



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 20 stycznia 1999 r.

Nr 1

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | – Nr 10/99 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 14 stycznia 1999 r. w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających | 1 |
| 2 | – Nr 11 Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku z dnia 10 grudnia 1998 r. w sprawie zasad przeprowadzania inspekcji statków morskich w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu, wzorów protokołów inspekcji oraz kwalifikacji inspektorów | 3 |

UCHWAŁY

- | | | |
|---|---|----|
| 3 | – Nr III/sIV/16/98 Rady Miejskiej w Wałczu z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Wałcza | 17 |
| 4 | – Nr III/11/98 Rady Powiatu w Szczecinku z dnia 28 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Szczecineckiego | 19 |
| 5 | – Nr III/1/98 Rady Gminy w Kołbaskowie z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kołbaskowo | 32 |

INFORMACJE

- | | | |
|---|--|----|
| 6 | – Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE nr OCC/214/3550/U/1/98/MM | 32 |
| 7 | – Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE nr WCC/271/284/U/3/98/DN i PCC/282/284/U/3/98/DN | 33 |

OGŁOSZENIA

- | | | |
|---|--|----|
| 8 | – Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Szczecinie z dnia 31 grudnia 1998 r. w sprawie wpisu do rejestru zabytków województwa szczecińskiego | 33 |
| 9 | – Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Szczecinie z dnia 31 grudnia 1998 r. w sprawie skreślenia z rejestru zabytków województwa szczecińskiego | 35 |

Poz. 1

ZARZĄDZENIE NR 10/99 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 14 stycznia 1999 r.

w sprawie zarządzenia wyborów uzupełniających.

Na podstawie art. 192 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602, Nr 160, poz. 1060), w związku z wygaśnięciem mandatu radnego stwierdzonego uchwałą Nr III/12/98 Rady Miejskiej w Świdwinie, w porozumieniu z Zastępcą Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Koszalinie zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Świdwinie w okręgu wyborczym nr 9, w którym wybiera się jednego radnego.
2. Datę wyborów wyznacza się na niedzielę 14 marca 1999 r.

§ 2.

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**ZASTĘPCA
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO
W KOSZALINIE
Aleksander Nowiński**

**WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI
Władysław Lisewski**

**Załącznik
do zarządzenia Nr 10/99
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 14 stycznia 1999 r.**

Kalendarz Wyborczy

Data wykonania czynności	
21 stycznia 1999 r.	– podanie do wiadomości w f wojewody
23 stycznia 1999 r.	– podanie do publicznej wiad i liczbie radnych wybierany o wyznaczonej siedzibie gn
do 28 stycznia 1999 r.	– powołanie przez zastępcę w terytorialnej komisji wybor
do 12 lutego 1999 r. do godz. 24.00	– zgłaszanie terytorialnej kon
	– nadanie numerów zarejestru
do 21 lutego 1999 r.	– powołanie przez zarząd gm – podanie do publicznej wiad informacji o numerach i gr o wyznaczonych siedzibach
do 27 lutego 199 r.	– rozplakatowanie obwieszc o zarejestrowanych listach i numery list, dane o kandyd: wraz z ewentualnymi oznac
do 28 lutego 1999 r.	– sporządzenie spisu wyborcy
13 lutego 1999 r.	– przekazanie przewodnicząc spisu wyborców
14 lutego 1999 r. godz. 6.00 – 20.00	– głosowanie

Poz. 2**ZARZĄDZENIE NR 11
Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku
z dnia 10 grudnia 1998 r.****w sprawie zasad przeprowadzania inspekcji statków morskich w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu, wzorów protokołów inspekcji oraz kwalifikacji inspektorów.**

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz.U. Nr 32, poz 131, z 1994 r. Nr 27, poz. 96, z 1985 r. Nr 7, poz. 31 i Nr 47, poz. 243, z 1996 r. Nr 34, poz 145 oraz z 1997 r. Nr 111, poz. 726), w związku z § 52 rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 września 1997 r. w sprawie bezpieczeństwa żeglugi statków morskich i bezpieczeństwa życia na morzu (Dz.U. Nr 132, poz. 879) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przepisy zarządzenia określają:

- 1) zasady przeprowadzania inspekcji statków morskich w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu,
- 2) wzory protokołów inspekcji,
- 3) kwalifikacje inspektorów przeprowadzających inspekcje statków morskich w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu,
- 4) wzór upoważnienia do przeprowadzenia inspekcji w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu.

§ 2.

1. Osoby przeprowadzające inspekcje statków morskich powinny posiadać wykształcenie wyższe oraz dyplom odpowiedniej specjalności.
2. Osoby zatrudnione w charakterze inspektorów w Portowej Kontroli Statków (Port State Control) winny posiadać kwalifikacje określone najwyższym dyplomem morskim i co najmniej dwuletni staż pływania na stanowisku kapitana statku lub starszego oficera mechanika, zgodnie z wymogami Memorandum Paryskiego.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu Morskiego może wyrazić zgodę na przeprowadzenie inspekcji przez osoby posiadające kwalifikacje inne niż określone w ust. 1.

§ 3.

Zasady przeprowadzania inspekcji statków morskich w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

Upoważnienie do przeprowadzania inspekcji stanowi dokument sporządzony w języku polskim i angielskim, wydany przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku, opatrzony pieczęcią okrągłą Urzędu, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 5.

1. Wzór protokołu inspekcji wstępnej (okresowej dla wydania) potwierdzenia certyfikatów bezpieczeństwa określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór protokołu z inspekcji działu (wstępnej, okresowej, dorywczej, kontrolnej, przed podróżą próbną) dla wydania karty bezpieczeństwa określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór protokołu z inspekcji dla wydania certyfikatu zdolności do przewozu materiałów niebezpiecznych określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

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

**DYREKTOR
URZĘDU MORSKIEGO
W SŁUPSKU**

Edward Kodrowski

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 11
Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku
z dnia 10 grudnia 1998 r.**

REGULAMIN

Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku w sprawie zasad przeprowadzania inspekcji statków morskich w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Poniższe określenia w rozumieniu regulaminu oznaczają:

- 1) „inspekcja” – ogół czynności zmierzających do ustalenia, czy statek odpowiada obowiązującym przepisom bezpieczeństwa,
- 2) „organ inspekcyjny” – Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku,
- 3) „dokumenty bezpieczeństwa” – dokumenty statku wynikające z postanowień ratyfikowanych międzynarodowych konwencji i przepisów krajowych,
- 4) „kierownik grupy inspekcyjnej” – osoba wyznaczona przez organ inspekcyjny do kierowania zespołem inspektorów przeprowadzających inspekcję,
- 5) „inspektor” - inspektorzy Inspektoratu Bezpieczeństwa Żeglugi, Portowej Kontroli Statków i funkcjonariusze kapitanatów i bosmanatów portów, posiadający pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku do przeprowadzania inspekcji polskich statków morskich i statków o obcej przynależności,
- 6) „armator” – właściciel lub osoba zarządzająca statkiem,
- 7) „przedstawiciel armatora” – kapitan statku, jego zastępca lub inna osoba wyznaczona przez armatora,
- 8) „konwencje” – ratyfikowane przez Rzeczpospolitą Polską umowy międzynarodowe dotyczące bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu.

§ 2.

1. Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku jako organ inspekcyjny przeprowadza inspekcje statku przez upoważnionych do tego celu inspektorów.
2. Inspektor przeprowadza inspekcje w oparciu o obowiązujące przepisy w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu.
3. Czynności organu inspekcyjnego w zakresie bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu ma prawo wykonywać również inspektor Inspektoratu Rybactwa Morskiego przebywający w rejonie inspekcyjnym – w zakresie ograniczonym wyłącznie do sprawdzenia wykonania poleceń wydanych uprzednio przez organ inspekcyjny.

Rozdział II RODZAJE I CELE INSPEKCJI

§ 3.

Inspekcje obejmują ogół czynności mających na celu stwierdzenie, czy statek odpowiada przepisanim wymaganiom bezpieczeństwa żeglugi i życia na morzu oraz czy może być użyty w żegludze morskiej zgodnie z przeznaczeniem.

§ 4.

Organ inspekcyjny przeprowadza inspekcje:

- 1) wstępne,
- 2) okresowe,
- 3) dorywcze,
- 4) kontrolne.

§ 5.

1. Inspekcje wstępne, okresowe i dorywcze wykonują inspektorzy Inspektoratu Bezpieczeństwa Żeglugi na zlecenie armatora.
2. Inspekcja dorywcza może być przeprowadzona również na wniosek kapitana statku, izby morskiej, związku zawodowego.

3. Inspekcje kontrolne przeprowadzane są z urzędu przez inspektorów Inspektoratu Bezpieczeństwa Żeglugi oraz funkcjonariuszy kapitanatów i bosmanatów portów, a na statkach obcej przynależności, przez inspektora Portowej Kontroli Statków (Port State Control).

Rozdział III PRAWA I OBOWIĄZKI INSPEKTORA

§ 6.

Inspektor ma prawo do:

- 1) dostępu do wszystkich pomieszczeń statkowych objętych planem inspekcji,
- 2) wglądu do dokumentów statku i załogi,
- 3) dokonywania oględzin i żądania przeprowadzenia prób działania oraz wyposażenia statku,
- 4) żądania wyjaśnień i zadawania pytań oraz w razie wątpliwości, sprawdzenia wiedzy członka załogi w zakresie obsługi urządzeń statkowych,
- 5) wydawania poleceń i podejmowania innych czynności zmierzających do dokładnego ustalenia stanu faktycznego bezpieczeństwa statku.

§ 7.

Przed przystąpieniem do inspekcji, inspektor obowiązany jest do zapoznania się z dokumentami statku będącymi w posiadaniu organu inspekcyjnego.

§ 8.

W ramach przeprowadzanej inspekcji inspektor, w szczególności:

- 1) sprawdza dokumenty statku i załogi,
- 2) zapoznaje się ze stanem technicznym urządzeń statkowych,
- 3) sprawdza rodzaj, stan, ilość i rozmieszczenie urządzeń statkowych oraz umiejętność obsługi tych urządzeń przez wyznaczonego członka załogi,
- 4) sprawdza wykonanie poleceń z poprzedniej inspekcji,
- 5) sporządza protokół.

Rozdział IV TRYB PRZEPROWADZANIA INSPEKCJI

§ 9.

1. Inspekcje statku przeprowadza się na zlecenie lub wnioski armatora, kapitana statku, izby morskiej, związku zawodowego lub z urzędu.
2. Zgłoszenie inspekcji powinno nastąpić w formie pisemnej, co najmniej na 3 dni przed zaplanowanym terminem inspekcji.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, zgłoszenie inspekcji może nastąpić: telefonicznie, telefaksem lub telexowo z odpowiednim wyprzedzeniem przez osobę upoważnioną. Zgłoszenie statku do inspekcji, która ma być przeprowadzona po godzinach urzędowych, musi mieć zawsze formę pisemną.
4. Zgłoszenie inspekcji powinno zawierać:
 - 1) w przypadku inspekcji okresowej i dorywczej:
 - a) oznaczenie armatora i płatnika,
 - b) nazwę statku,
 - c) proponowany termin i miejsce inspekcji,
 - d) rodzaj inspekcji,
 - e) imię i nazwisko, stanowisko służbowe zgłaszającego,
 - 2) w przypadku inspekcji wstępnej, poza informacjami określonymi w punkcie 1, należy podać pojemność brutto, długość całkowitą statku, moc maszyn głównych, łączną moc zainstalowanych urządzeń elektrycznych, zamierzone przeznaczenie statku i przewidywany rejon żeglugi oraz datę położenia stępki,
 - 3) do zgłoszenia inspekcji wstępnej i okresowej należy dołączyć:
 - a) świadectwo klasy lub inny dokument klasyfikacyjny,
 - b) sprawozdania pozaklasyfikacyjne (tylko przy nadaniu i odnowieniu klasy).
5. Zgłoszenie do inspekcji kutrów, łodzi rybackich lub jachtów uprawiających żeglugę krajową w ilości 4 i większej

§ 10.

W przypadku niedopełnienia warunków określonych w § 9 lub z innych ważnych powodów, organ inspekcyjny może odmówić przeprowadzenia inspekcji w ustalonym terminie i wyznaczyć inny termin.

§ 11.

1. Statek zgłoszony do inspekcji powinien być przez armatora należycie do niej przygotowany i udostępniony inspektorom w czasie i miejscu określonym w zgłoszeniu.
2. Armator powinien w miarę potrzeb zaopatrzyć inspektorów na czas inspekcji w narzędzia i środki niezbędne do jej przeprowadzenia.

§ 12.

1. Inspekcja przeprowadzona na wniosek armatora winna odbyć się w miejscu i czasie z nim uzgodnionym.
2. Każda zmiana miejsca lub czasu inspekcji wymaga uzgodnienia z organem inspekcyjnym.

§ 13.

Przybycie inspektora lub grupy inspekcyjnej na statek w celu przeprowadzenia inspekcji należy zgłosić kapitanowi statku lub jego zastępcy.

§ 14.

1. Inspekcje statku przeprowadza się w następujących działach:
 - 1) nawigacyjno – pokładowym,
 - 2) kadłubowym,
 - 3) maszynowym,
 - 4) elektrycznym,
 - 5) przeciwpożarowym,
 - 6) radiowym.
2. Inspekcję statku przeprowadza się również w zakresie spełnienia przez statek specjalnych wymagań dotyczących przewozu przez statek materiałów niebezpiecznych.
3. Na statkach o nieskomplikowanej budowie i wyposażeniu, zamiast inspekcji wymienionych w ust. 1, może być przeprowadzona inspekcja ogólna.

§ 15.

1. Każdy inspektor przeprowadza inspekcje statku w ramach swojej specjalności w obecności członka załogi statku wyznaczonego przez kapitana lub przedstawiciela armatora.
2. Na polecenie przełożonych, inspektor przeprowadza inspekcje w innej niż jego specjalności.

§ 16.

Po przeprowadzeniu inspekcji, inspektor wydaje polecenia, zalecenia i stawia wnioski.

§ 17.

Z każdej przeprowadzonej inspekcji inspektor sporządza protokół.

§ 18.

1. Protokół z inspekcji powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie organu inspekcyjnego,
 - 2) oznaczenie rodzaju inspekcji,
 - 3) nazwę statku,
 - 4) oznaczenie armatora,
 - 5) numer kolejny, datę oraz miejsce przeprowadzenia inspekcji,
 - 6) imię i nazwisko inspektora oraz kapitana (przedstawiciela armatora),
 - 7) oznaczenie działu inspekcji,
 - 8) cel inspekcji,
 - 9) stwierdzenie, czy skład załogi w dziale podlegającym inspekcji oraz jej dyplomy i świadectwa kwalifikacyjne są zgodne z certyfikatem bezpiecznej obsługi lub kartą bezpieczeństwa,
 - 10) wykaz sprawdzonych dokumentów w dziale podlegającym inspekcji,
 - 11) wykonanie poleceń z ostatniej inspekcji,
 - 12) ocenę skontrolowanego działu z wyszczególnieniem ewentualnych niezgodności z obowiązującymi przepisami,

- 13) polecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych braków i usterek wraz z podaniem sposobu i terminów ich wykonania oraz powiadomienia o tym organu inspekcyjnego,
 - 14) ewentualne zalecenia dotyczące poprawy bezpieczeństwa statku.
2. Protokół powinien kończyć się wnioskiem:
 - 1) o wydanie lub nie wydanie dokumentów bezpieczeństwa statku,
 - 2) o zachowaniu lub utracie ważności dokumentów bezpieczeństwa statku,
 - 3) o ponowne zgłoszenie statku do inspekcji w wypadku jej negatywnego wyniku.
 3. Protokoły z inspekcji powinny zawierać wszelkie niezbędne dane potrzebne do wypełnienia dokumentów bezpieczeństwa statku oraz wystawienia rachunku za wydane dokumenty.

§ 19.

1. Protokół z inspekcji przedkłada się do zapoznania z jego treścią kapitanowi statku (lub innemu przedstawicielowi armatora), który następnie protokół podpisuje.
2. Odmowę podpisu protokołu przez kapitana statku (lub innego przedstawiciela armatora) należy odnotować w protokole inspekcji podając zwięzłe przyczyny odmowy.
3. Kapitan statku (lub inny przedstawiciel armatora) może zgłosić zastrzeżenia co do ustaleń inspekcji bezpośrednio do protokołu lub w odrębnym piśmie.

§ 20.

1. Protokół z inspekcji stanowi dowód jej przeprowadzenia.
2. Do protokołu dołącza się w razie potrzeby dodatkowe dowody i materiały.
3. Po zakończeniu inspekcji kopie protokołu wręcza się kapitanowi statku i armatorowi; oryginał pozostaje w aktach organu inspekcyjnego.

§ 21.

1. Protokoły z inspekcji powinny być wypełnione w sposób zwięzły, pismem czytelnym.
2. Skreślenia i poprawki w protokole powinny być tak dokonywane aby wyrazy skreślone i poprawione były czytelne. Wszelkie skreślenia i poprawki powinny być stwierdzone w protokole przed jego podpisaniem.

§ 22.

1. Protokoły z inspekcji dla wydania certyfikatów bezpieczeństwa przeprowadzonej na statku, który podlega Konwencji SOLAS, sporządza się na formularzu według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do zarządzenia.
2. Protokół z inspekcji dla wydania karty bezpieczeństwa przeprowadzonej na innych statkach oraz protokół z inspekcji dorywczej i kontrolnej winien być sporządzony na formularzu według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do zarządzenia.
3. Protokół z inspekcji dla wydania certyfikatu zdolności do przewozu materiałów niebezpiecznych winien być sporządzony na formularzu, którego wzór określa załącznik Nr 5 do zarządzenia.

Rozdział V

PRZEPROWADZANIE INSPEKCJI W PORTACH ZAGRANICZNYCH

§ 23.

1. Na wniosek armatora organ inspekcyjny przeprowadza inspekcje statków o polskiej przynależności znajdujących się w portach zagranicznych.
2. Inspekcje statków o polskiej przynależności znajdujących się w portach zagranicznych przeprowadza się na takich samych zasadach jak w porcie polskim, chyba że przepisy niniejszego rozdziału stanowią inaczej.

§ 24.

Zgłoszenie do inspekcji statku o polskiej przynależności znajdującego się w porcie zagranicznym powinno nastąpić nie później niż na 14 dni, a w szczególnych przypadkach na 5 dni, przed planowanym terminem wyjazdu grupy inspekcyjnej.

§ 25.

Armator powinien zagwarantować inspektorowi odpowiednie warunki do przeprowadzenia inspekcji w porcie zagranicznym, a w szczególności zapewnić co najmniej 6 godzin efektywnego czasu pracy na przeprowadzenie inspekcji w jednym dziale na jednym statku.

§ 26.

Organ inspekcyjny dokonuje inspekcji w porcie zagranicznym po uzyskaniu przez statek kompletu dokumentów instytucji klasyfikacyjnej.

§ 27.

1. W razie stwierdzenia przez inspektora, że statek posiada braki, które czynią go niezdatnym do żeglugi morskiej, dokumentów bezpieczeństwa statku nie wydaje się.
2. Organ inspekcyjny w przypadku stwierdzenia uchybień i braków, które w jego ocenie nie mają wpływu na stan bezpieczeństwa statku, może zezwolić na użycie statku w sposób zamierzony, wydając jednocześnie polecenie ich usunięcia w określonym terminie.

§ 28.

Liczbę inspektorów wyznaczonych do przeprowadzenia inspekcji w porcie zagranicznym każdorazowo ustala Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku.

§ 29.

Inspekcje poza granicami kraju przeprowadza się w całości na koszt armatora lub zlecającego inspekcję.

Rozdział VI INSPEKCJA STATKU O OBCEJ PRZYNALEŻNOŚCI

§ 30.

1. Organ inspekcyjny może przeprowadzić wstępną, okresową i dorywczą inspekcję statku o obcej przynależności, przebywającego w polskim porcie na wniosek konsula lub innego upoważnionego przedstawiciela państwa bandery statku, zgodnie z postanowieniami Konwencji SOLAS.
2. Z przeprowadzonej inspekcji sporządza się protokół na formularzu, stanowiącym załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. W certyfikacie bezpieczeństwa wydanym dla statku o obcej przynależności należy zaznaczyć, że został on wydany na wniosek państwa bandery statku.

§ 31.

1. Inspekcji kontrolnej może być poddany każdy statek o obcej przynależności, przebywający w polskim porcie.
2. Inspekcje kontrolne przeprowadzają inspektorzy Portowej Kontroli Statków (Port State Control) zgodnie z procedurami i wytycznymi Memorandum Paryskiego.
3. Z przeprowadzonej inspekcji sporządza się protokół na formularzu ustalonym przez Memorandum Paryskie.

Rozdział VII TRYB WYDAWANIA DOKUMENTÓW BEZPIECZEŃSTWA I PRZEDŁUŻANIA OKRESÓW ICH WAŻNOŚCI

Część A POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 32.

1. Organ inspekcyjny wydaje dokumenty bezpieczeństwa na podstawie wystąpienia przedstawiciela armatora wraz z jego pisemnym oświadczeniem o wykonaniu poleceń inspekcji.
2. Organ inspekcyjny sprawdza, czy polecenia inspekcji zostały wykonane zgodnie z ich treścią.
3. Podstawę dla organu inspekcyjnego do oceny całokształtu stanu bezpieczeństwa statku i do podjęcia decyzji o wydaniu dokumentów bezpieczeństwa stanowi analiza poleceń i wniosków zawartych w protokołach poinspekcyjnych.

§ 33.

1. W przypadku statku o polskiej przynależności organ inspekcyjny wydaje dokumenty bezpieczeństwa na podstawie pozytywnego wyniku inspekcji przeprowadzonej na wniosek zlecającego.
2. W przypadku statku o obcej przynależności, organ inspekcyjny wydaje certyfikaty bezpieczeństwa na podstawie pozytywnych wyników inspekcji przeprowadzonej na wniosek konsula lub innego upoważnionego przedstawiciela państwa bandery statku.

§ 34.

1. Dokumenty bezpieczeństwa sporządza się w 3 egzemplarzach. Oryginał i kopię dokumentu bezpieczeństwa wydaje się kapitanowi statku lub innemu przedstawicielowi armatora, jedną zaś kopię pozostawia się w aktach organu inspekcyjnego.
2. Oryginał dokumentu bezpieczeństwa powinien być opatrzony pieczęcią okrągłą, zaś wszystkie egzemplarze podpisane przez osobę upoważnioną.

3. Wpisy na dokumencie bezpieczeństwa należy, sporządzić pismem maszynowym. Wpisów nie wolno poprawiać, przerabiać ani czynić nieczytelnymi. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest stosowanie skrótów powszechnie przyjętych, których znaczenie nie budzi wątpliwości.
4. Wpisy na dokumentach bezpieczeństwa wydanych dla statków o obcej przynależności dokonuje się w języku angielskim.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dokumentów bezpieczeństwa, można wydać duplikaty.

§ 35.

Za wydanie dokumentów bezpieczeństwa, potwierdzenie lub przedłużenie okresów ich ważności oraz za wydanie duplikatów, pobiera się opłaty ustalone w przepisach odrębnych.

Część B
POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE
MIĘDZYNARODOWYCH DOKUMENTÓW BEZPIECZEŃSTWA
(Certyfikaty bezpieczeństwa)

§ 36.

1. Certyfikaty bezpieczeństwa wydaje się na następujące okresy ważności:
 - 1) certyfikat bezpieczeństwa statku pasażerskiego – na okres nie dłuższy niż 1 rok,
 - 2) certyfikat bezpieczeństwa konstrukcji statku towarowego – na okres nie dłuższy niż 5 lat,
 - 3) certyfikat bezpieczeństwa wyposażenia statku towarowego – na okres nie dłuższy niż 2 lata,
 - 4) certyfikat bezpieczeństwa radiowego statku towarowego – na okres nie dłuższy niż 1 rok,
 - 5) certyfikat zwolnienia – na okres nie dłuższy niż certyfikat, którego on dotyczy.
2. Certyfikaty bezpieczeństwa wystawia się do dnia poprzedzającego datę wystawienia w roku, w którym upływa termin ich ważności. W każdym przypadku tak określony termin ważności certyfikatu nie może wykraczać poza datę ważności świadectwa klasy lub innego dokumentu klasyfikacyjnego.
3. Certyfikaty bezpieczeństwa, których okresy ważności kończą się przed upływem ważności dokumentu klasyfikatora, wystawia się do dnia poprzedzającego datę wystawienia w roku, w którym upływa termin ich ważności, jednak nie dalej niż do ostatniego dnia miesiąca cyklu potwierdzenia lub odnowienia klasy w tym roku.

§ 37.

1. Dokumenty bezpieczeństwa, których okres ważności przekracza 12 miesięcy podlegają potwierdzeniu w okresach rocznych.
2. Inspekcja okresowa może zostać przeprowadzona na 3 miesiące przed lub do 3 miesięcy po upływie roku od daty poprzedniej inspekcji.

§ 38.

1. Organ inspekcyjny, jeśli umowy międzynarodowe dopuszczają taką możliwość, może zwolnić statek od dopełnienia niektórych wymagań bezpieczeństwa, wydając statkowi certyfikat zwolnienia.
2. Certyfikat zwolnienia wydaje się na okres nie dłuższy niż okres ważności certyfikatu bezpieczeństwa, którego on dotyczy.

§ 39.

1. Dla polskiego statku pasażerskiego odbywającego podróż międzynarodową wydaje się „Świadectwo pasażerskie”, w którym określa się rejon i rodzaj uprawianej żeglugi, dopuszczalną liczbę pasażerów oraz stwierdza się, że statek odpowiada warunkom zawartym w przepisach dotyczących przewozu pasażerów.
2. Świadectwo pasażerskie wydaje się jednocześnie z certyfikatem bezpieczeństwa statku pasażerskiego i na taki sam okres ważności.

§ 40.

Organ inspekcyjny wydaje statkowi uprawiającemu żeglugę międzynarodową w zależności od jego charakteru:

- 1) certyfikat bezpieczeństwa statku specjalistycznego – na okres nie dłuższy niż 5 lat i nie dłuższy niż okres ważności dokumentu klasyfikacyjnego,
- 2) certyfikat bezpieczeństwa konstrukcji i wyposażenia statku dynamicznie unoszonego na okres nie dłuższy niż 1 rok,
- 3) certyfikat bezpieczeństwa statku szybkiego typu High Speed Craft (HSC) – na okres nie dłuższy niż 5 lat i nie dłuższy niż okres ważności dokumentu klasyfikacyjnego.

§ 41.

Międzynarodowe certyfikaty bezpieczeństwa wyszczególnione w § 36, 38, 40 winny być sporządzone na formularzach według wzorów ustalonych przez Konwencję SOLAS i odpowiednie kody.

§ 42.

1. Oprócz certyfikatów wyszczególnionych w § 36, 38, 40 dla statku uprawiającego żeglugę międzynarodową organ inspekcyjny wydaje:
 - 1) certyfikat zdolności do przewozu stałych ładunków masowych na okres ważności świadectwa klasy (bez przeprowadzania inspekcji),
 - 2) certyfikat zdolności do przewozu ładunków niebezpiecznych – na czas nieokreślony,
 - 3) certyfikat bezpiecznej obsługi (CBO) na czas nieokreślony,
 - 4) pozwolenie eksploatacji statku dynamicznie unoszonego – z okresem ważności na 1 rok,
 - 5) certyfikat zarządzania bezpieczeństwem – na okres ważności 5 lat, z obowiązkiem potwierdzenia w połowie jego ważności.
2. Armatorowi statku wydaje się certyfikat zgodności na okres ważności 5 lat, z obowiązkiem corocznego jego potwierdzenia.

§ 43.

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach ważność dokumentu bezpieczeństwa może być przedłużona przez organ inspekcyjny, bez przeprowadzenia inspekcji na okres do 1 miesiąca od oznaczonej na nim daty upływu jego ważności, jednak tylko w okresie ważności dokumentów klasyfikatora.
2. Przedłużenie okresu ważności dokumentów bezpieczeństwa dopuszczalne jest jednorazowo.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy pięcioletniego okresu ważności certyfikatu bezpieczeństwa konstrukcji statku towarowego.

§ 44.

1. Na podstawie powiadomienia instytucji klasyfikacyjnej przez armatora o przesunięciu terminu potwierdzenia klasy oraz pisemnego oświadczenia armatora, że statek od ostatniej inspekcji urzędu morskiego nie uległ awarii, posiada atestowane i sprawne środki ratunkowe, sygnalizacyjne, radiowe, przeciwpożarowe oraz załogę zgodną z CBO, armator może ubiegać się o uzyskanie nowych dokumentów bezpieczeństwa z ważnością do 3 miesięcy od cyklu klasy.
2. W uzasadnionych wypadkach wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, może nastąpić bez inspekcji.

§ 45.

Na wniosek armatora, organ inspekcyjny może wydać certyfikaty bezpieczeństwa statkom uprawiającym żeglugę międzynarodową a nie objętym Konwencją SOLAS, jeśli statki te spełniają wymogi Konwencji.

Część C **KRAJOWE DOKUMENTY BEZPIECZEŃSTWA**

§ 46.

1. Krajowymi dokumentami bezpieczeństwa są:
 - 1) karta bezpieczeństwa wydawana na okres nie dłuższy niż 60 miesięcy na zasadach określonych w § 36 ust. 2 i 3,
 - 2) karta bezpieczeństwa typu „L” wydawana na okres nie dłuższy niż ważność dokumentu instytucji klasyfikacyjnej, dla statków małych o nieskomplikowanej budowie,
 - 3) karta bezpieczeństwa na jednorazową podróż lub podróż próbną.
2. Karty bezpieczeństwa, których okres ważności przekracza 12 miesięcy podlegają potwierdzeniu w okresach rocznych na zasadach określonych w § 37 ust. 1.
3. W uzasadnionych wypadkach ważność karty bezpieczeństwa może zostać przedłużona na okres 1 miesiąca bez przeprowadzenia inspekcji, jednak tylko w okresie ważności dokumentów klasyfikatora.

§ 47.

1. Przy ustalaniu rejonu żeglugi i warunków hydrometeorologicznych, w których statek może uprawiać żeglugę, należy brać pod uwagę obowiązujące przepisy, dokumenty techniczne oraz wnioski z inspekcji.
2. Statek może okresowo otrzymać zgodę na przekroczenie ustalonych w dokumentach bezpieczeństwa warunków hydrometeorologicznych i rejonu żeglugi przy zastosowaniu przez organ inspekcyjny odpowiednich ograniczeń, w szczególności:
 - 1) zakazu przekroczenia rejonu żeglugi przy określonej sile wiatru,
 - 2) zezwolenia na przejście bez pasażerów,

- 3) zezwolenia na przejście ze zwiększoną liczbą załogi,
- 4) zezwolenia na przejście w asyście holownika lub innego statku.



RZECZPOSPOLITA
REPUBLIC OF POLAND

URZĄD MORSKI W ŚLĄSKU
INSPEKTORAT BEZPIECZEŃSTWA

MARITIME OFFICE
MARITIME SAFETY INSPECTORATE

UPOWAŻNIENIE

AUTHORIZATION

Pieczęć
Seal

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 11
Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku
z dnia 10 grudnia 1998 r.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 11
Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku
z dnia 10 grudnia 1998 r.

Data

Date

PROTOKÓŁ NR
SURVEY REPORT No

z Inspekcji wstępnej/okresowej dla wydania/potwierdzenia certyfikata
Initial/annually survey for issued/confirmation safety certificate

Nazwisko i imię Inspektora

Name of Inspector

Armator / Owner

Nazwa statku <i>Name of ship</i>	Pojemność brutto <i>Gross tonnage</i>	Sy rozpo <i>Cal</i>

Niniejszym stwierdza się, że wyżej wymieniony statek został poddany (

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 11
Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku
z dnia 10 grudnia 1998 r.

	Protokół Nr _____
Dotyczy statku _____	wstępnej, okresowej, do próbną.
_____	_____ Nazwa
_____	Armator:
_____	_____
Data _____	w obecności przedstawiciela _____
Gdzie _____	_____
Zaloga:	Dypl:

Opis	

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 11
Dyrektora Urzędu Morskiego w Słupsku
z dnia 10 grudnia 1998 r.

.....
Urząd Morski w

PROTOKÓŁ NR
z inspekcji dla wydania Certyfikatu Zdolności
niebezpiecznych

Imię i nazwisko inspektora

Dane statku

1. Nazwa statku
2. Rodzaj statku
3. Sygnał rozpoznawczy
4. Port macierzysty
5. Pojemność brutto
6. Data położenia stępki
7. Imię i nazwisko kapitana statku

Niniejszym stwierdza się, że wstąpił w rejestrację

Wydane polecenia

uwagi.....
.....
.....
.....
.....

Wniosek:

Certyfikat Zdolności do przewozu materiałów nie
wydać

Przestrzenie ładunkowe	Dozwolone klasy materi

Poz. 3**UCHWAŁA NR III/sIV/16/98
Rady Miejskiej w Wałczu
z dnia 22 grudnia 1998 r.****w sprawie zmiany Statutu Miasta Wałcza.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Miejska postanawia:

§ 1.

Dokonać zmian w Statucie Miasta Wałcza, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr III/sI/3/98 Rady Miejskiej w Wałczu z dnia 28 października 1998 r. zmieniająca uchwałę Nr II/sI/7/113/96 Rady Miejskiej w Wałczu z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Miasta Wałcza.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Andrzej Wiśniewski****Załącznik do uchwały Nr III/sIV/16/98
Rady Miejskiej w Wałczu
z dnia 22 grudnia 1998 r.**

W Statucie Miasta Wałcza, uchwalonym w dniu 15 lutego 1996 r. uchwałą Nr II/sI/7/113/96 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 3 otrzymuje następujące brzmienie:
 - „1. Miasto Wałcz posiada osobowość prawną.
 2. Samodzielność gminy miejskiej podlega ochronie sądowej.”
- 2) § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Wykorzystywanie Herbu i Flagi miasta dla celów komercyjnych wymaga zgody Zarządu.”
- 3) § 6 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze (osiedla) na podstawie odrębnej uchwały.
 2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
 3. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.”
- 4) § 13 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Miasto wykonuje zadania poprzez swoje organy.
 2. Organami miasta są Rada i Zarząd.
 3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
 4. Zarząd jest organem wykonawczym.”
- 5) § 14 pkt 8 lit. „c” otrzymuje brzmienie:

„zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów”.
- 6) § 14 pkt 8 lit. „d” otrzymuje brzmienie:

„ustalania maksymalnych wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciągniętych przez Zarząd w roku budżetowym”.
- 7) § 14 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami i powiatem oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku”.

- 8) § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jego dwóch (2) Zastępców w głosowaniu tajnym”.
- 9) § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Funkcji określonych w ust. 2 nie można łączyć ze stanowiskiem burmistrza i jego zastępcy, członka Zarządu oraz członka Komisji Rewizyjnej”.
- 10) § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Przewodniczący jest zobowiązany zwołać Nadzwyczajną Sesję Rady w ciągu siedmiu dni, na wniosek 1/4 składu Rady lub na wniosek Zarządu”.
- 11) § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Wybór przewodniczących komisji stałych zatwierdza Rada”.
- 12) § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Pod nieobecność Przewodniczącego pracami Rady kieruje Zastępca wyznaczony przez Przewodniczącego”.
- 13) § 19 otrzymuje brzmienie:
 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Zastępcę i członków Komisji Rewizyjnej.
 2. Skład Komisji Rewizyjnej wynosi 8 radnych.
 3. Do zadań Komisji Rewizyjnej w szczególności należy:
 - 1) kontrola Zarządu, jednostek organizacyjnych i Urzędu,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta,
 - 3) składanie wniosków o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi,
 - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy oraz zleconych przez Radę”.
- 14) § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Rada powołuje ponadto następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Oświaty i Kultury,
 - 2) Komisja Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki,
 - 3) Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 4) Komisja Budżetu,
 - 5) Komisja Gospodarki Komunalnej i Mienia Komunalnego,
 - 6) Komisja Ochrony Środowiska, Ładu i Porządku Społecznego,
 - 7) Komisja Rozwoju Gospodarczego,
 - 8) Komisja d/s Rodziny.”
- 15) § 21 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu reprezentowania poglądów danej grupy społecznej. Organizację i obsługę klubów zapewnia Biuro Rady Miejskiej. Klub radnych winien liczyć minimum trzech (3) członków. Zasady funkcjonowania klubów określają regulaminy klubów radnych.”.
- 16) § 26 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Zarządu określa uchwała Rady.”
- 17) Zdanie drugie w § 30 otrzymuje brzmienie:
„Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.”
- 18) § 36 otrzymuje brzmienie:
„Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.”
- 19) § 40 otrzymuje brzmienie:
 1. Pracownikami samorządowymi mianowanymi są:
 - a) kierownicy referatów,
 - b) kierownik Biura Rady Miejskiej,
 - c) kierownik i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 2. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych mianowanych pracowników samorządowych określa Rada w odrębnej uchwale.”
- 20) § 41 otrzymuje brzmienie:
„Zmiany w Statucie Miasta Wałcza dokonuje się w trybie określonym uchwałą Rady.”

Poz. 4**UCHWAŁA Nr III/11/98
Rady Powiatu w Szczecinku
z dnia 28 grudnia 1998r.****w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Szczecineckiego.**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Powiatu Szczecineckiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Szczecineckiego.

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Wawrzyniec Romacki****Załącznik do uchwały Nr III/11/98
Rady Powiatu w Szczecinku
z dnia 28 grudnia 1998 r.****STATUT POWIATU SZCZECINECKIEGO****Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1.

Powiat szczecinecki, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Szczecinek,
- 2) gminy: Barwice, Biały Bór, Borne Sulinowo, Grzmiąca, Szczecinek.

§ 2.

Siedzibą władz powiatu jest Szczecinek.

§ 3.

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4.

Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

§ 5.

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1, należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te zadania jako należące do zakresu działania powiatu.

§ 6.

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady powiatu.

Rozdział 2 **ORGANY POWIATU**

§ 7.

Organami powiatu są:

- 1) rada powiatu,
- 2) zarząd powiatu.

§ 8.

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602).
4. W skład rady powiatu wchodzi trzydziestu pięciu radnych.

§ 9.

Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, jeśli przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 11) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

§ 10.

1. Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.

§ 11.

1. Rada powiatu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony wiceprzewodniczący.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 12.

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, zarządu lub starosty, przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 14 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju, lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 13.

1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14.

1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) projekt porządku obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 15.

1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 16.

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§ 17.

1. Sesje rady powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez lokalną prasę, radio i telewizję.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji lub przeniesieniu niewyczerpanych punktów porządku obrad na sesję następną.

4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 18.

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, nie możliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji, zarządu lub klubu radnych.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 19.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do zarządu powiatu albo komisji rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 20.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 19 ust. 3 i 4.

§ 21.

1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

§ 22.

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23.

1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia kworum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzania przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 24.

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi powiatu zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 25.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej pięciu radnych,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja rady,
 - 5) zarząd powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1–4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 26.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 27.

1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

§ 28.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 29.

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób na terenie powiatu. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 30.

Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

§ 31.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34.

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół sesji rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
4. Protokół sesji rady powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 35.

Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

§ 36.

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez radę powiatu.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

§ 37.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie czterech, w tym zastępcę (zastępców) przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 38.

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z od dwóch do trzech członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 40.

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 41.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzania kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 42.

1. Zespół kontrolny w terminie 14 od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę powiatu przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 43.

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 44.

1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 45.

1. Do zadań komisji stałych należą:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej dwa razy w roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

§ 46.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie zarządu powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,

- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
 3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 48.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 49.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 50.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej pięciu radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 51.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 24 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§ 52.

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie czterech osób.
3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 53.

1. Z członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu.

§ 54.

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,

- 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 66 ust. 5.
3. W realizacji zadań zarządu powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

§ 55.

1. Starosta organizuje prace zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.
6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 56.

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 57.

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. W razie potrzeby, starosta może zwołać posiedzenie zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 58.

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 59.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

§ 60.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonywania uchwał rady powiatu, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 61.

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 62.

Starosta składa radzie powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 63.

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 64.

1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

§ 65.

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

Rozdział 3**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE**

§ 66.

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:
 - 1) szkoły ponadpodstawowe i placówki oświatowe,
 - 2) zakłady opieki zdrowotnej,
 - 3) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 67.

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Szczecinku,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku,
 - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Szczecinku,
 - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Szczecinku.
 - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Szczecinku.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1–2,
 - 2) zatwierdza programy ich działania,
 - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 4
GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU

§ 68.

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 69.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.
2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia rady powiatu.
3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 70.

Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 71.

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4 starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu siedmiu dni od dnia jej podjęcia.

§ 72.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
 - 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
 - 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
 - 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział 5
MIENIE POWIATU

§ 73.

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 74.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają, dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 75.

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 76.

1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 6
PRZEPIS KOŃCOWY

§ 77.

Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Poz. 5**UCHWAŁA NR III/1/98
Rady Gminy w Kołbaskowie
z dnia 30 grudnia 1998 r.****w sprawie zmiany Statutu Gminy Kołbaskowo.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 123, poz. 775) Rada Gminy w Kołbaskowie uchwała, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy Kołbaskowo przyjętym uchwałą Nr XVI/169/96 z dnia 20 sierpnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Kołbaskowo (Dz.Urz.Woj.Szczec. Nr 19, poz. 129) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) paragraf 42 otrzymuje brzmienie:
„§ 42. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada może powołać stałe i doraźne komisje odrębnymi uchwałami zatwierdzając ich skład osobowy, zakres i regulamin działania.”
- 2) paragraf 43 otrzymuje brzmienie:
„§ 43
 1. Stałą komisją Rady jest Komisja Rewizyjna.
 2. Inne komisje stałe lub doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.”
- 3) w paragrafie 44 skreśla się wyrazy: „Przewodniczących Komisji wybiera Rada”.
- 4) paragraf 45 otrzymuje brzmienie:
„§ 45.
 1. Komisje działają na podstawie zatwierdzonego przez Radę planu pracy.
 2. Komisja Rewizyjna i inne stałe komisje przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności co 6 miesięcy oraz na każde żądanie Rady.”
- 5) w paragrafie 46 ust. 1 dopisuje się zdanie drugie:
„W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego”.
- 6) paragraf 47 otrzymuje brzmienie:
„§ 47
 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzech radnych wybieranych w głosowaniu tajnym.
 2. W skład pozostałych komisji stałych wchodzi nie mniej niż trzech radnych wybieranych w głosowaniu tajnym.
 3. Przewodniczących wybiera komisja spośród swoich członków.”

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Józef Szczygielski****Poz. 6****INFORMACJA
Urzędu Regulacji Energetyki
o decyzji Prezesa URE nr OCC/214/3550/U/1/98/MM.**

W dniu 29 grudnia 1998 r. została udzielona koncesja z urzędu przedsiębiorstwu energetycznemu: **NSB Spółka Akcyjna** z siedzibą przy ulicy Gdańskiej 16, 70-661 Szczecin na obrót ciepłem w terminie do dnia 31 grudnia 2008 r.

Uzasadnienie:

Przedsiębiorstwo energetyczne **NSB Spółka Akcyjna** spełnia warunki określone w art. 67 ust. 1 Prawa energetycznego, a w szczególności prowadziło działalność polegającą na obrocie ciepłem w dniu ogłoszenia ustawy, dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi oraz możliwościami technicznymi gwarantującymi prawidłowe wykonywanie działalności oraz zatrudnia osoby o właściwych kwalifikacjach zawodowych, a także nie występują przesłanki, uniemożliwiające wydanie decyzji. Okres ważności koncesji został określony na 10 lat ze względu na to, że dokument rządowy, przyjęty

przez Radę Ministrów 17 października 1995 r., „Założenia polityki energetycznej Polski do 2010 r.” określa prognozy rozwoju sytuacji energetycznej w Polsce, w tym bilans zapotrzebowania i dostaw energii oraz potrzeby inwestycyjne do roku 2010.

**DYREKTOR BIURA
KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
I INFORMACJI**

Olgierd Szlączyński

Poz. 7

INFORMACJA

Urzędu Regulacji Energetyki

o decyzjach Prezesa URE nr WCC/271/284/U/3/98/DN i PCC/282/284/U/3/98/DN.

W dniu 12 października 1998 r. zostały udzielone koncesje z urzędu przedsiębiorstwu energetycznemu: **Miejska Energetyka Ciepła – Jednoosobowa Spółka Gminy Miejskiej w Kołobrzegu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą przy ulicy Kołłątaja 3, 78–100 Kołobrzeg na obrót ciepłem w terminie do dnia 30 października 2008 r.

Uzasadnienie:

Przedsiębiorstwo energetyczne **Miejska Energetyka Ciepła – Jednoosobowa Spółka Gminy Miejskiej w Kołobrzegu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** spełnia warunki określone w art. 67 ust. 1 Prawa energetycznego, a w szczególności prowadziło działalność polegającą na obrocie ciepłem w dniu ogłoszenia ustawy, dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi oraz możliwościami technicznymi gwarantującymi prawidłowe wykonywanie działalności oraz zatrudnia osoby o właściwych kwalifikacjach zawodowych, a także nie występują przesłanki, uniemożliwiające wydanie decyzji. Okres ważności koncesji został określony na 10 lat ze względu na to, że dokument rządowy, przyjęty przez Radę Ministrów 17 października 1995 r., „Założenia polityki energetycznej Polski do 2010 r.” określa prognozy rozwoju sytuacji energetycznej w Polsce, w tym bilans zapotrzebowania i dostaw energii oraz potrzeby inwestycyjne do roku 2010.

**DYREKTOR BIURA
KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
I INFORMACJI**

Olgierd Szlączyński

Poz. 8

OGŁOSZENIE

**Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Szczecinie
z dnia 31 grudnia 1998 r.**

w sprawie wpisu do rejestru zabytków województwa szczecińskiego.

Na podstawie § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 1963 r. w sprawie prowadzenia rejestru zabytków i centralnej ewidencji zabytków (Dz.U. Nr 19, poz. 101 i z 1986 r. Nr 42, poz. 204) ogłasza się, iż do rejestru zabytków województwa szczecińskiego zostały wpisane następujące obiekty :

I. ARCHITEKTURA I BUDOWNICTWO.

1. Gadam, gm. Golczewo dziedziniec (podwórze folwarczne) przed pałacem, nr rej. 1367, dec. DZ–4200/28/O/98 z dnia 31 marca 1998 r.
2. Jenikowo, gm. Maszewo kościół wraz z dzwonnica i terenem d. cmentarza przykościelnego, nr rej. 1374, dec. DZ–4200/24/O/98 z dnia 4 czerwca 1998 r.
3. Łobez dom przy ulicy Niepodległości 7, nr rej. 1394, dec. DZ–4200/49/O/98 z dnia 3 grudnia 1998 r.

4. Maszewo kamienica przy placu Wolności 1, nr rej. 1365, dec. DZ–4200/39/O/97/98 z dnia 17 lutego 1998 r.
5. Miałka, gm. Ińsko dwór, nr rej. 1378, dec. DZ–4200/38/98 z dnia 30 czerwca 1998 r.
6. Mieszkowice dom przy ulicy 1 Maja 16, nr rej. 1388, dec. DZ–4200/11/O/98 z dnia 30 września 1998 r.
7. Mieszkowice dom przy ulicy Sienkiewicza 44, nr rej. 1389, dec. DZ–4200/12/O/98 z dnia 30 września 1998 r.
8. Mieszkowice dom przy ulicy Sienkiewicza 46, nr rej. 1390, dec. DZ–4200/13/O/98 z dnia 30 września 1998 r.
9. Mieszkowice dom przy ulicy Sienkiewicza 52, nr rej. 1391, dec. DZ–4200/14/O/98 z dnia 30 września 1998 r.
10. Mieszkowice dom przy ulicy Sienkiewicza 54, nr rej. 1392, dec. DZ–4200/15/O/98 z dnia 30 września 1998 r.
11. Mieszkowice dom przy ulicy Żymierskiego 11, nr rej. 1368, dec. DZ–4200/19/O/98 z dnia 2 kwietnia 1998 r.
12. Mieszkowice dom przy ulicy Żymierskiego 14, nr rej. 1369, dec. DZ–4200/20/O/98 z dnia 2 kwietnia 1998 r.
13. Mieszkowice dom przy ulicy Żymierskiego 21, nr rej. 1370, dec. DZ–4200/9/O/98 z dnia 2 kwietnia 1998 r.
14. Mieszkowice dom przy ulicy Żymierskiego 23, nr rej. 1372, dec. DZ–4200/21/O/98 z dnia 4 czerwca 1998 r.
15. Mieszkowice dom przy ulicy Żymierskiego 36, nr rej. 1373, dec. DZ–4200/22/O/98 z dnia 4 czerwca 1998 r.
16. Międzyzdroje pensjonat przy ulicy Książąt Pomorskich 24, nr rej. 1384, dec. DZ–4200/27/O/98 z dnia 8 września 1998 r.
17. Międzyzdroje pensjonat przy ulicy Ludowej 10, nr rej. 1385, dec. DZ–4200/28/O/98 z dnia 8 września 1998 r.
18. Międzyzdroje pensjonat przy ulicy Pomorskiej 10, nr rej. 1386, dec. DZ–4200/29/O/98 z dnia 8 września 1998 r.
19. Międzyzdroje pensjonat przy ulicy Pomorskiej 16, nr rej. 1387, dec. DZ–4200/30/O/98 z dnia 8 września 1998 r.
20. Międzyzdroje pensjonat wraz z altaną ogrodową przy ulicy Promenady Gwiazd 18, nr rej. 1382, dec. DZ–4200/31/O/98 z dnia 8 września 1998 r.
21. Międzyzdroje pensjonat przy ulicy 1000–lecia Państwa Polskiego 12, nr rej. 1383, dec. DZ–4200/33/O/98 z dnia 8 września 1998 r.
22. Szczecin dwór wraz z dziedzińcem (podwórzem folwarcznym) przy ulicy Husarów 1, nr rej. 1366, dec. DZ–4200/41/O/98 z dnia 26 marca 1998 r.
23. Szczecin zespół dwóch kamienic z oficynami i dawnej fabryki pieców chlebowych przy ulicy Jagiellońskiej 34, 34a i 34b, nr rej. 1395, dec. DZ–4200/7–7a/O/98 z dnia 16 grudnia 1998 r.
24. Szczecin szkoła wraz z ogrodzeniem posesji przy ulicy Jagiellońskiej 41, nr rej. 1380, dec. DZ–4200/4/O/98 z dnia 16 lipca 1998 r.
25. Szczecin budynek d. zakładu dla ociemniałych chłopców przy ulicy Jagiellońskiej 61, nr rej. 1381, dec. DZ–4200/5/O/98 z dnia 16 lipca 1998 r.
26. Szczecin dom wraz z ogrodzeniem posesji przy ulicy Królowej Korony Polskiej 20, nr rej. 1375, dec. DZ–4200/3/O/98 z dnia 30 czerwca 1998 r.
27. Szczecin szkoła wraz z przedogródkiem przy ulicy Małopolskiej 22, nr rej. 1379, dec. DZ–4200/1/O/98 z dnia 16 lipca 1998 r.
28. Szczecin kościół pw. św. Stanisława Kostki przy placu Matki Teresy z Kalkuty 5, nr rej. 1376, dec. DZ–4200/23/O/98 z dnia 3 lipca 1998 r.

29. Szczecin szkoła wraz z przedogródkami i pierwotnym ogrodzeniem przy Al. Piastów 12, nr rej. 1362, dec. DZ–4200/33/O/97/98 z dnia 9 stycznia 1998 r.
30. Szczecin willa przy Al. Wojska Polskiego 72, nr rej. 1377, dec. DZ–4200/2/O/98 z dnia 30 czerwca 1998 r.
31. Trzebiatów kamienica przy Rynku 12, nr rej. 1393, dec. DZ–4200/41/O/98 z dnia 27 listopada 1998 r.

II. PARKI I CMENTARZE.

32. Dzwonowo, gm. Marianowo park pałacowy wraz z dziedzińcem folwarcznym i terenem ogrodów użytkowych, nr rej. 1363, dec. DZ–4200/34/O/97/98 z dnia 30 stycznia 1998 r.
– Jenikowo, gm. Maszewo cmentarz przykościelny, zob. poz. 2 ogłoszenia
33. Tolcz, gm. Stara Dąbrowa park dworski wraz z małym dziedzińcem folwarcznym, nr rej. 1371, dec. DZ–4200/47/O/97/98 z dnia 5 maja 1998 r.
– Szczecin przedogródek przed szkołą przy ulicy Małopolskiej 22, zob. poz. 27 ogłoszenia
– Szczecin przedogródek przed szkołą Al. 12, zob. poz. 29 ogłoszenia

III. OBIEKTY TECHNIKI.

34. Międzyzdroje kolejowa wieża wodna przy ulicy Za torem 1, nr rej. 1364, dec. DZ–4200/43/O/97/98 z dnia 30 stycznia 1998 r.
– Szczecin zespół dawnej fabryki pieców chlebowych, zob. poz. 23 ogłoszenia.

WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW

Ewa Stanecka

Poz. 9

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Szczecinie z dnia 31 grudnia 1998 r.

w sprawie skreślenia z rejestru zabytków województwa szczecińskiego.

Na podstawie § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 1963 r. w sprawie prowadzenia rejestru zabytków i centralnej ewidencji zabytków (Dz.U. Nr 19, poz. 101 i z 1986 r. Nr 42, poz. 204) ogłasza się, iż z rejestru zabytków województwa szczecińskiego zostały skreślone następujące obiekty:

1. Dobra Nowogardzka zabudowa gospodarcza przy ul. Westerplatte 11, nr rej. 527, dec. K1–20/48/65 z dnia 22 grudnia 1965 r., skreślona z rejestru zabytków przez Generalnego Konserwatora Zabytków dec. WIK/EJ/41–Sz/489–d/98 z dnia 23 lipca 1998 r.
2. Łagiewniki, gm. Resko pałac, nr rej. 759, dec. KL.6801/7/74 z dnia 30 maja 1974 r., skreślony z rejestru zabytków przez G.K.Z. dec. WIK/EJ/41–Sz/486–d/98 z dnia 22 lipca 1998 r.,
3. Łagiewniki, gm. Resko oficyna dworska, nr rej. 519, dec. K1–20/44/65 z dnia 22 grudnia 1965 r., skreślona z rejestru zabytków przez G.K.Z. dec. WIK/EJ/41–Sz/487–d/98 z dnia 22 lipca 1998 r.,
4. Łobez dom przy ulicy Bema 7, nr rej. 520, dec. K1–20/46/65 z dnia 22 grudnia 1965 r., skreślony z rejestru zabytków przez G.K.Z. dec. WIK/EJ/41–Sz/483–d/98 z dnia 22 lipca 1998 r.,
5. Łobez dom przy ulicy Budowlanej 37, nr rej. 216, dec. K1–V–0/230/57 z dnia 25 lutego 1957 r., skreślony z rejestru zabytków przez G.K.Z. dec. WIK/EJ/41–Sz/484–d/98 z dnia 22 lipca 1998 r.,
6. Sowno, gm. Stargard Szczeciński wiatrak koźlak, nr rej. 777, dec. KL.I.6801/9/76 z dnia 24 lipca 1976 r., skreślony z rejestru zabytków przez G.K.Z. dec. WIK/EJ/41–Sz/488–d/98 z dnia 23 lipca 1998 r.,

7. Unimie, gm. Łobez kościół, nr rej. 309, dec. K1-V-0/276/57 z dnia 22 października 1957 r.,
skreślony z rejestru zabytków przez G.K.Z. dec. WIK/EJ/41-Sz/485-d/98
z dnia 22 lipca 1998 r.

**WOJEWÓDZKI
KOSERWATOR ZABYTKÓW
Ewa Stanecka**

Wydawca: Wojewoda Zachodniopomorski
Redakcja: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki
w Szczecinie
Wydział Nadzoru i Kontroli
ul. Wały Chrobrego 4, tel. 43-03-480

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 20 stycznia 1999 r.
w Zakładzie Obsługi Administracji
Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Szczecinie
Dział Poligrafii