) koordynacja realizacji zadań sołectwa;
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 5) reprezentowanie sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez wójta;
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) wykonywanie powierzonych przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

**§ 20.** 1. Sołtys posiada prawo udziału w sesjach rady gminy (bez prawa głosowania) oraz prawo do występowania w imieniu mieszkańców sołectwa z wnioskami i zapytaniami w trakcie sesji rady gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Krzęcin.

2. Sołtysowi niebędącemu radnym, a biorącemu udział w posiedzeniach rady gminy, przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy.

**§ 21.** Na zebraniach wiejskich sołtys przekłada informację o swojej działalności oraz działalności rady sołeckiej i rady gminy.

## 3. Rada sołecka

**§ 22.** 1. Rada sołecka jest kolegialnym ciałem doradczym i opiniodawczym, wspomagającym sołtysa.

2. Rada sołecka składa się z co najmniej 3 osób, wybieranych przez zebranie wiejskie zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

**§ 23.** Obradom rady sołeckiej przewodniczy sołtys.

**§ 24.** Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 25.** Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał przedkładanych na zebraniu wiejskim;
- 2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przedkładanego na zebraniu wiejskim;

- 3) podejmowanie inicjatyw dotyczących rozwoju infrastruktury komunalnej w sołectwie oraz organizowania, finansowania i realizowania przedsięwzięć z zakresu kompetencji sołectwa;
- 4) współdziałanie z sołtysiem w sprawach sołectwa;
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych na rzecz sołectwa i jego mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ V WYBORY I ODWOŁANIE SOŁTYSY ORAZ CZŁONKÓW RADY SOŁECKIEJ**

**§ 26.** 1. Wybór lub odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego zebrania wiejskiego.

2. Obradom zebrania wiejskiego, zwołanego w celu wyboru lub odwołania sołtysa i rady sołeckiej, przewodniczy osoba wybrana przez zebranie wiejskie.

**§ 27.** Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej zwołuje wójt określając miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

2. Postanowienie wójta o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§ 28.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność, co najmniej 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory przeprowadza się na zebraniu w tym samym dniu, po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

**§ 29.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcia zgłoszenia kandydatów;
- 2) przeprowadzenia głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

4. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybory sołtysa.

**§ 31.** Wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§ 32.** 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

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

**§ 33.** 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji w głosowaniu tajnym, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu, uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§ 34.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa, wójt zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## **ROZDZIAŁ VI MIENIE SOŁECTWA I ZARZĄD MIENIEM GMINNYM W SOŁECTWIE**

**§ 35.** 1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określają obowiązujące przepisy.

2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego, znajdującego się na jego obszarze, (z wyłączeniem gruntów rolnych).

3. Decyzje o przekazaniu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2, podejmuje rada gminy.

**§ 36.** Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą obowiązek utrzymania go w nienaruszonym stanie.

**§ 37.** Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa użytkowania mienia gminnego pozostają nienaruszone.

## **ROZDZIAŁ VII FINANSE SOŁECTWA**

**§ 38.** Statut gminy określa uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu gminy.

**§ 39.** Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w planie rzeczowo - finansowym.

**§ 40.** Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia wójt.

## **ROZDZIAŁ VIII ZAKRES I FORMY KONTROLI ORAZ NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA**

**§ 41.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada gminy i wójt.

**§ 42.** 1. W przypadku stwierdzenia, że uchwały i rozstrzygnięcia organów sołectwa są sprzeczne z przepisami prawa wójt wstrzymuje zarządzeniem ich realizację, zawiadamiając o tym radę gminy.

2. Rada gminy może uchylić uchwałę lub rozstrzygnięcie organów sołectwa w przypadkach, o których mowa w ust. 1.

**§ 43.** 1. Wójt ma prawo wglądu w dokumentację sołectwa.

2. Wójt może zwracać się do sołtysa i rady sołeckiej o pisemne wyjaśnienie i uzasadnienie stanowiska.

**§ 44.** Wójt i radni mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach organów sołeckich.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 45.** Zmiany w statucie sołectwa mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady gminy.

## STATUT SOŁECTWA ŻEŃSKO

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Sołectwo Żeńsko, zwane dalej sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Krzęcin.

2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.

§ 2. 1. Obszar działania sołectwa obejmuje swoim zasięgiem:

- 1) wieś Żeńsko;
- 2) kolonie Wężnik.

2. Zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy Krzęcin, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy, a w szczególności z mieszkańcami danego sołectwa.

§ 3. Sołectwo działa na podstawie:

- 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; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568);
- 2) Statutu Gminy Krzęcin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 113, poz. 1926 i 1927);
- 3) niniejszego Statutu Sołectwa Żeńsko.

§ 4. W zakresie realizacji zadań własnych i zleconych gminy sołectwo współdziała z organami gminy.

### ROZDZIAŁ II ZADANIA SOŁECTWA

§ 5. Sołectwo stanowi wspólnotę służącą zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców sołectwa.

§ 6. 1. Zakres zadań sołectwa obejmuje:

- 1) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących sołectwa;
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego na terenie sołectwa;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) współdziałanie wraz z gminą i organizacjami pozarządowymi w inicjowaniu, organizowaniu, finansowaniu i realizowaniu inwestycji komunalnych na terenie sołectwa;
- 5) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie: utrzymania czystości i porządku, upowszechniania kultury oraz pomocy społecznej.

2. Sołectwo realizuje swoje zadania, wymienione w ust. 1, poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa w ramach przyznanych kompetencji;
- 2) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa;
- 3) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę gminy konsultacji społecznej projektów uchwał rady gminy w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa;
- 4) występowanie z wnioskami do rady gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa, w tym w sprawie łączenia, podziału i znoszenia sołectwa;
- 5) inicjowanie i współdziałanie w realizowaniu przedsięwzięć z dziedziny sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej, oświatowej i edukacyjnej, a także związanej z integracją europejską;
- 6) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa;
- 7) ustalanie zadań dla sołtysa do realizacji między zebraniem wiejskim.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SOŁECTWA

§ 7. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy;
- 2) sołtys - organ wykonawczy.

2. W wykonywaniu funkcji sołtysa wspomaga rada sołecka, będąca kolegiальnym ciałem doradczym i opiniodawczym.

§ 8. 1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie.

2. W celu dokonania wyboru sołtysa i rady sołeckiej, wójt zwołuje nie później niż 6 miesięcy po wyborach rady gminy zebranie wiejskie.

3. Zebranie wiejskie może powoływać także inne stałe lub doraźne organy samorządowe sołectwa, np. komisje - określając ich zakres działania.

§ 9. Kadencja organów sołectwa odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata, kończąc się z momentem wyboru nowych organów.

### ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA ORGANÓW SOŁECTWA

#### 1. Zebranie wiejskie

§ 10. 1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do rady gminy.

§ 11. 1. Zebranie wiejskie zwoływane jest z inicjatywy:

- 1) 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 2) sołtysa;
- 3) wójta.

2. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 raz w roku.

3. O terminie i miejscu zebrania wiejskiego mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, (tj. poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń sołectwa), na 7 dni przed jego zwołaniem.

§ 12. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim 1/10 mieszkańców uprawnionych, a w drugim terminie bez względu na liczbę mieszkańców.

§ 13. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad sołtys przedstawia zebraniu wiejskiemu pod dyskusję ustalony porządek.

2. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku zebrania wiejskiego mogą zgłosić: wójt, sołtys, członkowie rady sołeckiej lub uprawnieni do udziału w zebraniu wiejskim mieszkańcy.

3. Sołtys poddaje pod głosowanie wnioski dotyczące uzupełnienia lub zmiany porządku zebrania wiejskiego.

§ 14. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem zastrzeżonym w § 31.

§ 15. 1. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa, określone w niniejszym statucie.

2. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:

- 1) wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej;

- 2) ustalenia liczby członków rady sołeckiej;
- 3) uchwalenia planu rzeczowo-finansowego sołectwa;
- 4) rozpatrywania sprawozdań z działalności organów sołectwa;
- 5) decydowania o przeznaczeniu funduszy sołectwa;
- 6) podejmowania uchwał wnioskujących do rady gminy o organizacji i zakresie działania sołectwa.

**§ 16.** 1. Uchwały, wnioski i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje niezwłocznie wójtowi.

2. W zależności od rodzaju i charakteru wniosków wójt podejmuje stosowne działania w celu ich realizacji.

3. O sposobie i terminie załatwienia spraw wójt informuje sołtysa.

**§ 17.** Pomoc w przygotowaniu niezbędnych materiałów oraz organizacji zebrania wiejskiego zapewnia pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę rady gminy.

## 2. Sołtys

**§ 18.** 1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.

2. Pełnienie funkcji sołtysa na charakter społeczny. Za inkaso podatków i opłat sołtys otrzymuje prowizję płatną z budżetu gminy, której wysokość uchwała rada gminy.

**§ 19.** Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołeckiej;
- 2) przewodniczenie zebraniom wiejskim i posiedzeniom rady sołeckiej;
- 3) koordynacja realizacji zadań sołectwa;
- 4) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 5) reprezentowanie sołectwa;
- 6) uczestniczenie w naradach sołtysów, zwoływanych okresowo przez wójta;
- 7) pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) wykonywanie powierzonych przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej.

**§ 20.** 1. Sołtys posiada prawo udziału w sesjach rady gminy (bez prawa głosowania) oraz prawo do występowania w imieniu mieszkańców sołectwa z wnioskami i zapytaniami w trakcie sesji rady gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Krzęcin.

2. Sołtysowi niebędącemu radnym, a biorącemu udział w posiedzeniach rady gminy, przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy.

**§ 21.** Na zebraniach wiejskich sołtys przekłada informację o swojej działalności oraz działalności rady sołeckiej i rady gminy.

## 3. Rada sołecka

**§ 22.** 1. Rada sołecka jest kolegialnym ciałem doradczym i opiniodawczym, wspomagającym sołtysa.

2. Rada sołecka składa się z co najmniej 3 osób, wybieranych przez zebranie wiejskie zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

**§ 23.** Obradom rady sołeckiej przewodniczy sołtys.

**§ 24.** Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 25.** Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał przedkładanych na zebraniu wiejskim;
- 2) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego przedkładanego na zebraniu wiejskim;

- 3) podejmowanie inicjatyw dotyczących rozwoju infrastruktury komunalnej w sołectwie oraz organizowania, finansowania i realizowania przedsięwzięć z zakresu kompetencji sołectwa;
- 4) współdziałanie z sołtysiem w sprawach sołectwa;
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych na rzecz sołectwa i jego mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ V WYBORY I ODWOŁANIE SOŁTYSY ORAZ CZŁONKÓW RADY SOŁECKIEJ**

**§ 26.** 1. Wybór lub odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego zebrania wiejskiego.

2. Obradom zebrania wiejskiego, zwołanego w celu wyboru lub odwołania sołtysa i rady sołeckiej, przewodniczy osoba wybrana przez zebranie wiejskie.

**§ 27.** Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej zwołuje wójt określając miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

2. Postanowienie wójta o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

**§ 28.** 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wiejskim wymagana jest osobista obecność, co najmniej 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się obecności 1/8 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, wybory przeprowadza się na zebraniu w tym samym dniu, po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

**§ 29.** 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3 osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcia zgłoszenia kandydatów;
- 2) przeprowadzenia głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

4. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

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

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybory sołtysa.

**§ 31.** Wyboru sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

**§ 32.** 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

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

**§ 33.** 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji w głosowaniu tajnym, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają, postanowienia statutu, uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

**§ 34.** 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa, wójt zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie, zwołane przez sołtysa.

## **ROZDZIAŁ VI MIENIE SOŁECTWA I ZARZĄD MIENIEM GMINNYM W SOŁECTWIE**

**§ 35.** 1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określają obowiązujące przepisy.

2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego, znajdującego się na jego obszarze, (z wyłączeniem gruntów rolnych).

3. Decyzje o przekazaniu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2, podejmuje rada gminy.

**§ 36.** Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą obowiązek utrzymania go w nienaruszonym stanie.

**§ 37.** Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa użytkowania mienia gminnego pozostają nienaruszone.

## **ROZDZIAŁ VII FINANSE SOŁECTWA**

**§ 38.** Statut gminy określa uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu gminy.

**§ 39.** Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w planie rzeczowo - finansowym.

**§ 40.** Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia wójt.

## **ROZDZIAŁ VIII ZAKRES I FORMY KONTROLI ORAZ NADZORU NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA**

**§ 41.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada gminy i wójt.

**§ 42.** 1. W przypadku stwierdzenia, że uchwały i rozstrzygnięcia organów sołectwa są sprzeczne z przepisami prawa wójt wstrzymuje zarządzeniem ich realizację, zawiadamiając o tym radę gminy.

2. Rada gminy może uchylić uchwałę lub rozstrzygnięcie organów sołectwa w przypadkach, o których mowa w ust. 1.

**§ 43.** 1. Wójt ma prawo wglądu w dokumentację sołectwa.

2. Wójt może zwracać się do sołtysa i rady sołeckiej o pisemne wyjaśnienie i uzasadnienie stanowiska.

**§ 44.** Wójt i radni mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach organów sołeckich.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 45.** Zmiany w statucie sołectwa mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady gminy.



## Poz. 484

**UCHWAŁA NR XII/82/2004  
Rady Gminy w Rymaniu  
z dnia 12 marca 2004 r.****w sprawie zasad sprzedaży gminnych zasobów nieruchomości.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40, art. 41, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) oraz art. 68 ust. 1 pkt 7, art. 68 ust. 2 art. 68 ust. 4, art. 70 ust. 2, 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, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1682, Nr 240, poz. 2058; z 2003 r. Nr 1, poz. 15, Nr 80, poz. 717, 720 i 721, Nr 96, poz. 874, Nr 124, poz. 1152, Nr 162, poz. 1568, Nr 203, poz. 1966, Nr 217, poz. 2124; z 2004 r. Nr 6, poz. 39) Rada Gminy Rymań uchwała, co następuje:

**§ 1.** Upoważnić Wójta do stosowania bonifikaty od ustalonej ceny lokalu mieszkalnego w przypadku jednorazowej wpłaty ceny w wysokości 90%. Koszty związane z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży pokrywa nabywca.

**§ 2.** Kwota równa udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji podlega zwrotowi, jeżeli nabywca nieruchomości mieszkalnej przed upływem 5 lat, licząc od dnia jego nabycia, zbył lub wykorzystał nieruchomość na inne cele niż wymienione w art. 68, ust. 1 pkt 7 ustawy o gospodarce nieruchomościami. Nie dotyczy to zbycia na rzecz osoby bliskiej.

**§ 3.** Cena nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej może zostać rozłożona na raty określone w rokowaniach z zachowaniem zasad:

- 1) pierwsza wpłata nie może być niższa niż 10% ceny nieruchomości płatna przed zawarciem aktu notarialnego;
- 2) rozłożona na raty niespłacona część ceny płatna przez okres 5 lat podlega oprocentowaniu 1/3 stopy redyskonta weksli stosowanych przez Narodowy Bank Polski nie mniej niż 6% w stosunku rocznym.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rymań.

**§ 5.** Traci moc uchwała Rady Gminy w Rymaniu Nr XXXIV/238/98 z dnia 11 marca 1998 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych ich najemcom i ustaleniu zasad ich sprzedaży.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Mieczysław Ekiert**

## Poz. 485

**UCHWAŁA NR XVII/193/2004**  
**Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim**  
**z dnia 24 lutego 2004 r.**

**w sprawie wyrażenia zgody na udzielanie przez Prezydenta Miasta bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych.**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 2 oraz art. 70 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543; z 2001 r. Nr 129, poz. 1447, Nr 154, poz. 1800; z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 126, poz. 1070, Nr 130, poz. 1112, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1682, Nr 240, poz. 2058; z 2003 r. Nr 1, poz. 15, Nr 80, poz. 717, 720 i 721, Nr 96, poz. 874, Nr 124, poz. 1152, Nr 162, poz. 1568, Nr 203, poz. 1966, Nr 217, poz. 2124; z 2004 r. Nr 6, poz. 39) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Wyraża się zgodę na udzielanie przez Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego bonifikat przy sprzedaży samodzielnych lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność lub współwłasność miasta Stargardu Szczecińskiego na rzecz najemców tych lokali. Przez samodzielny lokal mieszkalny rozumie się również dom jednorodzinny, w którym znajduje się tylko jeden lokal mieszkalny w całości objęty umową najmu.

2. Sprzedaż lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych następuje na wniosek najemców z jednoczesną sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste gruntu lub odpowiedniej ułamkowej części niezbędnej do racjonalnego korzystania z nieruchomości oraz z udziałem w prawie własności części wspólnych budynku.

3. Pomieszczenia niebędące samodzielnym lokalem mieszkalnym mogą być sprzedane wraz z lokalem mieszkalnym jako pomieszczenie przynależne w rozumieniu art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.).

4. Sprzedaż lokalu może nastąpić, o ile najemca nie zalega z zapłatą należności z tytułu najmu lokalu.

§ 2. 1. Koszty przygotowania nieruchomości do sprzedaży, w szczególności koszty sporządzenia dokumentacji geodezyjnej, opisu i wyceny nieruchomości, ponosi nabywca.

2. Na poczet kosztów, o których mowa w ust. 1, pobiera się od nabywcy zaliczkę w wysokości 300 zł.

3. Zaliczka nie podlega zwrotowi, jeżeli po zleceniu wykonania czynności związanych z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży nabywca wycofa się z kupna.

4. Zaliczka podlega zwrotowi, jeżeli miasto wycofa się ze sprzedaży nieruchomości.

5. Rozliczenie zaliczki następuje po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, a ewentualną dopłatę nabywca uiszcza przed zawarciem umowy w formie aktu notarialnego.

§ 3. Wysokość bonifikaty od wartości sprzedawanego lokalu mieszkalnego, jeżeli nabywca - dokona jednorazowej wpłaty całej ceny przed zawarciem umowy w formie aktu notarialnego, wynosi:

- 1) 99% w budynkach wybudowanych do 1900 r.;
- 2) 95% w budynkach wybudowanych do końca 1950 r.;
- 3) 85% w budynkach wybudowanych po 1950 r.

§ 4. Wysokość bonifikaty, o której mowa w § 3 ust. 2 i 3, ulega zmniejszeniu o 5% w przypadku, gdy w budynku została wykonana termomodernizacja z dotacją z budżetu miasta przekraczającą 20% nakładów remontowych.

§ 5. 1. Wyraża się zgodę na sprzedaż lokali mieszkalnych w systemie ratalnym z zastosowaniem bonifikaty w wysokości 80% od wartości sprzedawanego lokalu.

2. Okres spłaty ceny ustalonej w ust. 1 nie może przekraczać 5 lat.

3. Wysokość pierwszej raty płatnej przed przystąpieniem do umowy notarialnej winna wynosić co najmniej 30% ceny sprzedawanego lokalu.

§ 6. Najemca może nabyć z zasobów komunalnych miasta tylko jeden lokal mieszkalny lub dom jednorodzinny z zastosowaniem bonifikaty, o której mowa w § 3 i § 4 niniejszej uchwały.

§ 7. Koszty związane z zawarciem umowy w formie aktu notarialnego ponosi nabywca.

§ 8. Wnioski złożone przez najemców do dnia wejścia w życie niniejszej uchwały będą rozpatrywane według zasad w niej określonych.

§ 9. Zobowiązuje się Prezydenta Miasta do żądania od nabywcy lokalu mieszkalnego zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji, jeżeli nabywca nieruchomości przed upływem 5 lat, licząc od dnia jej nabycia, zbył lub wykorzystał nieruchomość na cele inne niż mieszkaniowe. Nie dotyczy to zbycia na rzecz osoby bliskiej.

§ 10. Traci moc uchwała Nr XII/127/99 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 31 sierpnia 1999 r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie przez Zarząd Miasta bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych, zmieniona uchwałą Nr IV/53/2003 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 28 stycznia 2003 r.

§ 11. W uchwale Nr XIII/134/99 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 28 września 1999 r. w sprawie zastosowania umownej stawki oprocentowania § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. W przypadku bezprzetargowej sprzedaży nieruchomości komunalnych na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli obowiązującej 1 stycznia każdego roku, stosowanej przez Narodowy Bank Polski, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku sprzedaży lokali mieszkalnych w systemie ratalnym z zastosowaniem bonifikaty w wysokości 80% od wartości sprzedawanego lokalu, oprocentowanie roczne pozostałej do spłacenia należności ustala się w wysokości 5%.”.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Stargardu Szczecińskiego.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Adam Kisio**

**Poz. 486**

**UCHWAŁA NR XIII/111/2004  
Rady Gminy w Świdwinie  
z dnia 10 marca 2004 r.**

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 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; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) oraz 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) Rada Gminy w Świdwinie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwalić regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na obszarze Gminy Świdwin w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdwin.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Kazimierz Lechocki**

Załącznik do uchwały Nr XIII/111/2004  
Rady Gminy w Świdwinie  
z dnia 10 marca 2004 r. (poz. 486)

## **REGULAMIN dostarczania wody i odprowadzania ścieków**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin niniejszy określa zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowane przez Przedsiębiorstwa na terenie Gminy Świdwin.

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Przedsiębiorstwa polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.

3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Przedsiębiorstwa polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

4. Ilekroć w Regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.).

**§ 2.** Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego Regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy.

**§ 3.** Przedsiębiorstwa wykonują swoją działalność w oparciu o zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielone przez Wójta Gminy Świdwin.

**§ 4.** Celem niniejszego Regulaminu jest określenie praw i obowiązków Przedsiębiorstwa i Odbiorcy wynikających z ustawy i innych przepisów wykonawczych oraz określenie wzajemnych relacji pomiędzy Przedsiębiorstwem a właścicielem lub administratorem instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej.

**§ 5.** Dostarczenie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków zawartej między Przedsiębiorstwem a Odbiorcą.

### **Rozdział II Warunki przyłączenia do sieci**

**§ 6.** 1. Wydanie warunków przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie lub osoby bądź instytucji upoważnionej do występowania w jej imieniu.

2. Odbiorca składa dla Przedsiębiorcy wniosek o warunki podłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz 2 egz. mapy sytuacyjnej określającej usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

3. Przedsiębiorstwo, po otrzymaniu wniosku, w terminie 21 dni wydaje warunki techniczne podłączenia nieruchomości.

4. Warunki przyłączenia określają:

- a) miejsce i sposób przyłączenia instalacji Odbiorcy do sieci wod.-kan,
- b) zapewnienie dostawy wody i odbioru ścieków w ilości wykazanej we wniosku,
- c) sposób podczyszczenia ścieków w zależności od ich charakteru,
- d) miejsce zainstalowania wodomierza głównego oraz ewentualnie miejsce zainstalowania urządzenia pomiarowego liczącego ilość odprowadzanych ścieków,
- e) niezbędne wymogi, które winny być spełnione przed i w trakcie realizacji przyłączy,
- f) termin ważności warunków przyłączenia.

5. Warunkiem przystąpienia do robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej i złożenie zlecenia na prowadzenie nadzoru nad robotami przyłączeniowymi.

6. Przed podpisaniem umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem zgodności z wydanymi warunkami technicznymi i zatwierdzoną dokumentacją.

7. Przy odbiorze końcowym Odbiorca winien przedłożyć następujące dokumenty:

- a) pozwolenie na budowę sieci wod.-kan. wydane przez Starostwo Powiatowe w Świdwinie,
- b) zgłoszenie robót do Starostwa Powiatowego w Świdwinie na wykonanie budowy przyłącza (zgodnie z art. 30 Prawa Budowlanego),
- c) projekt techniczny z wniesionymi i zatwierdzonymi zmianami w trakcie budowy,
- d) protokoły wszystkich odbiorów technicznych częściowych,
- e) protokołów badania szczelności całego przewodu,
- f) protokoły przeprowadzonych płukań i dezynfekcji przewodu łącznie z wynikami wykonanych analiz.

8. Przedsiębiorstwo rozpoczyna dostawę wody lub odbiór ścieków nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy lub w terminie uzgodnionym z Odbiorcą.

**§ 7. 1.** Realizację budowy przyłącza do sieci oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej - Odbiorca.

2. Koszty zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Przedsiębiorstwo, a urządzenia pomiarowego Odbiorca.

**§ 8. 1.** Jeżeli umowa o dostarczenie wody lub odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej Odbiorca odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym łącznie.

2. Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, utrzymanie oraz legalizacja należy do eksploatatora instalacji.

### **Rozdział III**

#### **Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z Odbiorcami**

**§ 9. 1.** Zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków następuje na pisemny wniosek osoby, której nieruchomość ma być przyłączona do sieci.

2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub, z którego mają być odprowadzane ścieki, a w uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym (należy dołączyć kserokopię dokumentów).

3. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi, umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 2 i 3 Przedsiębiorstwo zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:

- a) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z Przedsiębiorstwem,
- b) możliwy jest odczyt wodomierzy - wodomierze i zawory odcinające dopływ wody umieszczone są w pomieszczeniach ogólnodostępnych (korytarz, piwnica itp.),
- c) wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, co winien udokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów,
- d) uzgodniony został przez strony sposób przerwania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw w pozostałych lokalach.

5. Przedsiębiorstwo może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w ust. 2 i 3 również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w ust. 4.

**§ 10.** Umowa, o której mowa w § 9 ust. 1, zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia;
- 2) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń;
- 3) praw i obowiązków stron umowy;
- 4) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- 5) ustaleń zwartych w zezwoleniu wydanym przez Wójta Gminy Świdwin;
- 6) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

**§ 11.** 1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Umowa winna określać możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz art. 8 ustawy.

3. Umowa winna dopuszczać jej rozwiązanie przez Odbiorcę za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.

4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Przedsiębiorstwo środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

**§ 12.** W umowach dotyczących odprowadzania ścieków Przedsiębiorstwo uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

**§ 13.** Zmiana Odbiorcy powoduje wygaśnięcie dotychczasowej umowy i wymaga zawarcia nowej umowy. Obowiązek ten ciąży na nowym Odbiorcy.

#### **Rozdział IV Obowiązki Przedsiębiorstwa**

**§ 14.** 1. Przedsiębiorstwo zapewnia zdolność posiadanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostawy wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnia należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Minimalną i maksymalną ilość dostarczanej wody strony określają w umowie.

3. Wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

4. Woda do spożycia przez ludzi winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym rozporządzeniem ministra ds. zdrowia, wydanym na podstawie art. 13 ustawy.

**§ 15.** 1. Przedsiębiorstwo zapewnia prawidłową eksploatację posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

2. Przedsiębiorstwo jest obowiązane do regularnego informowania Wójta Gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

**§ 16.** W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 24 godziny Przedsiębiorstwo zapewnia zastępczy punkt poboru wody i informuje Odbiorcę o jego lokalizacji.

**§ 17.** O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości Przedsiębiorstwo informuje Odbiorcę w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem.

**§ 18.** 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zainstalowania i utrzymania u Odbiorcy wodomierza głównego, z wyjątkiem wodomierzy do czasowego wykorzystania oraz wodomierzy sprzężonych dla celów przeciwpożarowych.

2. Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego, jak również miejscem rozdziału sieci i instalacji wewnętrznej.

3. Miejscem odbioru ścieków jest miejsce połączenia wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej z siecią kanalizacyjną, tj. pierwsza studzienka licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku granica nieruchomości.

## **Rozdział V Obowiązki Odbiorców**

**§ 19.** Osoba zamierzająca korzystać z usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków winna wystąpić z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy do Przedsiębiorstwa.

**§ 20. 1.** Odbiorca zapewnia niezawodne działanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi, skutkami niskich temperatur, przed dostępem do nich osób nieuprawnionych, a także prawidłowe utrzymanie studzienki lub pomieszczenia, w którym są one zamontowane.

2. Odbiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewywiązywania się z obowiązków określonych w ust. 1.

**§ 21. 1.** Odbiorca zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomby oraz awarii na sieci do zaworu głównego na przyłączy stanowiącym granicę własności sieci.

2. Jeżeli na przyłączy wodociągowym lub kanalizacyjnym będącym własnością Odbiorcy wystąpi awaria, Przedsiębiorstwo wzywa Odbiorcę do niezwłocznego usunięcia awarii, a w przypadku gdy takie wezwanie nie jest skuteczne, Przedsiębiorstwo usuwa awarię, a kosztami usunięcia awarii obciąża Odbiorcę.

**§ 22.** Odbiorca zobowiązany jest do powiadomiania Przedsiębiorstwa o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu.

**§ 23.** Odbiorca winien powiadomić Przedsiębiorstwo o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

**§ 24.** Dostarczający ścieki przemysłowe zobowiązany jest do:

- a) niezwłocznego powiadomienia Przedsiębiorstwa o awarii powodującej zrzut niebezpiecznych substancji do urządzeń kanalizacyjnych, w celu podjęcia odpowiednich przedsięwzięć zmniejszających skutki awarii, instalowania niezbędnych urządzeń podczyszczających ścieki przemysłowe i prawidłowej eksploatacji tych urządzeń,
- b) umożliwienia Przedsiębiorstwu dostępu w każdym czasie do miejsc kontroli ilości i jakości ścieków przemysłowych wprowadzanych do tych urządzeń oraz przeprowadzania kontroli sieci i urządzeń do podczyszczania ścieków będących własnością Przedsiębiorstwa,
- c) wewnętrznej kontroli przestrzegania dopuszczalnych ilości i natężeń dopływu ścieków przemysłowych oraz ich wskaźników zanieczyszczenia, w szczególności gdy wprowadzane ścieki przemysłowe stanowią więcej niż 10% wszystkich ścieków komunalnych dopływających do oczyszczalni oraz gdy zanieczyszczenie w ściekach przemysłowych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia osób obsługujących urządzenia kanalizacyjne lub bezpieczeństwa konstrukcji budowlanych i wyposażenia technicznego urządzeń kanalizacyjnych lub procesu oczyszczania ścieków.

**§ 25. 1.** Odbiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za wodę i odprowadzanie ścieków.

2. W przypadku nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na żądanie Odbiorcy zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

**§ 26.** Odbiorca wody powinien racjonalnie gospodarować wodą i używać ją zgodnie z przeznaczeniem.

**§ 27.** 1. Odbiorcy zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo oraz nieutrudniający działalności Przedsiębiorstwa, a 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, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- b) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- c) poinformowania Przedsiębiorstwo o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków,
- d) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

2. Odbiorca nie powinien dokonywać zabudowy ani nasadzeń drzew lub krzewów nad przyłączami wodociągowymi w pasie o szerokości 3 m oraz 5 m nad przyłączami kanalizacyjnymi. Naruszenie tej zasady uniemożliwi uzyskanie przez Odbiorcę odszkodowania za straty spowodowane przez Przedsiębiorstwo w przypadku usuwania awarii.

## **Rozdział VI**

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

**§ 28.** Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

**§ 29.** 1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego na przyłączy przed zaworem głównym.

2. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z wodomierzy w lokalach.

**§ 30.** W przypadku braku wodomierza ilość zużytej wody określa się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych w załączniku do zarządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 14 stycznia 2002 r. w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody (Dz. U. Nr 8, poz. 70).

**§ 31.** W przypadku awarii wodomierza stosuje się średnie zużycie z ostatnich 6 miesięcy przed awarią, a gdy nie jest to możliwe średnie zużycie wody w analogicznym okresie roku ubiegłego lub iloczyn średniomiesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym i liczby miesięcy awarii wodomierza.

**§ 32.** 1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.

2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości dostarczonej wody przez Przedsiębiorstwo, z uwzględnieniem poboru wody z innych źródeł.

**§ 33.** W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na warunkach określonych przez Przedsiębiorstwo i na koszt dostarczającego ścieki.

**§ 34.** 1. Strony określają w umowie okres obrachunkowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób jej uiszczenia.

2. Wniesienie przez Odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności.

**§ 35.** Przy rozliczeniach z Odbiorcami Przedsiębiorstwo obowiązane jest stosować taryfę:

- a) zatwierdzoną uchwałą Rady Gminy w Świdwinie i ogłoszoną w miejscowej prasie w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały bądź,
- b) wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy i ogłoszoną w miejscowej prasie w terminie co najmniej 7 dni przed dniem wejścia jej w życie.



§ 36. 1. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.

§ 37. Za wodę zużytą do zasilania publicznych obiektów i na cele przeciwpożarowe Przedsiębiorstwo obciąża Urząd Gminy na podstawie cen i stawek ustalonych w taryfie. W przypadku nieopomiarowanego poboru wody na powyższe cele z urządzeń sieci wiejskiej obciążenie następuje za ilość zadeklarowaną przez Urząd Gminy w rozliczeniu rocznym.

## **Rozdział VII Prawa Przedsiębiorstwa**

§ 38. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeśli przyłącze zostało wykonane bez uzyskania zgody bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi i zatwierdzoną dokumentacją.

§ 39. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w Rozdziale III Regulaminu.

§ 40. 1. Przedsiębiorstwo może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

2. Za ponowne przywrócenie dostawy wody pobierana będzie opłata w wysokości 50% najniższego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Do opłaty zostanie doliczony podatek od towarów i usług.

§ 41. Przedsiębiorstwo może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

§ 42. Uprawnieni przedstawiciele Przedsiębiorstwa po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez Przedsiębiorstwo, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.

§ 43. Przedsiębiorstwo ma prawo wstępu na nieruchomość Odbiorcy, celem usunięcia awarii na sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

§ 44. 1. W przypadku stwierdzenia, że ścieki odprowadzane do sieci kanalizacyjnej przekraczają dopuszczalne warunki Przedsiębiorstwo ma prawo naliczać opłatę dodatkową z tytułu poniesionych kosztów związanych z doczyszczaniem ścieków.

2. W przypadku braku możliwości technicznych pozwalających Przedsiębiorstwu doczyścić ścieki, Przedsiębiorstwo ma prawo zastosować kary umowne za przekroczenie warunków odprowadzania ścieków.

## **Rozdział VIII Obsługa i prawa Odbiorcy**

§ 45. Przedsiębiorstwo zapewnia Odbiorcom należyty poziom usługi.

§ 46. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania na życzenie Klienta lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej realizacji usługi a przede wszystkim informacji o obowiązujących taryfach.

§ 47. W przypadku stwierdzenia przez Przedsiębiorstwo lub organ Inspekcji Sanitarnej obniżenia jakości dostarczanej wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi Odbiorcy przysługuje upust na zasadach określonych w umowie.

§ 48. Odbiorca ma prawo domagać się od Przedsiębiorstwa, w uzasadnionych wypadkach, przeprowadzenia kontroli prawidłowości wskazań wodomierza. Sposób reklamacji określa umowa. W przypadku potwierdzenia prawidłowości działania wodomierza przez Urząd Miar koszty przeprowadzenia postępowania reklamacyjnego ponosi Odbiorca.

§ 49. Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

§ 50. Reklamacje, o których mowa w § 48 wnoszone są na piśmie i rozpatrywane nie dłużej niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.

§ 51. Odbiorca ma prawo domagać się od Przedsiębiorstwa odszkodowania za szkody w majątku powstałe w związku z wykonywaniem i eksploatacją urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.

§ 52. O przewidzianych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków Przedsiębiorstwo winno uprzedzić Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział IX Postanowienia końcowe**

§ 53. 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) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

§ 54. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do bezpłatnego udostępnienia niniejszego Regulaminu Odbiorcom na ich życzenie.

### **Poz. 487**

#### **POROZUMIENIE zawarte w dniu 30 marca 2004 r.**

**pomiędzy Powiatem Pyrzyckim**, w imieniu którego występuje Zarząd Powiatu Pyrzyckiego reprezentowany przez:

1. Starostę - Władysława Duszę
2. Wicestarostę - Krzysztofa Kunce

zwanym w dalszej treści porozumienia „**POWIATEM**”

**a**

**Gminą Lipiany** reprezentowaną przez:

1. Burmistrza - Bożenę Iwasiuk

zwaną w dalszej treści porozumienia „**GMINĄ**”

**w sprawie powierzenia Gminie Lipiany zadań powiatowych z zakresu utrzymania w czystości i porządku ulic oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym ulic w mieście Lipiany administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Pyrzycach.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 60, poz. 369, Nr 121, poz. 770; z 2000 r. Nr 22, poz. 272; z 2001 r. Nr 100, poz. 1085, Nr 113, poz. 984, Nr 154, poz. 1800; z 2002 r. Nr 113, poz. 984; z 2003 r. Nr 7, poz. 78) i art. 20 pkt 16 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, Nr 214, poz. 1816, Nr 216, poz. 1826; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i 721, Nr 200, poz. 1953, Nr 217, poz. 2124), a w wykonaniu uchwały Rady Powiatu Pyrzyckiego Nr XXIX/168/2001 z dnia 31 października 2001 r. i uchwały Rady Powiatu Pyrzyckiego Nr XV/78/04 z dnia 17 marca 2003 r. oraz uchwały Rady Miejskiej w Lipianach Nr XVI/133/2000 z dnia 18 sierpnia 2000 r. porozumiewające się strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Powiat powierza a Gmina przejmuje w roku 2004 r. obowiązek utrzymania ulic w mieście Lipiany administrowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Pyrzycach w zakresie:

- 1) utrzymania czystości i porządku, w tym oczyszczania ze śniegu, lodu oraz błota i innych zanieczyszczeń;
- 2) utrzymania zieleni ulicznej poprzez utrzymanie w czystości, koszenie i pielęgnacja nasadzeń, za wyjątkiem pielęgnacji i usuwania drzew. Wykaz ulic objętych utrzymaniem stanowi załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 2. 1. Tytułem partycypacji w kosztach utrzymania ulic Powiat przekaże Gminie w roku 2004 dotację celową w wysokości 75 000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy 00/100 złotych).

2. Przekazanie dotacji nastąpi w terminach:

- 1/12 miesięcznie począwszy od miesiąca stycznia br. w terminach do 30 dnia następnego miesiąca.

§ 3. Gmina przedstawi w terminie do 15 stycznia 2005 r. rozliczenie otrzymanej dotacji celowej.

§ 4. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

§ 5. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2004 r.

§ 6. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**ZARZĄD POWIATU PYRZYCKIEGO**

**STAROSTA**  
Władysław Dusza

**WICESTAROSTA**  
Krzysztof Kunce

**GINA LIPIANY**

**BURMISTRZ**  
Bożena Iwasiuk

Załącznik do porozumienia  
zawartego w dniu 30 marca 2004 r. (poz. 487)

<b>L.P.</b>	<b>NAZWA ULICY</b>
<i>1</i>	<i>Armii Krajowej</i>
<i>2</i>	<i>Ciasna</i>
<i>3</i>	<i>Górna</i>
<i>4</i>	<i>Mikołaja Kopernika</i>
<i>5</i>	<i>Tadeusza Kościuszki</i>
<i>6</i>	<i>Lipowa</i>
<i>7</i>	<i>Stefana Okrzei</i>
<i>8</i>	<i>Oświęcimska</i>
<i>9</i>	<i>Plac Wolności</i>
<i>10</i>	<i>Polna</i>
<i>11</i>	<i>Niepodległości</i>
<i>12</i>	<i>Henryka Sienkiewicza</i>
<i>13</i>	<i>Szkolna</i>
<i>14</i>	<i>Romualda Traugutta</i>
<i>15</i>	<i>Wodna</i>
<i>16</i>	<i>Mysliborska</i>
<i>17</i>	<i>Władysława Sikorskiego</i>
<i>18</i>	<i>Stefana Żeromskiego</i>

**Poz. 488****OBWIESZCZENIE  
Komisarza Wyborczego w Szczecinie  
z dnia 13 kwietnia 2004 r.****w sprawie zmiany w składzie osobowym Rady Miejskiej w Goleniowie.**

Na podstawie art. 182 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 i z 2004 r. Nr 25, poz. 219) podaje się do wiadomości wyborców, że na skutek wygaśnięcia mandatu radnego nastąpiła zmiana w składzie Rady Miejskiej w Goleniowie.

Rada Miejska w Goleniowie uchwałą Nr XVIII/233/04 z dnia 28 stycznia 2004 r. na podstawie art. 190 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego Stanisława Surmaja z listy Nr 11 - KKW „Gmina dla Obywatela” w okręgu wyborczym Nr 4.

Uchwałą Nr XIX/253/04 z dnia 31 marca 2004 r. Rada Miejska w Goleniowie stwierdziła, że w miejsce Stanisława Surmaja wstąpiła i radną została Danuta Wiesława Frączek, która nie utraciła prawa wybieralności, a w dniu wyborów 27 października 2002 r. uzyskała kolejno największą liczbę głosów z tej samej listy.

**KOMISARZ WYBORCZY  
W SZCZECINIE**

**Marian Szabo**





---

**Wydawca:** Wojewoda Zachodniopomorski

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

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

---

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

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel. 43-03-402
- w punktach sprzedaży:
  - Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, pok. 146, codziennie w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,
  - Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Delegatura w Koszalinie, ul. Andersa 34, pok. 100, codziennie w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w bibliotekach: Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie oraz w Delegaturze Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie – codziennie w godzinach pracy bibliotek.

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego w Zakładzie Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, Dział Poligrafii

---