



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 21 września 1999 r.

Nr 36

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY

610 – Nr VIII/53/99 Rady Gminy w Przelewicach z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy	1825
611 – Nr XI/43/99 Rady Gminy w Wałczu z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wałcz	1843
612 – Nr XIII/109/99 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 18 sierpnia 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice	1862
613 – Nr V/56/99 Rady Gminy w Dobrej z dnia 26 sierpnia 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobra	1863

POROZUMIENIA

W SPRAWIE POWIERZENIA PROWADZENIA SPRAW

614 – pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim a Zarządem Miasta i Gminy w Gryfinie z dnia 1 lipca 1999 r.	1863
615 – pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim a Zarządem Miasta Sławno z dnia 1 lipca 1999 r.	1864
616 – pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim a Zarządem Miasta Koszalina z dnia 8 lipca 1999 r.	1865
617 – pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim a Zarządem Miejskim w Myśliborzu z dnia 12 sierpnia 1999 r.	1866

INFORMACJE

618 – Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE nr PCC/236/S/517/U/3/99	1867
619 – Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE nr PCC/183/S/342/U/3/99	1868
620 – Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE nr PCC/86/S/502/U/3/99	1868
621 – Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE nr PCC/557A/1898/W/3/99	1869
622 – Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE z dnia 8 września 1999 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Myśliborzu	1869

OBWIESZCZENIE

623 – Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie z dnia 9 września 1999 r. w sprawie zmiany w składzie osobowym Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego	1873
---	------

Poz. 610

UCHWAŁA NR VIII/53/99 Rady Gminy w Przelewicach z dnia 30 czerwca 1999 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1988 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1125) Rada Gminy:

§ 1.

Uchwała Statut Gminy Przelewice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XIV/100/96 r. Rady Gminy w Przelewicach z dnia 18 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Szczec. Nr 9, poz. 73).

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Zdzisław Pijewski****STATUT
GMINY PRZELEWICE****I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Gmina Przelewice jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.

§ 2.

1. Gmina Przelewice obejmuje obszar o powierzchni 162,2 km² w województwie zachodniopomorskim.
2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.

W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa.

§ 4.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

Organy Gminy mają swoją siedzibę w Przelewicach.

§ 6.

1. Herb Gminy przedstawia: owalną tarczę właściwą, ozdobioną u góry gałązkami Dawidii w barwach naturalnych podtrzymującymi żółtą tabliczkę z nazwą gminy. W tarczy na polu szarym pas złoty lewo skos, a na nim gryf województwa zachodniopomorskiego z dziobem i pazurami złotymi.
2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
3. Zasady używania herbu Gminy Przelewice określa regulamin określający prawo używania herbu stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

II. ZADANIA GMINY

§ 7.

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.
2. Do zadań Gminy należą w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, utylizacji odpadów komunalnych oraz zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym gimnazjum, szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,

- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 8.

Gmina wykonuje nałożone przez ustawy lub wynikające z zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej szczebla powiatowego porozumień - zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

§ 9.

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

III. WŁADZE GMINY

Referendum

§ 10.

1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy, mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w formie referendum.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

ORGANY GMINY

§ 11.

Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12.

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
4. W skład Rady Gminy wchodzi 18 radnych.
5. Odwołanie rady gminy przed upływem kadencji następuje w drodze referendum gminnego na wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Funkcji tych nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta.
7. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
8. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 6.
9. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 13.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy”.

4. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
5. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 14.

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) stanowienie aktów prawa miejscowego,
- 3) wybór i odwołanie Zarządu,
- 4) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 5) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Gminy oraz rozpatrywania sprawozdań z działalności Zarządu, w tym działalności finansowej,
- 6) uchwalanie budżetu gminy,
- 7) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych odrębnymi ustawami,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowana inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 10) określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 12) uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) uchwalanie programów gospodarczych,
- 14) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w § 8,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielana na ten cel odpowiedniego majątku,
- 17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Gminy.

§ 15.

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady Gminy zawiera uchwalony przez Radę regulamin rady stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

ZARZĄD GMINY

§ 16.

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu Gminy wchodzi: Wójt jako przewodniczący zarządu, Zastępca Wójta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
3. Członkowie Zarządu Gminy mogą być wybrani również spoza składu Rady.

4. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 17.

1. Uchwały Zarządu Gminy podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu zarządu w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Wójta.
2. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem gminnym,
 - 4) wykonywanie budżetu gminy,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej szczebla powiatowego wynikających z ustaw i zawartych porozumień,
 - 7) składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 8) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - 9) wydawanie w formie zarządzeń przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

§ 18.

1. Wójt organizuje pracę Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Wójt podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Gminy. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Gminy.
4. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy, zwierzchnikiem służbowym pracowników gminnych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
5. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości gminy, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Gminy.
6. Wójt może upoważnić na piśmie swojego zastępcę, pracowników gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.
7. Wójt składa Radzie Gminy na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 19.

Do zadań Wójta w zakresie organizowania pracy Zarządu Gminy należy w szczególności:

- 1) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 2) przygotowywanie materiałów do porządku obrad,
- 3) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 20.

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 miesiąc.
3. W razie potrzeby, Wójt może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie.
4. Wójt jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 21.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im Wójt lub zastępca Wójta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik gminy - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Wójt może zobowiązać pracowników gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 22.

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. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na jego posiedzeniu.
3. Uchwały Zarządu będące decyzjami z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.

§ 23.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi gminy.

§ 24.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
3. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 25.

1. Sekretarz Gminy w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne gminy w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego gminy i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz gminy zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych gminy oraz wykonuje inne zadania w ramach udzielanych upoważnień.

§ 26.

1. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Zadania Skarbnika gminy jako głównego księgowego budżetu gminy określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik gminy kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3 Skarbnik może upoważnić drugą osobę.
5. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 27.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu Radnych, wybieranych w głosowaniu tajnym.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada Gminy spośród członków Komisji.

§ 28.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Gminy w zakresie zarządzania mieniem i wykonania budżetu z uwzględnieniem kryterium legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w tej sprawie zgłaszany jest, po zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie go przez radę w ustawowym czasie.

§ 29.

1. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. O podjęciu czynności kontrolnych Komisja powiadamia Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

§ 30.

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

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić uwagi do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
3. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
4. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków kontroli i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości.

§ 31.

1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej postanawia Przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu jej Przewodniczącego Rada Gminy.
3. Postanowienie o wyłączeniu jest ostateczne.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 32.

1. Jednostki organizacyjne gminy tworzy się w celu wykonania zadań gminy.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 33.

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

§ 34.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy przygotowuje i przedstawia Radzie Gminy, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego.

§ 35.

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

- 1) wymaganą przez Radę Gminy szczegółowość projektu z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 2) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd Gminy powinien przedstawić Radzie Gminy wraz z projektem uchwały budżetowej.

§ 36.

1. Uchwała budżetowa gminy 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 Gminy, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy 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 Gminy może uchwalić prowizorium budżetowe gminy na okres objęty prowizorium państwa.
5. Uchwałę budżetową gminy lub uchwałę o której mowa w ust. 4, Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 37.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu gminy odpowiada Zarząd Gminy.

2. Zarządowi Gminy przysługuje wyłącznie prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) dysponowania rezerwą budżetu gminy,
 - 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji gminy jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy.

MIENIE GMINY

§ 38.

Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne gminne osoby prawne.

§ 39.

Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Gminy składają dwaj członkowie Zarządu.

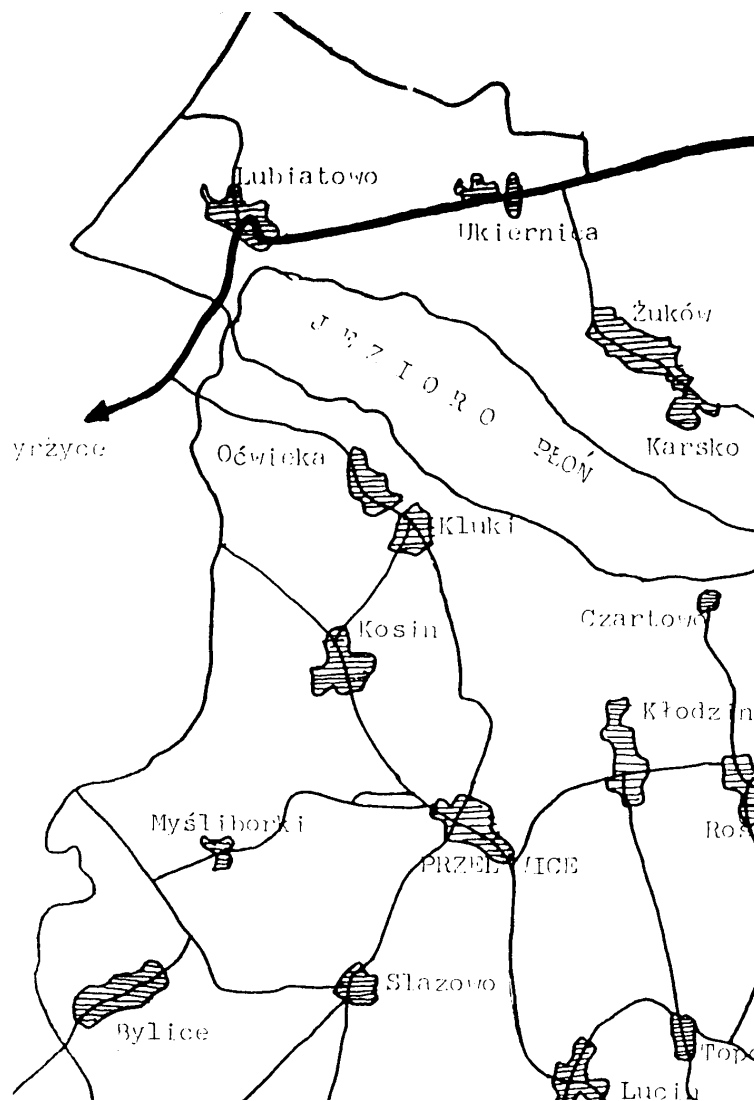
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 40.

Zmian Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 41.

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Przelewice**

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Przelewice



**Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Przelewice**

**REGULAMIN
określający prawo używania herbu
GMINY PRZELEWICE**

1. Herb gminy Przelewice używany winien być z powagą i godnością, gdyż jest on znakiem szacunku dla całej wspólnoty samorządowej gminy Przelewice.
2. Herb gminy Przelewice jako znak i symbol gminy może być używany:
 - a) w wykonanej pieczęci ze znakiem herbu, która winna być w posiadaniu Wójta Gminy i wykorzystywana dla celów według jego uznania,
 - b) jako ozdoba budynku siedziby organów gminy Przelewice,
 - c) na arkuszach papieru (format A4) maszynowego wydrukowany znak herbu Przelewic, może być wykorzystywany w pismach urzędowych gminy (z wyjątkiem wydawanych decyzji przez Zarząd i Wójta Gminy),
 - d) na znaczkach, proporczykach itp. wydawanych z okazji rocznic, jubileuszy lub świąt gminnych,
 - e) w innych przypadkach za zgodą Wójta Gminy Przelewice.
3. Na komercyjne użytkowanie herbu gminy Przelewice wymagana jest zgoda Zarządu Gminy Przelewice.

**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Przelewice**

**REGULAMIN
RADY GMINY**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin wydany na podstawie § 16 Statutu Gminy Przelewice określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2.

Rada działa na sesjach, przy pomocy Komisji i Zarządu Gminy. Zarząd i Komisje działają pod kontrolą Rady, składając sprawozdanie ze swojej działalności.

II. SESJE RADY GMINY

§ 3.

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych.

§ 4.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5.

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady, na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady. Wnioskodawcy wskazują przedmiot obrad sesji.

§ 6.

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposób jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 7.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w § 7 ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9.

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

§ 10.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 11.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95) jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12.

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 13.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnych, Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc, jeżeli zostały podjęte przy wymaganym quorum.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 15.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastępowania go w obradach Wiceprzewodniczący, zaś w przypadku gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu jawnym.

§ 16.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram Sesję Rady Gminy w Przelewicach”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 regulaminu.

§ 17.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskami o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego Zastępca.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 3 Rada uchwała porządek sesji.

§ 18.

W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się:

- a) zgłaszanie interpelacji przez radnych,
- b) krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji,
- c) sprawozdanie z działalności Zarządu, w tym z wykonania uchwał i postanowień Rady, które składa Wójt lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

§ 19.

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla gminy.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 20.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów gminy, 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 czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. W przypadku naruszenia powagi sesji lub drastycznego utrudniania przez radnego prawidłowego toku obrad, Przewodniczący może podziękować radnemu za uczestnictwo w tej sesji i poprosić go o opuszczenie sali obrad.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza, Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22.

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - a) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - b) zamknięcie listy mówców lub dyskutantów,
 - c) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - d) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - e) przejście do porządku dziennego,

- f) odesłanie do komisji,
 - g) zmianę porządku dziennego,
 - h) przeprowadzenie głosowania,
 - i) stwierdzenie quorum,
 - j) przeliczenie głosów,
 - k) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Poza porządkiem dziennym i wnioskami formalnymi Przewodniczący udziela głosu jedynie dla złożenia oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumiałego, względnie nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.

§ 23.

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu ich do zabrania głosów i uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają spokój bądź naruszają powagę sesji.

§ 24.

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.
2. Od tej chwili można zabierać głos jedynie dla złożenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku ogłoszenia i to jedynie przed wezwaniem radnych do głosowania.

§ 25.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Przelewicach”.
2. Czas od otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.

§ 27.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 28.

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad sesji przez Radę Gminy.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Protokół z obrad sesji sporządza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołu doręcza się jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych zadań.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze obsługi Rady najpóźniej w 15 dniu po odbyciu sesji oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagrania przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.
8. Wnioski zgłoszone na sesji przekazywane są do realizacji w ciągu 7 dni Zarządowi Gminy.

§ 29.

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy podlegający w sprawach merytorycznych bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

§ 30.

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi odpowiadającymi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 31.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach – Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.
2. Wniosek merytoryczny przyjęty na sesji podlega przekazaniu do właściwej Komisji lub Zarządowi celem przygotowania projektu uchwały, który będzie poddany pod głosowanie nie później niż na następnej sesji.

§ 32.

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy.

§ 33.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- a) Komisje Rady,
- b) co najmniej 3 radnych,
- c) Zarząd Gminy.

§ 34.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - f) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisana treść wstępna, wskazanie adresatów, uzasadnienie.
2. Uchwały opatruje się numerami sesji, numerami uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego, który obradom przewodniczy.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w biurze obsługi Rady.
5. Kopie uchwał przekazuje się:
 - a) Zarządowi,
 - b) właściwym jednostkom do realizacji.

§ 35.

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 36.

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o nieudzielaniu absolutorium Zarządowi w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 37.

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

§ 38.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie mogą zlecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 39.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, przy czym uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy Komisji.
2. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja spośród swych członków - radnych informując o tym Radę.
3. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy.
4. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności uczestniczyć winna co najmniej połowa składu Komisji.
5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania Komisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu Rady.

§ 40.

W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

§ 41.

1. Przewodniczący stałych Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 42.

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

VII. RADNI

§ 43.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani. Za udział w pracach w/w organów radni otrzymują diety, których wysokość Rada określa odrębną uchwałą.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - a) informowanie wyborców o stanie gminy,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 44.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do Rady i Zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
3. Radni mogą organizować się w kluby radnych. Klub nie może liczyć mniej niż 3 osoby.

§ 45.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne lub telefoniczne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 46.

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni powinni przyjmować w swoich okręgach w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy, w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.
4. Powyższe czynności radny uzgadnia z Przewodniczącym Rady.

§ 47.

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje określonych ocen udziału radnego w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym za niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 48.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 49.

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danej pracy związanej z pełnieniem mandatu radnego zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 50.

1. Radnym wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnemu pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji.

§ 51.

1. Postanowienia § 48 i 49 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji i zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 52.

W głosowaniu mogą brać udział tylko radni.

§ 53.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą obecności radnych, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole. Suma oddanych głosów winna równać się ilości radnych obecnych w danej chwili na sali obrad.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

5. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
6. Przewodniczący może zarządzić głosowanie imienne na wniosek radnego poparty bezwzględną większością głosów.

§ 54.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego Rady, jego Zastępcy, Wójta Gminy oraz gdy wymaga tego ustawa.
2. Na wniosek Wójta w głosowaniu tajnym wybierani są: Zastępca Wójta, członkowie Zarządu Gminy.
3. Głosowanie tajne w innych przypadkach należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w głosowaniu jawnym.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczętą Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3 osobowa Komisja Skrutacyjna, która spośród siebie wybiera Przewodniczącego Komisji.
5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 55.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób aby nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący 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.

§ 56.

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 1 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 + 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

IX. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 57.

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. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący tych Rad.

§ 58.

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Przelewice

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Przelewicach,
2. Biblioteka w Karsku,
3. Biblioteka w Jesionowie,
4. Biblioteka w Kłodzinie,
5. Ośrodek Pomocy Społecznej,
6. Ogród Dendrologiczny w Przelewicach,
7. Publiczne Gimnazjum w Przelewicach,
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Przelewicach,
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jesionowie,
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kłodzinie,
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Laskowie,
12. Publiczna Szkoła Podstawowa w Lubiatowie,
13. Publiczna Szkoła Podstawowa w Żukowie,
14. Filia Publicznej Szkoły Podstawowej w Przywodziu,
15. Publiczna Szkoła Podstawowa w Klukach,
16. Publiczne Przedszkole w Karsku.

Poz. 611

UCHWAŁA NR XI/43/99
Rady Gminy w Wałczu
z dnia 30 czerwca 1999 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wałcz.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) Rada Gminy w Wałczu uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Wałcz stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Rady Gminy w Wałczu Nr X/3/96 z dnia 26 stycznia 1996 r. w sprawie uchwalenie Statutu Gminy Wałcz (Dz. Urz. Woj. Pilskiego Nr 23, poz. 78).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Wałcz.

§ 4.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY
Edward Ogradowski

**STATUT
GMINY WAŁCZ**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2.

Gmina Wałcz obejmuje obszar o powierzchni 575,3 km².

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA
I ZADANIA GMINY
ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI**

§ 4.

1. Do zakresu działania gminy należą sprawy:
 - 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 2) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków, utrzymanie czystości, urządzeń sanitarnych, wysypisk śmieci, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4) ochrony zdrowia,
 - 5) pomocy społecznej,
 - 6) oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli oraz w miarę potrzeb innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 7) cmentarzy komunalnych,
 - 8) kultury fizycznej,
 - 9) orządu publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) trzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 11) ultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 12) ieleni i zadrzewień,
 - 13) apewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 14) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 15) chrony środowiska,
 - 16) targowisk i hal targowych.

§ 5.

1. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
4. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 6.

Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

§ 7.

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Zarząd Gminy.
2. Przewodniczący Zarządu ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń budynków należących do sołectwa.

3. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest czuwać, aby mienie społeczne nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz, aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie ze statutem i przepisami.

§ 8.

1. Samoopodatkowanie mieszkańców gminy na cele publiczne oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonane tylko w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.
3. Referendum przeprowadza Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2 art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

**Rozdział III
WŁADZE GMINY**

§ 9.

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada Gminy składa się z radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach do rad gmin przeprowadzonych zgodnie z odrębną ustawą.
3. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 10.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w statucie gminy.
4. Regulamin klubu radnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 11.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie i zmiana Statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym, oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, oraz rozpatrywanie z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi gminy z tego tytułu.
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) uchwalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych, ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną, corocznie przez radę gminy,

- f) tworzenie i przystąpienie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 10) określania wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 15) stanowienie o innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 12.

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie, o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawa.

§ 13.

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy określa załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 14.

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy może powołać stałe i doraźne komisje ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 15.

Do zadań komisji stałych, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, należy:

- 1) współdziałanie z zarządem i administracją; gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 16.

- 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczy tylko wewnętrznego toku pracy komisji.
- 2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
- 3. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.
- 4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
- 5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie gminy do uchwalenia.

§ 17.

- 1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca.
- 2. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.
- 3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym Rady Gminy.

§ 18.

- 1. Przewodniczący stałych komisji w miarę potrzeb sesji przedstawia sprawozdanie z działalności komisji.
- 2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych Komisji zespołów powołanych przez Radę Gminy.

§ 19.

- 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
- 2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 20.

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 21.

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków wyjaśniających poszczególne sprawy na miejscu.

§ 22.

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera komisja na pierwszym posiedzeniu ze swego grona.

§ 23.

1. Rada Gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawach udzielania lub nieudzielania absolutorium zarządowi gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
4. Komisja Rewizyjna zwołuje posiedzenia w zależności od potrzeb.

§ 24.

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

Rozdział IV ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 25.

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, jego zastępca oraz 3 członków.

§ 26.

1. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wszelkich ustaw, o których stanowi Rada Gminy w tym zwłaszcza przygotowanie projektów uchwał,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, a zwłaszcza:
 - zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 4) podejmowanie uchwał o bieżących wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie zwykłego zarządu,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) określenie zakresu w jakim Wójt może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
 - 8) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) wykonywanie budżetu gminy,
 - 10) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie,
 - 11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 27.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt.
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby jeśli zachodzi taka potrzeba.

§ 28.

Sprawozdanie z działalności Zarządu składa Radzie Gminy Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

§ 29.

Organizację i tryb pracy Zarządu Gminy określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 30.

1. Do zadań Wójta Gminy należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
 - 4) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących prowadzenia spraw gminy,
 - 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz, w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu, nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 31.

W przypadku nieobecności Wójta Gminy spowodowanej chorobą i urlopem wypoczynkowym obowiązki określone w § 30 realizuje Zastępca Wójta Gminy.

§ 32.

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania pisemnego polecenia przez zwierzchnika, dokona jej jednak zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 33.

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Wójt wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
 - 1) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe, wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez niego zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść go na inne stanowisko,
 - 2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
 - 3) proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom,
 - 4) rozpatruje odwołania od kar porządkowych – upomnienia,
 - 5) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 34.

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 35.

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru uchwałą Rady Gminy.

2. Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady Gminy.

§ 36.

Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu,
- 2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 37.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 38.

Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych powołuje się komisje dyscyplinarne I i II instancji.

Rozdział V JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 39.

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
2. O utworzeniu jednostki pomocniczej gminy lub zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 40.

Uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna określać:

- jej obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę,
- sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§ 41.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie.
2. Organem wykonawczym w Sołectwie jest sołtys, wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem.

§ 42.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczają te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do wysokości posiadanych środków na koncie.
6. Decyzje, o których mowa w ust 2 - 5 są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach bankowych wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego jednostki pomocniczej.
8. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział VI
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 43.

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego. Do czasu uchwalenia budżetu podstawą gospodarki finansowej gminy jest projekt budżetu przedkładany Radzie.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

Rozdział VII
PUBLIKACJA PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 44.

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym jest rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

§ 45.

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, rozumie się wsie sołectkie na terenie gminy.

Rozdział VIII
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 46.

Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Przedszkole Publiczne w Różewie,
- 3) Administracja Samorządowa Placówek Oświatowych,
- 4) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 5) Szkoła Podstawowa w Strącznie,
- 7) Szkoła Podstawowa w Gostomi,
- 8) Szkoła Podstawowa w Witankowie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Szwecji,
- 10) Szkoła Podstawowa w Różewie,
- 10) Szkoła Podstawowa w Dębołęce,
- 11) Szkoła Podstawowa w Lubnie,
- 12) Szkoła Podstawowa w Karsiborze,
- 13) Szkoła Podstawowa w Rudkach,
- 14) Szkoła Podstawowa w Chwiramie,
- 15) Szkoła Podstawowa w Kłębowcu.

**Załącznik nr 1 do
Statutu Gminy Wałcz**

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Rady Gminy w Wałczu określa tryb działania Rady, sposób obradowania na Sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swej działalności.
3. Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach prawa.

II. Przygotowanie i obrady sesji.

§ 3.

1. Rada Gminy odbywa swoje sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję rady nowo wybranej zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
4. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w regulaminie.

§ 4.

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 5.

1. Na ostatniej sesji w roku Rada Gminy na wniosek przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
2. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1.

§ 6.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Gminy, proponuje projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne dokumenty w sprawach dotyczących tematyki sesji, jako załączniki na piśmie przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w art. 2 § 4 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

§ 7.

Przed każdą sesją przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 8.

Urząd Gminy obowiązany jest udzielać Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 9.

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 10.

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 11.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady Gminy, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody nieprzewidziane uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 12.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy dopuścili do sytuacji wskazanej w ust. 1 ponoszą solidarnie odpowiedzialność za poniesione przez Gminę koszty przerwanej sesji.

§ 13.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, zastępca przewodniczącego, zaś gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i jego zastępcy Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia przewodniczącego lub zastępcy radny wybrany w głosowaniu.

§ 14.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Wałczu”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 15.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed zaplanowanym terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada Gminy uchwała porządek obrad sesji.

§ 16.

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie wniosków przez radnych.
2. Wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na wnioski najpóźniej na następnej sesji.
4. Wnioski mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.
5. Na prośbę radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek do porządku obrad.
6. Porządek obrad sesji winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.
7. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

8. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 2-tygodniowym.

§ 17.

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Gminy przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 18.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 19.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.

§ 20.

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawa w głosowaniu zwykłą, większością, głosów.

§ 21.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22.

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 23.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułkę „zamykam sesję Rady Gminy w Wałczu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24.

Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 25.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

III. Protokoły z obrad sesji.

§ 26.

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy do spraw obsługi Rady Gminy.

§ 27.

1. Pracownik Urzędu Gminy do spraw obsługi Rady Gminy z każdej sesji sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy.

§ 28.

Protokół z odbytej sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień, dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta,
- 9) protokół numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi,
- 10) nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

IV. Uchwały.

§ 29.

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 30.

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
2. W głosowaniu udział biorą jedynie radni.
3. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej natychmiast po ich ustaleniu. Uchwałę w tej sprawie Rada Gminy podejmuje bezzwłocznie.

§ 31.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni.

§ 32.

Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 33.

Uchwały Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad.

§ 34.

1. Oryginały uchwał Rady Gminy Zarząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 35.

Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

V. Radni.

§ 36.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 37.

1. Radni potwierdzają obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie przewodniczącemu Rady Gminy lub przewodniczącemu komisji.

§ 38.

Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

§ 39.

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.
3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę „regulaminowego upomnienia”.

§ 40.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 41.

Podstawa do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

§ 42.

1. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 43.

W głosowaniu na sesjach Rady Gminy mogą brać udział wyłącznie radni.

VI. Wspólne sesje z radami innych gmin.

§ 44.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizuje przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący wszystkich rad gmin.

§ 45.

1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział w sesji.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 46.

1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Wałcz****REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY WAŁCZ**

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Wałczu zwana dalej Komisją jest komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działania kontrolnego Komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontrolując Zarząd i gminne jednostki organizacyjne bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosków o odwołanie Wójta.
5. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.
6. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz członków w liczbie 4 wybieranych spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.
7. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w pkt 6.
8. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady Gminy i Zastępcy Przewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
9. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu.
10. Komisja podlega Radzie Gminy i jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia przez Radę decyzji.

§ 2.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby nie będące członkami Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji biorą udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 3.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 4.

Obsługę biurową zapewnia Komisji Wójt.

§ 5.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 6.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7.

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 umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby 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. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 8.

Obowiązki, przypisane niniejszym Regulaminem, kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 9.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 10.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji, składa on na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 11.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego 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.

§ 12.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymuje: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 13.

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. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

14.

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

**Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Wałcz**

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2.

1. Zarząd jako organ wykonawczy gminy działa z zachowaniem kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.

§ 3.

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 4.

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 3) z pełnieniem funkcji przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego Rady,
- 4) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 5.

Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

§ 6.

1. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń,
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
2. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania wszystkich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań na dyskutowanymi kwestiami.
3. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7.

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie innych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu.

§ 8.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

IV. Posiedzenia Zarządu.

§ 9.

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub upoważniony przez niego członek Zarządu Gminy.

§ 10.

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Wójt,
 - 2) pozostali członkowie Zarządu,
 - 3) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych.

§ 11.

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 12.

W protokołach z posiedzenia Zarządu podaje się imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu.

§ 13.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje przewodniczący obrad.

§ 14.

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokoły mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzyganie.

§ 15.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 16.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 17.

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 18.

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej, uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.

§ 19.

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

§ 20.

Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

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

§ 21.

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie (ustnie) z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej Sesji Rady.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 22.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia regulaminu Rady Gminy.

**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Wałcz****REGULAMIN KLUBU RADNYCH**

§ 1.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2.

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5.

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 7.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8.

Prace klubów organizuje przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11.

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Poz. 612

**UCHWAŁA NR XIII/109/99
Rady Miejskiej w Bobolicach
z dnia 18 sierpnia 1999 r.**

w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobolice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126), Rada Miejska w Bobolicach uchwała, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy Bobolice ustalonym uchwałą Nr XIX/166/96 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 12 marca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Bobolice (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego z 1998 r. Nr 25, poz. 79, Nr 28, poz. 198), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 12 dodać zdanie o brzmieniu:

„W przypadku złożenia rezygnacji przez przewodniczącego Rady Miejskiej lub wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, Rada na swej najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków przez głosowanie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.”

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jarosław Kowalski

Poz. 613**UCHWAŁA NR V/56/99
Rady Gminy w Dobrej
z dnia 26 sierpnia 1999 r.****w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobra.**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) Rada Gminy w Dobrej uchwała, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr V/28/96 z dnia 29 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobra (Dz. Urz. Woj. Szczec. Nr 16, poz. 114; z 1997 r. Nr 1, poz. 8) dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 2 w zdaniu pierwszym słowo „szczecińskim” zastępuje się słowem „zachodniopomorskim”,
- 2) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„§ 15 ust. 1 Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.”,
- 3) w § 15 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„§ 15 ust. 1 a. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.”

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Teodor Leszczyński****Poz. 614****POROZUMIENIE
zawarte pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim
a Zarządem Miasta i Gminy w Gryfinie
w dniu 1 lipca 1999 r.****w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją cmentarzy wojennych
– w ramach zadań bieżących powierzonych gminom.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 91, poz. 577), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775 oraz z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) oraz art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311; z 1959 r. Nr 11, poz. 62; z 1990 r. Nr 34, poz. 198; z 1998 r. Nr 106, poz. 668) w oparciu o uchwałę Nr VIII/109/99 Rady Miejskiej z dnia 29 kwietnia 1999 r. w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją cmentarzy wojennych – w ramach zadań bieżących powierzonych gminom, strony porozumienia postanawiają, co następuje:

§ 1.

Wojewoda Zachodniopomorski powierza, a Zarząd Miasta i Gminy w Gryfinie przyjmuje do realizacji obowiązek utrzymania i konserwacji grobów i cmentarzy wojennych, wynikający z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych, położonych na obszarze gminy Gryfino.

§ 2.

1. Wojewoda Zachodniopomorski sprawuje nadzór nad prawidłowością wykonywania powierzonych zadań na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Nadzór będzie sprawowany na zasadzie i w sposób określony w art. 85 i następnym ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawą o grobach i cmentarzach wojennych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 października 1936 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych i Opieki Społecznej w sprawie wykonania ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 85, poz. 595).

§ 3.

Finansowanie wykonania powierzonych zadań odbywać się będzie zgodnie z art. 8 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym. Natomiast przekazywanie środków finansowych odbywać się będzie w 12-tu miesięcznych transzach zgodnie z napływem ww. środków z budżetu państwa.

§ 4.

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć porozumienie w każdym czasie z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Wojewoda Zachodniopomorski może rozwiązać porozumienie bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przez gminę przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Wypowiedzenie lub zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5.

Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach:

- po jednym egzemplarzu dla stron porozumienia,
- dwa egzemplarze dla Wydziału Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 6.

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

POWIERZAJĄCY	PRZYJMUJĄCY	
WOJEWODA	PRZEWODNICZĄCY	CZŁONEK ZARZĄDU
w/z Grzegorz Jankowski I Wicewojewoda	Zarządu Miasta i Gminy Gryfino Wojciech Długoborski	Józef Ruciński

Poz. 615

POROZUMIENIE
zawarte pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim
a Zarządem Miasta Sławno
w dniu 1 lipca 1999 r.

w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją cmentarzy wojennych
– w ramach zadań powierzonych gminom.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej (Dz. U. Nr 91, poz. 577), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) oraz art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311; z 1959 r. Nr 11, poz. 62; z 1990 r. Nr 34, poz. 198; z 1998 r. Nr 106, poz. 668) w oparciu o uchwałę Nr VII/56/99 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 18 czerwca 1999 r. sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją cmentarza wojennego na terenie miasta Sławna w ramach zadań bieżących powierzonych gminom, strony porozumienia postanawiają, co następuje:

§ 1.

Wojewoda Zachodniopomorski powierza, a Gmina Miejska Sławno przyjmuje do realizacji obowiązków utrzymania i konserwacji grobów i cmentarza wojennego, wynikający z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych położonych na obszarze miasta Sławna.

§ 2.

1. Wojewoda Zachodniopomorski sprawuje nadzór nad prawidłowością wykonywania powierzonych zadań na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Nadzór będzie sprawowany na zasadzie i w sposób określony w art. 85 i następnych ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawą o grobach i cmentarzach wojennych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 października 1936 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych i Opieki Społecznej w sprawie wykonania ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr. 85, poz. 595).

§ 3.

Finansowanie wykonywania powierzonych zadań odbywać się będzie zgodnie z art. 8 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym. Natomiast przekazywanie środków finansowych odbywać się będzie w 12-tu miesięcznych transzach – zgodnie z napływem ww. środków z budżetu państwa.

§ 4.

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć porozumienie w każdym czasie z zachowaniem 3 – miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Wojewoda Zachodniopomorski może rozwiązać porozumienie bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przez gminę przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Wypowiedzenie lub zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5.

Porozumienie zostało zawarte w czterech jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) po jednym egzemplarzu dla stron porozumienia,
- 2) dwa egzemplarze dla Wydziału Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 6.

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

WOJEWODA
w/z
Grzegorz Jankowski
I Wicewojewoda

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Wojciech Ludwikowski

Poz. 616

POROZUMIENIE
zawarte pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim
a Zarządem Miasta Koszalina
w dniu 8 lipca 1999 r.

w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją cmentarzy wojennych
– w ramach zadań bieżących powierzonych gminom.

Porozumienie zostało zawarte w dniu 8 lipca 1999 r. pomiędzy: Wojewodą Zachodniopomorskim – zwanym w dalszej części dokumentu Wojewodą, a Miastem Koszalinem reprezentowanym przez Zarząd Miasta, w imieniu którego działają:

1. Jerzy Zaroda – Wiceprezydent Miasta Koszalina,
2. Mieczysław Załuski – Wiceprezydent Miasta Koszalina, zwanym w dalszej części Miastem.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 91, poz. 577), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311; z 1959 r. Nr 11, poz. 62; z 1990 r. Nr 34, poz. 198; z 1998 r. Nr 106, poz. 668) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 października 1936 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych i Opieki Społecznej w sprawie wykonania ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 85, poz. 595), w oparciu o uchwałę Nr VII/173/99 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 18 czerwca 1999 r. w sprawie utrzymania i konserwacji cmentarza wojennego, strony porozumienia postanawiają co następuje:

§ 1.

Wojewoda powierza, a Miasto przyjmuje do realizacji obowiązek utrzymania i konserwacji grobów i cmentarzy wojennych, wynikający z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych, położonych na obszarze miasta Koszalina.

§ 2.

Wojewoda sprawować będzie nadzór nad prawidłowością wykonywania powierzonych zadań na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności na zasadzie i w sposób określony w cytowanych wyżej przepisach.

§ 3.

1. Wykonanie powierzonych zadań, finansowane będzie zgodnie z art. 8 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Przekazywanie środków finansowych odbywać się będzie w 12-tu miesięcznych transzach, zgodnie z napływem w/w środków z budżetu państwa.

§ 4.

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 5.

Strony mogą wypowiedzieć porozumienie w każdym czasie z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 6.

W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań, Wojewoda może rozwiązać porozumienie bez zachowania terminu wypowiedzenia.

§ 7.

Wypowiedzenie lub zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

Porozumienie zostało sporządzone w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach:

- po 1 egzemplarzu dla stron porozumienia,
- 2 egzemplarze dla Wydziału Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 9.

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

ZARZĄD MIASTA KOSZALINA

WICEPREZYDENT MIASTA
Jerzy Zaroda

WICEPREZYDENT MIASTA
Mieczysław Załuski

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI

WOJEWODA
w/z
Grzegorz Jankowski
I Wicewojewoda

Poz. 617

POROZUMIENIE
zawarte pomiędzy Wojewodą Zachodniopomorskim
a Zarządem Miejskim w Myśliborzu
w dniu 12 sierpnia 1999 r.

w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją cmentarzy wojennych
- w ramach zadań bieżących powierzonych gminom.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 91, poz. 577), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775 oraz z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) oraz art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311; z 1959 r. Nr 11, poz. 62; z 1990 r. Nr 34, poz. 198; z 1998 r. Nr 106, poz. 668), w oparciu o uchwałę Nr XIII/87/99 Rady Miejskiej z dnia 28 czerwca 1999 r. w sprawie realizacji zadań związanych

z utrzymaniem i konserwacją cmentarzy wojennych – w ramach zadań bieżących powierzonych gminom, strony porozumienia postanawiają, co następuje:

§ 1.

Wojewoda Zachodniopomorski powierza, a Zarząd Miejski w Myśliborzu przyjmuje do realizacji obowiązek utrzymania i konserwacji grobów i cmentarzy wojennych, wynikający z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych, położonych na obszarze gminy Myślibórz.

§ 2.

1. Wojewoda Zachodniopomorski sprawuje nadzór nad prawidłowością wykonywania powierzonych zadań na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Nadzór będzie sprawowany na zasadzie i w sposób określony w art. 85 i następnych ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawą o grobach i cmentarzach wojennych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 października 1936 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych i Opieki Społecznej w sprawie wykonania ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 85, poz. 595).

§ 3.

Finansowanie wykonania powierzonych zadań odbywać się będzie zgodnie z art. 8 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym. Natomiast przekazywanie środków finansowych odbywać się będzie w 12-tu miesięcznych transzach zgodnie z napływem ww. środków z budżetu państwa.

§ 4.

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć porozumienie w każdym czasie z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Wojewoda Zachodniopomorski może rozwiązać porozumienie bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku stwierdzenia naruszenia przez gminę przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Wypowiedzenie lub zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5.

Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących:

- po jednym egzemplarzu dla stron porozumienia;
- dwa egzemplarze dla Wydziału Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 6.

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

ZARZĄD MIEJSKI

w Myśliborzu

BUMISTRZ

Roman Matijuk

Z-CA BUMISTRZA

Jan Osiecki

WOJEWODA

w/z

Grzegorz Jankowski

I Wicewojewoda

Poz. 618

INFORMACJA

Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE

nr PCC/236/S/517/U/3/99

W dniu 6 sierpnia 1999 r. za zgodą Zakładów Energetyki Ciepłej (Gmina Drawsko Pomorskie) z siedzibą przy ulicy Sobieskiego 8, 78-500 Drawsko Pomorskie postanowiono wykreślić punkt dotyczący standardów jakościowych w koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie:

Zakład Energetyki Ciepłej (Gmina Drawsko Pomorskie) w Drawsku Pomorskim zaakceptował proponowaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki zmianę decyzji koncesyjnej, polegającą na wykreśleniu punktu dotyczącego obowiązku opracowania i przedstawienia do zatwierdzenia Prezesowi URE standardów jakościowych prowadzonej działalności

mających na celu właściwą obsługę odbiorców. W świetle przepisów § 34, 36 i 37 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 17 lipca 1998 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, pokrywania kosztów przyłączenia, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz. U. Nr 100, poz. 642), zawarcie w koncesji omawianego warunku było zbędne. Na podstawie art. 155 ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.) w związku z art. 30 ustawy - Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 9 października 1998 r. nr PCC/236/517/U/2/98/EB w sprawie udzielenia koncesji z urzędu.

**DYREKTOR BIURA
KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INFORMACJI**

Olgierd Szlarczyński

Poz. 619

**INFORMACJA
Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE
nr PCC/183/S/342/U/3/99**

W dniu 6 sierpnia 1999 r. za zgodą Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. z siedzibą przy ulicy Maszewskiej 18, 72-100 Goleniów postanowiono wykreślić punkt dotyczący standardów jakościowych w koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie:

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. w Goleniowie zaakceptowało proponowaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki zmianę decyzji koncesyjnej, polegającą na wykreśleniu punktu dotyczącego obowiązku opracowania i przedstawienia do zatwierdzenia Prezesowi URE standardów jakościowych prowadzonej działalności mających na celu właściwą obsługę odbiorców. W świetle przepisów § 34, 36 i 37 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 17 lipca 1998 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, pokrywania kosztów przyłączenia, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz. U. Nr 100, poz. 642), zawarcie w koncesji omawianego warunku było zbędne. Na podstawie art. 155 ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.) w związku z art. 30 ustawy - Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 6 października 1998 r. nr PCC/183/342/U/1/98/PM w sprawie udzielenia koncesji z urzędu.

**DYREKTOR BIURA
KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INFORMACJI**

Olgierd Szlarczyński

Poz. 620

**INFORMACJA
Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE
nr PCC/86/S/502/U/3/99**

W dniu 6 sierpnia 1999 r. za zgodą Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. z siedzibą przy ulicy M. Curie-Skłodowskiej 47a, 76-150 Darłowo postanowiono wykreślić punkt dotyczący standardów jakościowych w koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie:

Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. w Darłowie zaakceptowało proponowaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki zmianę decyzji koncesyjnej, polegającą na wykreśleniu punktu dotyczącego obowiązku opracowania i przedstawienia do zatwierdzenia Prezesowi URE standardów jakościowych prowadzonej działalności mających na celu właściwą obsługę odbiorców. W świetle przepisów § 34, 36 i 37 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 17 lipca 1998 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, pokrywania kosztów

przyłączenia, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz. U. Nr 100, poz. 642), zawarcie w koncesji omawianego warunku było zbędne. Na podstawie art. 155 ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.) w związku z art. 30 ustawy - Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 23 września 1998 r. nr PCC/86/502/U/1/98/PM w sprawie udzielenia koncesji z urzędu.

**DYREKTOR BIURA
KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INFORMACJI
Olgięrd Szlępczyński**

Poz. 621

**INFORMACJA
Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE
nr PCC/557A/1898/W/3/99**

W dniu 6 sierpnia 1999 r. na wniosek HUTY SZCZECIN S.A. z siedzibą przy ul. Nad Odrą 33, 71-833 Szczecin została cofnięta koncesja na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie:

Zarząd Spółki wniósł o cofnięcie koncesji w związku z tym, że Spółka nie posiada wyodrębnionej sieci ciepłowniczej służącej do prowadzenia działalności w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła, a ciepło jest dostarczane do odbiorców zewnętrzną siecią stanowiącą element układu technologicznego Spółki. Zgodnie z art. 41 ust. 3 pkt 1 ustawy - Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił cofnąć swoją decyzję z 16 listopada 1998 r. nr OCC/182/1515/U/2/98/KW w sprawie udzielenia koncesji.

**DYREKTOR BIURA
KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INFORMACJI
Olgięrd Szlępczyński**

Poz. 622

**INFORMACJA
Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Prezesa URE
z dnia 8 września 1999 r.**

**w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
Spółka z o.o. w Myśluborzu.**

Informuje się, iż w dniu 8 września 1999 r. została wydana decyzja zatwierdzająca taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Myśluborzu o następującej treści:

**DECYZJA
Nr OSZ-820/389-A/13/99**

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042 oraz z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26, Nr 27, poz. 111; z 1982 r. Nr 7, poz. 55, Nr 45, poz. 289; z 1983 r. Nr 41, poz. 185; z 1984 r. Nr 34, poz. 183; z 1986 r. Nr 47, poz. 228; z 1987 r. Nr 21, poz. 123, Nr 33, poz. 186; z 1989 r. Nr 20, poz. 107; z 1990 r. Nr 34, poz. 201; z 1991 r. Nr 100, poz. 442, Nr 119, poz. 513; z 1994 r. Nr 122, poz. 593; z 1995 r. Nr 1, poz. 1, Nr 74, poz. 368; z 1996 r. Nr 43, poz. 189, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 137, poz. 926, Nr 141, poz. 944 oraz z 1998 r. Nr 162, poz. 1126), a także na podstawie § 16 ust. 2 i § 17 ust. 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Nr 30, poz. 291), po rozpatrzeniu wniosku z dnia 14 czerwca 1999 r.

Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. z siedzibą w Myśliborzu posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny Regon: 211020684 zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem energetycznym” postanawiam:

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez wymienione wyżej Przedsiębiorstwo energetyczne stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) zatwierdzić współczynnik korekcyjny X, uwzględniający projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa energetycznego, o którym mowa w § 17 ust. 2 - 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Nr 30, poz. 291), w wysokości 0,0 %,
- 3) ustalić okres obowiązywania bazowych cen i bazowych stawek opłat zawartych w taryfie na okres do 31 października 2000 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa energetycznego posiadającego koncesję z dnia 7 września 1999 r. nr WCC/42/389/U/2/98/KW na wytwarzanie ciepła oraz PCC/44/389/U/2/98/KW na przesyłanie i dystrybucję ciepła, w dniu 23 czerwca 1999 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez to Przedsiębiorstwo energetyczne.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że strona opracowała taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ust. 1-4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. -Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz. U. Nr 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Nr 30, poz. 291), a wzrost cen i stawek opłat nie przekracza dopuszczalnego wzrostu 15 % (określonego w § 54 ust. 2).

Współczynnik korekcyjny X, o którym mowa w § 17 ust. 2-5 powołanego rozporządzenia, został określony przez Przedsiębiorstwo energetyczne w wysokości adekwatnej do realizowanych przez nie inwestycji i innych działań w zakresie dotyczącym modernizacji, rozwoju i ochrony środowiska i wynikającej stąd możliwości poprawy efektywności funkcjonowania tego Przedsiębiorstwa energetycznego w okresie kolejnych 12 miesięcy.

Ze względu na to, iż Przedsiębiorstwo energetyczne wprowadziło nowe (w stosunku do dotychczas stosowanych) rodzaje cen i stawek opłat, oraz ze względu na niski wskaźnik sprawności sieciowej, zgodnie z § 16 ust. 2 cytowanego rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. – biorąc pod uwagę ochronę interesów odbiorców – ustalono okres obowiązywania bazowych cen i bazowych stawek opłat zawartych w taryfie do dnia 31 października 2000 r., z uwagi na konieczność ich zweryfikowania po tym okresie obowiązywania.

W tym stanie rzeczy należało orzec, jak w sentencji.

Z upoważnienia
PREZESA
Urzędu Regulacji Energetyki
Wicedyrektor
Północno-Zachodniego
Oddziału Terenowego
z siedzibą w Szczecinie
Barbara Giejsztowt

**Załącznik do decyzji Prezesa URE
Nr OSZ-820/389-A/13/99
z dnia 8 września 1999 r.**

**TARYFA
DLA CIEPŁA**

**Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
Spółka z o.o. w Myśliborzu
ul. Lipowa 13**

I. INFORMACJE OGÓLNE.

1. Niniejsza taryfa zawiera ceny i stawki opłat ustalone przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Myśliborzu działające na podstawie koncesji udzielonych w dniu 7 września 1998 r. na wytwarzanie ciepła Nr WCC/42/389/U/2/98/KW oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/44/389/U/2/98/KW.
2. Taryfa została ustalona przy uwzględnieniu przepisów:
 - Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo Energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 384 i Nr 158, poz. 1024 oraz z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126).
 - Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 17 lipca 1998 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, pokrywania kosztów przyłączenia, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców zwanego dalej „rozporządzeniem przyłączeniowym” (Dz. U. Nr 100, poz. 642).
 - Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 6 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach, zwanego dalej “rozporządzeniem taryfowym” (Dz. U. Nr 132, poz. 867 oraz z 1999 r. Nr 30, poz. 291).
3. Taryfa zawiera zasady ustalenia cen i stawek opłat oraz warunki stosowania cen i stawek opłat.
4. Określone w taryfie ceny stosuje się dla poszczególnych grup odbiorców, odpowiednio do zakresu świadczonych usług oraz sposobu rozliczeń z tytułu dostawy ciepła.
5. Ceny i stawki ustalone w taryfie podane są jako ceny netto. Podatek VAT przedsiębiorstwo będzie naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. OBJAŚNIENIA POJĘĆ I SKRÓTÓW ZAWARTYCH W TARYFIE.

1. Dostawca – Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Myśliborzu, ul. Lipowa 13, dostarczające ciepło odbiorcy na warunkach określonych w umowie zawartej z tym odbiorcą.
2. Odbiorca – każdy, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Myśliborzu.
3. Grupa odbiorców – grupa odbiorców pobierających ciepło o określonych parametrach, charakteryzująca się zbliżonymi warunkami dostawy ciepła.
4. Lokalne źródło ciepła (kotłownie lokalne) – połączone ze sobą urządzenia i instalacje służące do wytwarzania ciepła dostarczonego odbiorcom bez wykorzystania sieci ciepłowniczej.
5. Układ pomiarowo-rozliczeniowy – dopuszczone do stosowania urządzenia służące do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których odczyty stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła.
6. Zamówiona moc cieplna – największy pobór ciepła dostarczonego w postaci określonego nośnika, jaki może wystąpić w warunkach określonych, przez okres co najmniej jednej godziny.
7. Obliczeniowe natężenie przepływu nośnika ciepła – największe natężenie przepływu nośnika ciepła odpowiadające zamówionej mocy cieplnej i parametrom nośnika ciepła, określonym w tabeli regulacyjnej dla warunków obliczeniowych.
8. Sezon grzewczy – okres między wrześniem a majem roku następnego, w którym warunki atmosferyczne powodują konieczność ciągłego dostarczania ciepła w celu ogrzewania obiektów.
9. Współczynnik korekcyjny X – współczynnik uwzględniający projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa energetycznego w okresie 12 m-cy.

III. OBLICZENIA OPŁAT.

1. Opłata za zamówioną moc cieplną – stanowi iloczyn mocy cieplnej zamówionej przez odbiorcę i ceny za zamówioną moc cieplną dla danej grupy odbiorców. Opłata ta jest pobierana przez 12 miesięcy w roku.
2. Opłata za dostarczenie ciepła – stanowi iloczyn ilości dostarczanego ciepła, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego i ceny ciepła dla danej grupy odbiorców. Opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym dostarczono ciepło.
3. Opłata za nośnik – stanowi iloczyn ustalonej na podstawie wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego ilości nośnika ciepła dostarczonego do napełnienia i uzupełnienia jego ubytków w sieciach ciepłowniczych i instalacyjnych odbiorczych i ceny za nośnik. Opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym dostarczono nośnik ciepła.
4. Opłata abonamentowa – stanowi iloczyn liczby przyłączy, doprowadzających ciepło do węzłów cieplnych w obiektach odbiorcy i stawki opłaty abonamentowej. Opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym jest wystawiana faktura.
5. Opłata za usługi przesyłowe – stanowi iloczyn mocy cieplnej zamówionej przez odbiorcę w roku obrotowym i stawki opłaty za usługi przesyłowe dla danej grupy odbiorców. Opłata jest pobierana w 12 ratach miesięcznych.
6. Opłata za dodatkowe zlecenie przez odbiorcę przerwania i wznowienia dostarczonego ciepła – stanowi iloczyn liczby przyłączy, w których przzerwano lub wznowiono dostarczanie ciepła i stawki opłaty za przerwanie i wznowienie dostarczania ciepła do przyłącza.

IV. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ZWIĄZANEJ Z ZAOPATRZENIEM W CIEPŁO.

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Myśliborzu prowadzi działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania, przesyłu i dystrybucji ciepła na mocy otrzymanych koncesji. Źródłem ciepła jest kotłownia miejska oraz kotłownie lokalne. Spółka dostarcza ciepło na cele grzewcze i podgrzanie wody wodociągowej.

V. PODZIAŁ ODBIORCÓW NA GRUPY.

1. Podziału odbiorców na grupy dokonano z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- a) źródło wytworzenia,
- b) miejsce dostarczenia.

2. Charakterystyka odbiorców:

Grupa odbiorców nr 1 – grupa odbiorców ciepła dostarczonego w postaci gorącej wody przez jedną sieć z kotłowni miejskiej. Ciepło dostarczane jest do grupowego węzła cieplnego. Węzły i instalacja odbiorcza eksploatowana jest przez przedsiębiorstwo energetyczne.

Grupa odbiorców nr 2 – grupa odbiorców ciepła dostarczanego w postaci gorącej wody przez jedną sieć z kotłowni miejskiej. Ciepło dostarczane jest do indywidualnych węzłów cieplnych eksploatowanych wraz z instalacjami odbiorczymi i wewnętrznymi przez odbiorców.

Grupa odbiorców nr 3 – grupa odbiorców ciepła dostarczanego w postaci gorącej wody przez jedną sieć z kotłowni miejskiej. Ciepło dostarczane jest do indywidualnych węzłów cieplnych eksploatowanych przez przedsiębiorstwo energetyczne.

Grupa odbiorców nr 4 – grupa odbiorców ciepła dostarczonego w postaci gorącej wody ze źródeł wydzielonych (kotłownie lokalne).

VI. RODZAJE ORAZ WYSOKOŚĆ CEN I STAWEK OPŁAT.

1. CENY I STAWKI OPŁAT DLA GRUPY ODBIORCÓW NR 1.

Lp.	RODZAJE OPŁAT	
1	CENA ZA MOC ZAMÓWIONĄ	
2	CENA CIEPŁA	
3	CENA NOŚNIKA CIEPŁA	
4	STAWKA OPŁAT ABONAMENTOWYCH	
5	STAWKA OPŁAT ZA USŁUGI PRZESYŁOWE	

2. CENY I STAWKI OPŁAT DLA GRUPY ODBIORCÓW NR 2.

Lp.	RODZAJE OPŁAT
1	CENA ZA MOC ZAMÓWIONĄ
2	CENA CIEPŁA
3	CENA NOŚNIKA CIEPŁA
4	STAWKA OPŁAT ABONAMENTOWYCH
5	STAWKA OPŁAT ZA USŁUGI PRZESYŁOWE

3. CENY I STAWKI OPŁAT DLA GRUPY ODBIORCÓW NR 3.

Lp.	RODZAJE OPŁAT
1	CENA ZA MOC ZAMÓWIONĄ
2	CENA CIEPŁA
3	CENA NOŚNIKA CIEPŁA
4	STAWKA OPŁAT ABONAMENTOWYCH
5	STAWKA OPŁAT ZA USŁUGI PRZESYŁOWE

4. CENY DLA GRUPY ODBIORCÓW NR 4.

L p .	RODZAJE OPŁAT
1	CENA ZA MOC ZAMÓWIONĄ
2	CENA CIEPŁA
3	CENA NOŚNIKA CIEPŁA

STAWKI OPŁAT ZA PRZYŁĄCZENIE DO SIECI.

Lp.	ŚREDNICA RUROCIĄGU	STAWKA OPŁAT ZA BUDOWĘ PRZYŁĄCZA W ZŁ. ZA 1 mb PRZYŁĄCZA	STAWKA W ZŁ ZA WYPRZEJŚCI ŚCIA
1	2xD48,3/110	22,80	2,0
2	2xD60,3/25	23,80	2,3
3	2xD761/140	26,04	2,6
4	2xD88,9/160	29,24	3,4
5	2xD114,3/200	32,20	3,7

OPŁATY DODATKOWE.

Stawka opłaty za dodatkowo zlecone przez odbiorców przerwanie i wznowienie dostarczania ciepła wynosi:

- cena netto 4,67 zł/za przyłącze.

VII. WARUNKI STOSOWANIA CEN I STAWEK OPŁAT.

1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat będą stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców określonych w rozdziale 7 rozporządzenia przyłączeniowego, a także w rozdziale 3 § 35 rozporządzenia taryfowego.
2. Opłaty za nielegalny pobór ciepła oraz w przypadku gdy ciepło pobierane jest bez zawarcia umowy sprzedaży pobierane będą zgodnie z zasadami określonymi w § 36 i § 37 rozporządzenia taryfowego, jeżeli umowa sprzedaży ciepła nie stanowi inaczej.

VIII. ZASADY WPROWADZANIA ZMIAN CEN I STAWEK OPŁAT.

1. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Myśliborzu dostosowuje stawki opłat i ceny do zmieniających się warunków ekonomicznych nie częściej niż raz na dwanaście miesięcy wg zasad podanych w § 17 rozporządzenia taryfowego.

2. Współczynnik korekcyjny X uwzględniający projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa w okresie 12 miesięcy przyjęto w wysokości 0,0%.
3. Odbiorca zostanie powiadomiony o zmianie cen pisemnie w terminie co najmniej 14 dni przed datą wprowadzenia nowych cen i stawek opłat.

Poz. 623

OBWIESZCZENIE

**Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Szczecinie
z dnia 9 września 1999 r.**

w sprawie zmiany w składzie osobowym Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego.

Na podstawie art. 183 w związku z art. 194 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 i Nr 160, poz. 1060) i § 5 pkt 7 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 12 sierpnia 1998 r. w sprawie trybu pracy wojewódzkich komisarzy wyborczych i zastępców wojewódzkich komisarzy wyborczych oraz wytycznych do realizacji ich zadań (MP Nr 27, poz. 287) podaje się do wiadomości wyborców, że na skutek wygaśnięcia mandatu radnego nastąpiła zmiana w składzie Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego w okręgu wyborczym Nr 4:

Na skutek zrzeczenia nastąpiło wygaśnięcie mandatu radnego Władysława Husejko z listy Nr 3 – Unia Wolności stwierdzone uchwałą Nr VI/51/99 z dnia 29 czerwca 1999 r.

Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego uchwałą Nr VII/54/99 z dnia 28 sierpnia 1999 r. stwierdził, że radnym został Pan Andrzej Majewski, który nie utracił prawa wybieralności, a w dniu 11 października 1998 r. uzyskał kolejno największą liczbę głosów z tej samej listy.

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY

Marian Szabo

Wydawca: Wojewoda Zachodniopomorski
Redakcja: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki
w Szczecinie
Wydział Nadzoru i Kontroli
ul. Wały Chrobrego 4, tel. 43-03-326

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 21 września 1999 r.
w Zakładzie Obsługi Administracji
Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Szczecinie
Dział Poligrafii