



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 18 maja 2001 r.

Nr 14

TREŚĆ:

Poz.:

## ROZPORZĄDZENIE

287– Nr 6/2001 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 26 kwietnia 2001 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia organizowania spędów, targów, wystaw zwierząt, ograniczonego obrotu zwierzętami i zwłokami zwierząt parzystokopytnych oraz oczyszczania i odkażania środków transportu . . . . .1013

## UCHWAŁY

288– Nr XX/142/2001 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 23 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia statutów sołectw . . . . .1014

289– Nr XVII/190/2001 Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim z dnia 22 marca 2001 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne . . . . .1045

290– Nr XVII/191/2001 Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim z dnia 22 marca 2001 r. w sprawie określenia stawek czynszu za lokale socjalne oraz kręgu osób, z którymi umowy najmu lokali socjalnych będą zawierane w pierwszej kolejności . . . . .1049

291– Nr XXIX/203/2001 Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim z dnia 27 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne .1049

292– Nr XXIX/204/2001 Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim z dnia 27 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale socjalne oraz kręgu osób, z którymi umowy najmu lokali socjalnych będą zawierane w pierwszej kolejności . . . . .1050

293– Nr XVIII/139/2000 Rady Miejskiej w Pełczycach z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Pełczyce . . . . .1051

294– Nr XXVIII/165/2001 Rady Gminy w Ustroniu Morskim z dnia 16 marca 2001 r. w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych . . . . .1089

295– Nr XXVIII/171/2001 Rady Gminy w Ustroniu Morskim z dnia 16 marca 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie bonifikat i zasad sprzedaży lokali mieszkalnych . . . . .1091

Poz. 287

### ROZPORZĄDZENIE NR 6/2001 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 26 kwietnia 2001 r.

**zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia organizowania spędów, targów, wystaw zwierząt, ograniczonego obrotu zwierzętami i zwłokami zwierząt parzystokopytnych oraz oczyszczania i odkażania środków transportu.**

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 3, 4, 5 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752), zarządza się, co następuje:

## § 1.

W rozporządzeniu Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 4/2001 z dnia 14 marca 2001 r. w sprawie czasowego ograniczenia organizowania spędów, targów, wystaw zwierząt, ograniczonego obrotu zwierzętami i zwłokami zwierząt parzystokopytnych oraz oczyszczania i odkażania środków transportu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 po wyrazie „zwierząt” dodaje się wyraz „parzystokopytnych”,
- 2) w § 2 ust. 1 po wyrazie „różne” dodaje się wyraz „parzystokopytne”.

## § 2.

1. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty i obowiązuje do odwołania.
2. Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI****Władysław Lisewski****Poz. 288****UCHWAŁA NR XX/142/2001****Rady Miejskiej w Drawnie  
z dnia 23 lutego 2001 r.****w sprawie uchwalenia statutów sołectw.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 oraz 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: 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; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Drawnie, uchwala, co następuje:

## § 1.

Uchwala się statuty sołectw określające organizację i zakres działania sołectw w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszej uchwały od nr 1 do 11:

Załącznik nr 1 Statut Sołectwa Brzeziny,

Załącznik nr 2 Statut Sołectwa Chomętowo,

Załącznik nr 3 Statut Sołectwa Konotop,

Załącznik nr 4 Statut Sołectwa Kiełpino,

Załącznik nr 5 Statut Sołectwa Dominikowo,

Załącznik nr 6 Statut Sołectwa Barnimie,

Załącznik nr 7 Statut Sołectwa Zatom,

Załącznik nr 8 Statut Sołectwa Święciechów,

Załącznik nr 9 Statut Sołectwa Żółwino,

Załącznik nr 10 Statut Sołectwa Podlesie,

Załącznik nr 11 Statut Sołectwa Drawno.

§ 2.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Jan Michniewicz**

Załączniki do uchwały Nr XX/142/2001  
Rady Miejskiej w Drawnie  
z dnia 23 lutego 2001 r. (poz. 288)

**Załącznik nr 1**

**STATUT SOŁECTWA  
BRZEZINY  
MIASTO I GMINA DRAWNO  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Sołectwo Brzeziny jest jednostką pomocniczą Gminy Drawno, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2.

W skład sołectwa Brzeziny wchodzić wsie: Brzeziny, Gack, Karpinek.

§ 3.

Sołectwo Brzeziny posiada zdolność sądową, czyli zdolność do występowania w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy lub Statutu Gminy Drawno.

§ 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

§ 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

**III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ****§ 6.**

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

**§ 7.**

1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
6. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

**§ 8.**

Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

**§ 9.**

1. Odwołanie sołtysa i członków rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Zarząd Miejski.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do Zarządu Miejskiego.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**ZEBRANIE WIEJSKIE****§ 10.**

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek Zarządu Miejskiego w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Zarząd Miejski członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

## **SOŁTYS**

### § 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenie w sesjach rady.

## **RADA SOŁECKA**

### § 12.

1. Rada sołeczka składa się od 3 do 6 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

### § 13.

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

## **IV. MIENIE SOŁECKIE**

### § 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Miejskiej mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobieranie dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawieniem obiektów będących mieniem sołectwa.

## **V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

### § 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa za poprzedni rok.

### § 16.

Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Miejski i komisja rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczerpiecie.

### § 17.

Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo żądania niezbędnych danych i informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

### § 18.

1. Rada Miejska może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.
2. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

### § 19.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Referat Finansowo–księgowy Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**STATUT SOŁECTWA  
CHOMĘTOWO  
MIASTO I GMINA DRAWNO  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Sołectwo Chomętowo jest jednostką pomocniczą Gminy Drawno, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2.

W skład sołectwa Chomętowo wchodzi wsie: Chomętowo, Sieniawa, Podegrodzie, Skrzaty, Zalesie.

§ 3.

Sołectwo Chomętowo posiada zdolność sądową, czyli zdolność do występowania w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy lub Statutu Gminy Drawno.

§ 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

§ 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

**III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ**

§ 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

§ 7.

1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
6. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

§ 8.

Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

§ 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Zarząd Miejski.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do Zarządu Miejskiego.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### **ZEBRANIE WIEJSKIE**

§ 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek Zarządu Miejskiego w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Zarząd Miejski członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

### **SOŁTYS**

§ 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenie w sesjach rady.

### **RADA SOŁECKA**

§ 12.

1. Rada sołecka składa się od 3 do 6 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

## § 13.

Zadaniem rady sołectkiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**IV. MIENIE SOŁECKIE**

## § 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Miejskiej mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobieranie dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawieniem obiektów będących mieniem sołectwa.

**V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

## § 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa za poprzedni rok.

## § 16.

Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Miejski i komisja rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

## § 17.

Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo żądania niezbędnych danych i informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

## § 18.

1. Rada Miejska może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.
2. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

## § 19.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Referat Finansowo–księgowy Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**Załącznik nr 3**

**STATUT SOŁECTWA  
KONOTOP  
MIASTO I GMINA DRAWNO  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 1.

Sołectwo Konotop jest jednostką pomocniczą Gminy Drawno, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

## § 2.

W skład sołectwa Konotop wchodzić wsie: Konotop, Niemieńsko, Niemieńsko–Zamek, Nowa Korytnica, Bogdanka, Międzybórz.



§ 3.

Sołectwo Konotop posiada zdolność sądową, czyli zdolność do występowania w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy lub Statutu Gminy Drawno.

§ 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

## II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

## III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

§ 7.

1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
6. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

§ 8.

Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

§ 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Zarząd Miejski.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do Zarządu Miejskiego.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**ZEBRANIE WIEJSKIE**

## § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek Zarządu Miejskiego w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Zarząd Miejski członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

**SOŁTYS**

## § 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenie w sesjach rady.

**RADA SOŁECKA**

## § 12.

1. Rada sołecka składa się od 3 do 6 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

## § 13.

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**IV. MIENIE SOŁECKIE**

## § 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Miejskiej mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobieranie dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawieniem obiektów będących mieniem sołectwa.

## **V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

### **§ 15.**

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa za poprzedni rok.

### **§ 16.**

Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Miejski i komisja rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

### **§ 17.**

Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo żądania niezbędnych danych i informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

### **§ 18.**

1. Rada Miejska może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.
2. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

### **§ 19.**

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Referat Finansowo-księgowy Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**Załącznik nr 4**

## **STATUT SOŁECTWA KIELPINO MIASTO I GMINA DRAWNO Województwo Zachodniopomorskie**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Sołectwo Kielpino jest jednostką pomocniczą Gminy Drawno, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

#### **§ 2.**

W skład sołectwa Kielpino wchodzi wsie: Kielpino, Kostrzewa, Karpin.

#### **§ 3.**

Sołectwo Kielpino posiada zdolność sądową, czyli zdolność do występowania w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy lub Statutu Gminy Drawno.

#### **§ 4.**

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

### **II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

#### **§ 5.**

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,

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

### III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

#### § 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

#### § 7.

1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
6. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

#### § 8.

Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

#### § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Zarząd Miejski.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do Zarządu Miejskiego.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### ZEBRANIE WIEJSKIE

#### § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek Zarządu Miejskiego w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Zarząd Miejski członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

#### **SOŁTYS**

##### **§ 11.**

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenie w sesjach rady.

#### **RADA SOŁECKA**

##### **§ 12.**

1. Rada sołecka składa się od 3 do 6 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

##### **§ 13.**

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **IV. MIENIE SOŁECKIE**

##### **§ 14.**

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Miejskiej mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobieranie dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawieniem obiektów będących mieniem sołectwa.

#### **V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

##### **§ 15.**

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa za poprzedni rok.

##### **§ 16.**

Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Miejski i komisja rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

## § 17.

Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo żądania niezbędnych danych i informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

## § 18.

1. Rada Miejska może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.
2. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

## § 19.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Referat Finansowo-księgowy Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**Załącznik nr 5**

**STATUT SOŁECTWA  
DOMINIKOWO  
MIASTO I GMINA DRAWNO  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 1.

Sołectwo Dominikowo jest jednostką pomocniczą Gminy Drawno, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

## § 2.

W skład sołectwa Dominikowo wchodzi wsie: Dominikowo, Brodźce, Gładysz.

## § 3.

Sołectwo Dominikowo posiada zdolność sądową, czyli zdolność do występowania w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy lub Statutu Gminy Drawno.

## § 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

## § 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

**III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ**

## § 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

§ 7.

1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
6. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

§ 8.

Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

§ 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Zarząd Miejski.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do Zarządu Miejskiego.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

## ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek Zarządu Miejskiego w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Zarząd Miejski członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

## SÓLTYS

§ 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,

- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołectkiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenie w sesjach rady.

#### **RADA SOŁECKA**

##### **§ 12.**

1. Rada sołectka składa się od 3 do 6 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołectkiej jest sołtys.

##### **§ 13.**

Zadaniem rady sołectkiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **IV. MIENIE SOŁECKIE**

##### **§ 14.**

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Miejskiej mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobieranie dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawieniem obiektów będących mieniem sołectwa.

#### **V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

##### **§ 15.**

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa za poprzedni rok.

##### **§ 16.**

Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Miejski i komisja rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

##### **§ 17.**

Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo żądania niezbędnych danych i informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

##### **§ 18.**

1. Rada Miejska może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.
2. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

##### **§ 19.**

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Referat Finansowo-księgowy Urzędu Miejskiego w Drawnie.



**STATUT SOŁECTWA  
BARNIMIE  
MIASTO I GMINA DRAWNO  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Sołectwo Barnimie jest jednostką pomocniczą Gminy Drawno, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2.

W skład sołectwa Barnimie wchodzi wsie: Barnimie, Borowiec, Drawnik, Żółwinko.

§ 3.

Sołectwo Barnimie posiada zdolność sądową, czyli zdolność do występowania w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy lub Statutu Gminy Drawno.

§ 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

§ 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

**III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ**

§ 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

§ 7.

1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
6. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

## § 8.

Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

## § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Zarząd Miejski.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do Zarządu Miejskiego.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**ZEBRANIE WIEJSKIE**

## § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek Zarządu Miejskiego w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Zarząd Miejski członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

**SOŁTYS**

## § 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenie w sesjach rady.

**RADA SOŁECKA**

## § 12.

1. Rada sołecka składa się od 3 do 6 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 13.

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**IV. MIENIE SOŁECKIE**

§ 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Miejskiej mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobieranie dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawieniem obiektów będących mieniem sołectwa.

**V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

§ 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa za poprzedni rok.

§ 16.

Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Miejski i komisja rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

§ 17.

Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo żądania niezbędnych danych i informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

§ 18.

1. Rada Miejska może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.
2. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

§ 19.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Referat Finansowo-księgowy Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**Załącznik nr 7**

**STATUT SOŁECTWA  
ZATOM  
MIASTO I GMINA DRAWNO  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Sołectwo Zatom jest jednostką pomocniczą Gminy Drawno, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2.

W skład sołectwa Zatom wchodzi wsie: Zatom, Rogoźnica, Jażwiny, kol. Sówka.

## § 3.

Sołectwo Zatomek posiada zdolność sądową, czyli zdolność do występowania w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy lub Statutu Gminy Drawno.

## § 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

## § 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

**III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ**

## § 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

## § 7.

1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
6. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

## § 8.

Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

## § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Zarząd Miejski.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do Zarządu Miejskiego.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

## **ZEBRANIE WIEJSKIE**

### **§ 10.**

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek Zarządu Miejskiego w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Zarząd Miejski członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

## **SOŁTYS**

### **§ 11.**

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenie w sesjach rady.

## **RADA SOŁECKA**

### **§ 12.**

1. Rada sołecka składa się od 3 do 6 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

### **§ 13.**

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

## **IV. MIENIE SOŁECKIE**

### **§ 14.**

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Miejskiej mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobieranie dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawieniem obiektów będących mieniem sołectwa.

**V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

## § 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa za poprzedni rok.

## § 16.

Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Miejski i komisja rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

## § 17.

Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo żądania niezbędnych danych i informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

## § 18.

1. Rada Miejska może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.
2. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

## § 19.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Referat Finansowo-księgowy Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**Załącznik nr 8**

**STATUT SOŁECTWA  
ŚWIĘCIECHÓW  
MIASTO I GMINA DRAWNO  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 1.

Sołectwo Święciechów jest jednostką pomocniczą Gminy Drawno, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

## § 2.

W skład sołectwa Święciechów wchodził wsie: Święciechów, Zdanów, Roścín.

## § 3.

Sołectwo Święciechów posiada zdolność sądową, czyli zdolność do występowania w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy lub Statutu Gminy Drawno.

## § 4.

Kadencja sołtysa i rady sołectkiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

## § 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,

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

### III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

#### § 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

#### § 7.

1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
6. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

#### § 8.

Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

#### § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Zarząd Miejski.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do Zarządu Miejskiego.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### ZEBRANIE WIEJSKIE

#### § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek Zarządu Miejskiego w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Zarząd Miejski członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

#### **SOŁTYS**

##### **§ 11.**

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenie w sesjach rady.

#### **RADA SOŁECKA**

##### **§ 12.**

1. Rada sołeczka składa się od 3 do 6 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

##### **§ 13.**

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **IV. MIENIE SOŁECKIE**

##### **§ 14.**

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Miejskiej mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobieranie dochodów w związku z wynajmowaniem lub wdzierżawieniem obiektów będących mieniem sołectwa.

#### **V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

##### **§ 15.**

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa za poprzedni rok.

##### **§ 16.**

Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Miejski i komisja rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.



§ 17.

Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo żądania niezbędnych danych i informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

§ 18.

1. Rada Miejska może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.
2. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

§ 19.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Referat Finansowo-księgowy Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**Załącznik nr 9**

**STATUT SOŁECTWA  
ŻÓŁWINO  
MIASTO I GMINA DRAWNO  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Sołectwo Żółwino jest jednostką pomocniczą Gminy Drawno, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2.

W skład sołectwa Żółwino wchodzi wsie: Żółwino, Prostynia.

§ 3.

Sołectwo Żółwino posiada zdolność sądową, czyli zdolność do występowania w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy lub Statutu Gminy Drawno.

§ 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

§ 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

**III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ**

§ 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

## § 7.

1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
6. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

## § 8.

Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

## § 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Zarząd Miejski.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do Zarządu Miejskiego.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**ZEBRANIE WIEJSKIE**

## § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek Zarządu Miejskiego w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Zarząd Miejski członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

**SÓLTYS**

## § 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,

- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenie w sesjach rady.

#### **RADA SOŁECKA**

##### **§ 12.**

1. Rada sołeczka składa się od 3 do 6 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

##### **§ 13.**

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **IV. MIENIE SOŁECKIE**

##### **§ 14.**

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Miejskiej mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobieranie dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawieniem obiektów będących mieniem sołectwa.

#### **V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

##### **§ 15.**

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa za poprzedni rok.

##### **§ 16.**

Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Miejski i komisja rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

##### **§ 17.**

Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo żądania niezbędnych danych i informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

##### **§ 18.**

1. Rada Miejska może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.
2. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

##### **§ 19.**

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Referat Finansowo-księgowy Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**STATUT SOŁECTWA  
PODLESIE  
MIASTO I GMINA DRAWNO  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Sołectwo Podlesie jest jednostką pomocniczą Gminy Drawno, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy.

§ 2.

W skład sołectwa Podlesie wchodzi wieś Podlesie.

§ 3.

Sołectwo Podlesie posiada zdolność sądową, czyli zdolność do występowania w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy lub Statutu Gminy Drawno.

§ 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA**

§ 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

**III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ**

§ 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

§ 7.

1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
6. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

§ 8.

Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

§ 9.

1. Odwołanie sołtysa i członków rady sołeckiej stanowi wyłączną kompetencję zebrania wiejskiego.
2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Zarząd Miejski.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do Zarządu Miejskiego.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### **ZEBRANIE WIEJSKIE**

§ 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek Zarządu Miejskiego w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Zarząd Miejski członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

### **SOŁTYS**

§ 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenie w sesjach rady.

### **RADA SOŁECKA**

§ 12.

1. Rada sołecka składa się od 3 do 6 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

## § 13.

Zadaniem rady sołectkiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**IV. MIENIE SOŁECKIE**

## § 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Miejskiej mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobieranie dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawieniem obiektów będących mieniem sołectwa.

**V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

## § 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa za poprzedni rok.

## § 16.

Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Miejski i komisja rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

## § 17.

Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo żądania niezbędnych danych i informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

## § 18.

1. Rada Miejska może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.
2. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

## § 19.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Referat Finansowo-księgowy Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**Załącznik nr 11**

**STATUT SOŁECTWA  
DRAWNO  
MIASTO I GMINA DRAWNO  
Województwo Zachodniopomorskie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 1.

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

§ 2.

W skład sołectwa Drawno wchodzi wsie: Kol. Borki, Brać, Dobrojewo, Dolina, Janków, Kawczyn, Kępa, Kniewo, Maciejów, Ostrożyce, Pszczewko, Przysiekiercze, Sambórz, Siecienko, Śmieszkowo, Wiśniewo, Zacisze.

§ 3.

Sołectwo Drawno posiada zdolność sądową, czyli zdolność do występowania w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach należących do jego właściwości z mocy ustawy lub Statutu Gminy Drawno.

§ 4.

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

## II. KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA SOŁECTWA

§ 5.

Do zakresu działania sołectwa należą sprawy:

- 1) socjalno-bytowe, kulturalne, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku mieszkańców sołectwa,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
  - a) projektów rozstrzygnięć organów gminy w części dotyczącej sołectwa,
  - b) przepisów prawa miejscowego,
  - c) planów zagospodarowania przestrzennego.

## III. ORGANY SOŁECTWA ORAZ TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 6.

Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

§ 7.

1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej przeprowadza odrębnie komisja skrutacyjna w liczbie trzech osób powołana spośród uprawnionych i nie kandydujących uczestników zebrania wiejskiego.
3. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów, przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie oraz ustala wyniki głosowania i ogłasza je.
4. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią Rady Miejskiej. Na karcie do głosowania uprawniony uczestnik głosowania wskazuje wybranego przez siebie kandydata przez postawienie znaku „x” przy jego nazwisku.
5. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
6. Z głosowania sporządza się protokół o wynikach wyborów.

§ 8.

Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez mieszkańców sołectwa posiadających bierne i czynne prawo wyborcze.

§ 9.

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

2. O odwołanie sołtysa lub członków rady sołeckiej mogą wystąpić:
  - 1) mieszkańcy sołectwa, których wniosek uzyska pisemne poparcie co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim,
  - 2) Zarząd Miejski.
3. Wniosek o odwołanie winien zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek o odwołanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 kierowany jest do Zarządu Miejskiego.
5. Odwołanie następuje w tym samym trybie co wybór, po wysłuchaniu opinii zainteresowanego.
6. Kolejny wniosek o odwołanie sołtysa można złożyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### **ZEBRANIE WIEJSKIE**

#### § 10.

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
2. Zebranie wiejskie jest ważne bez względu na frekwencję, jeżeli zostało zwołane zgodnie z niniejszym statutem.
3. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem z zastrzeżeniem pkt 4:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek rady sołeckiej,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim tj. mieszkańców sołectwa zameldowanych lub stale zamieszkujących na obszarze sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do gmin,
  - 4) na wniosek Zarządu Miejskiego w terminie 10 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku trwałej nieobecności powyżej 30 dni lub niemożności sprawowania przez sołtysa urzędu np. z powodu choroby, do zwołania zebrania upoważnia się wskazanego przez Zarząd Miejski członka rady sołeckiej.
5. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
6. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

### **SÓLTYS**

#### § 11.

Do kompetencji sołtysa należy:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
- 2) podejmowanie działań organizatorsko-wykonawczych, mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa,
- 3) prowadzenie całokształtu administracji i zarządu majątkiem sołectwa,
- 4) przewodniczenie radzie sołeckiej,
- 5) realizacja uchwał organów gminy dotyczących sołectwa,
- 6) uczestniczenie w sesjach rady.

### **RADA SOŁECKA**

#### § 12.

1. Rada sołeczka składa się od 3 do 6 członków.
2. Liczbę członków ustala zebranie wiejskie.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.



§ 13.

Zadaniem rady sołeckiej jest wspomaganie sołtysa w jego roli jako organu wykonawczego sołectwa, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa,
- 3) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**IV. MIENIE SOŁECKIE**

§ 14.

Sołectwo zarządza przyznanym odrębną uchwałą Rady Miejskiej mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym,
- 3) osiąga korzyści przez pobieranie dochodów w związku z wynajmowaniem lub wydzierżawieniem obiektów będących mieniem sołectwa.

**V. KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM**

§ 15.

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska poprzez:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa za poprzedni rok.

§ 16.

Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd Miejski i komisja rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

§ 17.

Burmistrz oraz wyznaczeni przez niego pracownicy mają prawo żądania niezbędnych danych i informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach organów sołectwa.

§ 18.

1. Rada Miejska może odrębną uchwałą określić wysokość środków finansowych do dyspozycji sołectwa w danym roku.
2. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

§ 19.

Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Referat Finansowo-księgowy Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**Poz. 289**

**UCHWAŁA NR XVII/190/2001  
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim  
z dnia 22 marca 2001 r.**

**w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787, Nr 162, poz. 1119; z 1999 r. Nr 111, poz. 1281; z 2000 r. Nr 5, poz. 67, Nr 83, poz. 946, Nr 95, poz. 1041, Nr 122, poz. 1317) Rada Miejska w Kaliszu Pomorskim uchwała, co następuje:

## § 1.

1. Ustala się stawki czynszu regulowanego za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego dla poszczególnych kategorii mieszkań, w wysokości określonej w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Stawki czynszu dla poszczególnych kategorii mieszkań, ustalone zostały z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających wartość użytkową lokalu mieszkalnego i obowiązują w okresie 12-tu miesięcy od wejścia w życie uchwały.
3. O zaliczeniu mieszkania do danej kategorii decyduje liczba punktów przyznana na podstawie karty kwalifikacyjnej do punktacji czynszowej.

## § 2.

Wzór karty kwalifikacyjnej do punktacji czynszowej, uwzględniającej czynniki podwyższające lub obniżające wartość użytkową lokalu mieszkalnego, zawiera załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

## § 3.

Traci moc uchwała Nr XVII/125/2000 Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

## § 4.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 26 kwietnia 2001 r. znak: NK.2.K.0911-35/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 4 uchwały).*

**ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO RADY****Wiesław Dzieńkowski**

Załączniki do uchwały Nr XVII/190/2001  
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim  
z dnia 22 marca 2001 r. (poz. 289)

**Załącznik nr 1**

KATEGORIA	Skala punktowa	Wskaźnik % wartości odtworzeniowej	Stawka czynszu za 1 m <sup>2</sup>
I	100-91	0,90	1,86
II	90-81	0,81	1,67
III	80-71	0,72	1,49
IV	70-61	0,63	1,30
V	60-50	0,54	1,11
VI	50 – i poniżej	0,45	0,93

Uwaga: wyszczególnione w tabeli stawki czynszu regulowanego ustalone zostały w oparciu o wskaźnik wartości odtworzeniowej na I kwartał 2001 r. podany w Zarządzeniu Nr 447/2000 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 13 grudnia 2000 r.

WZÓR KARTY KWALIFIKACYJNEJ DO PUNKTACJI CZYNSZOWEJ

**KARTA KWALIFIKACYJNA  
DO PUNKTACJI CZYNSZOWEJ**

Lokalu .....

O powierzchni użytkowej ..... mieszkaniowej.

Lp	Czynniki podwyższające lub obniżające wartość użytkową lokalu	Punktacja podstawowa lokalu	Punktacja faktyczna lokalu
1.	<b>Położenie budynku</b> a) strefa centralna b) strefa pozostała miasto c) wioski	15 pkt 10 pkt. 5 pkt.	
2.	<b>Położenie lokalu w budynku</b> a) II i III kondygnacja z wyłączeniem ostatniej kondygnacji b) I kondygnacja i IV wwyż	15 pkt. 10 pkt.	
3.	<b>Wyposażenie lokalu w urządzenia techniczne i instalacje</b> a) centralne ogrzewanie, ciepła woda, łazienka, ubikacja b) centralne ogrzewanie, łazienka, ubikacja c) łazienka, ubikacja bez centralnego ogrzewania z instalacją gazową d) tylko łazienka i ubikacja e) tylko ubikacja bez łazienki i dodatkowego wyposażenia f) tylko woda zimna bez łazienki, ubikacji i dodatkowego wyposażenia g) lokale bez wody zimnej z urządzeniami sanitarnymi na zewnątrz oraz lokale o wysokości poniżej 2,20 m	50 pkt. 45 pkt. 40 pkt. 35 pkt. 30 pkt. 25 pkt. 20 pkt.	
4.	<b>Ogólny stan techniczny budynku</b> a) w dobrym stanie technicznym b) do bieżącego remontu c) do remontu kapitalnego lub rozbiórki	20 pkt. 15 pkt. 10 pkt.	

**Objaśnienie do karty kwalifikacyjnej**

- I. Ad. 1 Położenie budynku
  - a) strefa centralna, do której należą ulice:
    - Wolności Jasna,
    - Strzelecka,
    - Suchowska,
    - Bolesława Chrobrego,
    - Kilińskiego,
    - Bolesława Krzywoustego,
    - Rybacka,
    - Świętego Wojciecha,
    - Świerczewskiego,
    - Mickiewicza,
    - Sikorskiego,
    - Kościuszki,
    - Janowiecka,
    - Grunwaldzka,
    - Błonie Kaszubskie,
    - Drawska,
    - Kręta,
    - Piaskowa,
    - Ogrodowa,
    - Podgórna,
    - Półwiejska,
    - Wschodnia,
    - Wczasowa,
    - Aleja Sprzymierzonych,
  - b) strefa pozostała
    - pozostałe ulice na terenie miasta nie wymienione w strefie centralnej,
  - c) wioski – teren gminy Kalisz Pomorski.
- II. Ad. 2 Położenie lokalu w budynku
  - za I kondygnację budynku uważa się parter,
- III. Ad. 3 Wyposażenie lokalu w urządzenia techniczne i instalacje
  - a) i b) centralne ogrzewanie i ciepła woda – dotyczy lokali wyposażonych w urządzenia c.o. i c.w. zasilanych z sieci ciepłej i kotłowni lokalnej,
    - w przypadku uzyskania przez najemcę łazienki lub we poprzez modernizację pomieszczeń obowiązuje dotychczasowa punktacja.
- IV. Ad. 4 Ogólny stan techniczny budynku
  - budynek w dobrym stanie technicznym – tj. budynek, który wymaga jedynie prowadzenia – bieżącej konserwacji i wykonanie odrębnych napraw,
  - budynek wymagający remontu bieżącego – budynek wymagający wykonania robót polegających na stałej konserwacji urządzeń, elementów, detali wyposażenia niezbędnych do utrzymania budynku oraz jego otoczenia w należyтым stanie, a w szczególności konserwacji i remontu pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych, wodno kanalizacyjnych, co., wc, instalacji elektrycznych i gazowych, hydroforów, urządzeń p.poż., pomieszczeń wspólnie użytkowanych, pomieszczenie komunikacyjnych,
  - budynek wymagający remontu kapitalnego – budynek wymagający wykonania robót przywracających całemu budynkowi lub jego części (np. określonemu elementowi konstrukcyjnemu budynku) pierwotną lub prawie pierwotną wartość techniczną i użytkową, a nie stanowiących bieżącej konserwacji lub rozbiórki.

**Poz. 290**

**UCHWAŁA NR XVII/191/2001  
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim  
z dnia 22 marca 2001 r.**

**w sprawie określenia stawek czynszu za lokale socjalne oraz kręgu osób, z którymi umowy najmu lokali socjalnych będą zawierane w pierwszej kolejności.**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787, Nr 162, poz. 1119; z 1999 r. Nr 111, poz. 1281; z 2000 r. Nr 5, poz. 67, Nr 83, poz. 946, Nr 95, poz. 1041, Nr 122, poz. 1317) Rada Miejska w Kaliszu Pomorskim uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się stawkę bazową czynszu regulowanego za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu socjalnego w wysokości 0,63 zł.
2. Przez powierzchnię użytkową lokalu w rozumieniu uchwały uważa się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w tym lokalu bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania tj. pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, holi, korytarzy oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnym potrzebom najemcy.

§ 2.

Pierwszeństwo do wynajęcia lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:

- a) nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądowego,
- b) opuścili dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności,
- c) utracili mieszkanie wskutek klęski żywiołowej (katastrofy lub pożaru),
- d) utracili tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XVII/126/2000 z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie określenia stawek czynszu za lokale socjalne oraz kręgu osób, z którymi umowy najmu lokali socjalnych będą zawierane w pierwszej kolejności.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kaliszu Pomorskim.

§ 5.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 26 kwietnia 2001 r. znak: NK.2.K.0911-35/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 5 uchwały).*

**ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO RADY**

**Wiesław Dzieńkowski**

**Poz. 291**

**UCHWAŁA NR XXIX/203/2001  
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim  
z dnia 27 kwietnia 2001 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787, Nr 162, poz. 1119; z 1999 r. Nr 111, poz. 1281; z 2000 r. Nr 5, poz. 67, Nr 83, poz. 946, Nr 95, poz. 1041, Nr 122, poz. 1317) Rada Miejska w Kaliszu Pomorskim uchwala, co następuje:

## § 1.

W uchwale Nr XVII/190/2001 Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim z dnia 22 marca 2001 r. wprowadza się zmianę:

1. § 4 otrzymuje brzmienie:

„Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego”.

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Witold Domański****Poz. 292****UCHWAŁA NR XXIX/204/2001  
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim  
z dnia 27 kwietnia 2001 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale socjalne oraz kręgu osób,  
z którymi umowy najmu lokali socjalnych będą zawierane w pierwszej kolejności.**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787, Nr 162, poz. 1119; z 1999 r. Nr 111, poz. 1281; z 2000 r. Nr 5, poz. 67, Nr 83, poz. 946, Nr 95, poz. 1041, Nr 122, poz. 1317) Rada Miejska w Kaliszu Pomorskim uchwała, co następuje:

## § 1.

W uchwale Nr XVII/191/2001 Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim z dnia 22 marca 2001 r. wprowadza się zmianę:

1. § 5 otrzymuje brzmienie:

„Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego”.

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Witold Domański**

**Poz. 293**

**UCHWAŁA NR XVIII/139/2000  
Rady Miejskiej w Pełczycach  
z dnia 28 grudnia 2000 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Pełczyce.**

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, zm.: 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; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Pełczycach uchwala, co następuje:

Zatwierdza się Statut Miasta i Gminy Pełczyce, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 1.

Traci moc uchwała Nr XVIII/100/96 Rady Miasta i Gminy w Pełczycach z dnia 21 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy (Dz. Urz. Woj. Gorzowskiego Nr 13, poz. 124; z 1998 r. Nr 22, poz. 288 i poz. 289).

§ 2.

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

**WICEPRZEWODNICZĄCY RADY**

**Adam Mońka**

Załącznik nr 1 uchwały Nr XVIII/139/2000  
Rady Miejskiej w Pełczycach  
z dnia 29 grudnia 2000 r. (poz. 293)

**STATUT  
MIASTA I GMINY  
PEŁCZYCE**

**1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Miasto i Gmina PEŁCZYCE jest wspólnotą samorządową mieszkańców.

§ 2.

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

§ 3.

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4.

Gminę tworzą – miasto Pełczyce oraz sołectwa, których granice oraz granicę gminy określa mapa stanowiąca załączniki nr 1 i nr 1a do niniejszego statutu.

§ 5.

1. Herbem Miasta jest wizerunek niedźwiedzia wspartego na dębie (załącznik nr 2).
2. Herbem gminy jest wizerunek półsrebrnego gryfa zwróconego w prawo na tarczy dwudzielnej (załącznik nr 2a).

3. Flaga miasta i gminy to prostokątny płat tkaniny o barwach w kolejności od góry czerni, zieleń i biel. Pośrodku płata flagi jest wizerunek godła herbowego miasta Pełczyce (załącznik nr 2b).
4. Uznaje się 23 i 24 czerwca – świętem „DNI PEŁCZYC”.

## § 6.

Siedzibą organów Miasta i Gminy Pełczyce jest budynek przy ulicy Rynek Bursztynowy 2.

## § 7.

Ilekczo w niniejszym statucie jest mowa o:

- statucie, należy przez to rozumieć statut Miasta i Gminy Pełczyce;
- Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pełczycach;
- Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy Pełczyce;
- ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## § 8.

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

## § 9.

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej.

## § 10.

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej, wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

## § 11.

Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjum, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy komunalnych;
- 14) porządku publicznego ochrony p.poż.,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.



## II. WŁADZE GMINY

### § 12.

Organami gminy są:

1. Rada Miejska w Pełczycach.
2. Zarząd Miasta i Gminy Pełczyce.

### § 13.

Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym (z zastrzeżeniem § 15). Jej kadencja trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

### § 14.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorowych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, na której dokonuje wyboru:
  - Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących,
  - ustala termin i sposób wyboru Burmistrza.
2. Na drugiej sesji zwołanej przez Przewodniczącego Rady nie później niż w terminie 14 dni. Rada dokonuje wyboru Burmistrza, jego Zastępcy, powołuje komisje oraz wybiera członków Zarządu.
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, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczerzyć 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 oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

### § 15.

W sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych ważnych dla gminy sprawach, mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum przeprowadzonego w trybie postanowień art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### § 16.

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

### § 17.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący.
3. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

### § 18.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Przewodniczący zawiadamia, pisemnie członków Rady oraz Burmistrza co najmniej na 7 dni przed terminem sesji wskazując miejsce, dzień i godzinę jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Informacje o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.
5. Sesje rady są jawne.
6. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady gminy określa „REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ” w Pełczycach stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

#### § 19.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. uchwalanie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy;
2. wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
3. powoływanie i odwoływanie sekretarza oraz skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Burmistrza);
4. powoływanie Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
5. powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji;
6. uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu;
7. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
8. uchwalanie programów gospodarczych;
9. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
10. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
11. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej;
  - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania, wykupu przez Zarząd;
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
  - d) ustalenia 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;
  - 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;
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym;
12. określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
13. podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej;
14. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
15. podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
16. powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego;
17. uchwalanie aktów prawa miejscowego w granicach ustawowego upoważnienia;

18. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady;
19. podejmowanie uchwał w sprawie zaskarżenia rozstrzygnięcia nadzorczego.

§ 20.

1. Rada gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni (Przewodniczący Komisji i 2 członków) z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 17 ust. 1 oraz będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 21

Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisja budżetu, finansów,
2. Komisja zdrowia, rodziny i spraw socjalnych,
3. Komisja oświaty, kultury i sportu,
4. Komisja rolnictwa i ochrony środowiska,
5. Komisja rozwoju gospodarczego i infrastruktury komunalnej,
6. Komisja rewizyjna.

§ 22.

1. Komisje Rady wykonują swe funkcje pomocnicze wobec Rady, a w szczególności:
  - rozpatrują i opiniują sprawy przekazane przez Radę, Zarząd oraz poszczególnych członków komisji;
  - mogą przygotowywać projekty uchwał Rady;
  - kontrolują realizację uchwał Rady.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 23.

1. W skład komisji wchodzi członkowie Rady oraz osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć 1/2 składu komisji.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady (delegatem Komisji nie może być członek komisji spoza Rady).
3. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji oraz zwołuje jej posiedzenie nie rzadziej niż raz w miesiącu. Komisja zobowiązana jest po dostarczeniu wniosków organów gminy do ich zaopiniowania na najbliższym posiedzeniu.

§ 24.

1. Ustalenia Komisji Rady mają charakter opiniodawczy i doradczy dla Zarządu. W uzasadnionych przypadkach Zarząd zachowuje prawo innego wykonania lub odstąpienia od postanowień Komisji, informując o tym Komisję w sprawozdaniu Burmistrza na najbliższej sesji Rady.
2. W przypadku powołania komisji doraźnych, uchwała o powołaniu komisji ustala przedmiot i zakres działania tej komisji, jej skład osobowy oraz formę w jakiej ma przedstawić Radzie sprawozdanie.

§ 25.

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom do rozpatrzenia.
2. Ponadto radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

3. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy, w której radny uzyskał mandat.
4. Przepis ust. 3 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 3 i 4 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### § 26.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w ust. 2 i 3.
2. Przynależność do Klubu jest dobrowolna, oparta na wspólnych zainteresowaniach i popieraniu wspólnych inicjatyw gminnych (gospodarczych, społecznych, politycznych, kulturalnych i innych).
3. Liczba klubów jest nieograniczona. O powstaniu i składzie osobowym Klubu należy powiadomić Radę.
4. Przedstawiciel Klubu może przedstawiać opinie, wnioski i stanowisko Klubu na sesjach Rady.
5. Regulamin Klubów Radnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

#### § 27.

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza i 4-5 członków Zarządu wybieranych spośród lub spoza składu Rady w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z zachowaniem ust. 3 i 4.
3. Rada gminy wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada gminy wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

#### § 28.

1. Jeżeli Rada gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 27 ust. 2, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Po rozwiązaniu Rady gminy z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe, zarządzane przez prezesa Rady Ministrów, w terminie 3 m-cy od dnia rozwiązania Rady gminy.
3. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
4. Jeżeli Rada gminy wybrana w trybie ust. 2 nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 27 ust. 2, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. W przypadku określonym w ust. 4 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady gminy na kolejną kadencję rad oraz Zarządu gminy, zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez prezesa Rady Ministrów.

#### § 29.

1. Uchwała Rady gminy w sprawie nieudzielania Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 20 pkt 3 oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 30.

1. Rada gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 29 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 31.

1. Rada gminy może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 30.  
Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada gminy może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 32.

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 30 oraz w § 31 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 29, § 30, § 31 ust. 1 Rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 27.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepis § 28 ust. 1 nie stosuje się.

§ 33.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Burmistrz zobowiązany jest, najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
4. Po upływie kadencji Rady gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 34.

1. Zarząd realizuje uchwały Rady oraz zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Zadania te i uchwały Zarząd realizuje przez Urząd Miasta i Gminy.
3. W szczególności do zadań Zarządu należy:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
  - b) określanie sposobu wykonywania uchwał;
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - d) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonanie;
  - e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy;
  - f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - g) wykonywanie zadań zleconych gminie (z zakresu zadań rządowych);
  - h) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacja;
  - i) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego;
  - j) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi;
  - k) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki;
  - l) podejmowanie uchwał w sprawie zaskarżenia rozstrzygnięcia nadzorczego.
4. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 35.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności – Zastępca Burmistrza.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Miasta i Gminy, Burmistrz podejmuje decyzję o zaproszeniu innych osób.

## § 36.

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

## § 37.

Burmistrz jest Przewodniczącym Zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

## § 38.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy w trybie ustalonym w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy”.
2. Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego statutu.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
4. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji poprzez udzielone na piśmie pełnomocnictwo.
5. Decyzje wydawane przez Zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
6. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza w sprawach należących do zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
7. Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
8. Burmistrz zobowiązany jest przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych pkt 5 uchwałą budżetową, uchwałą w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

## § 39.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

## § 40.

Uchwały o jakich mowa w § 39 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

## § 41.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

## § 42.

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostki pomocniczej Gminy jest zarząd, na którego czele stoi przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek oraz ustawa o samorządzie gminnym (art. 36).

§ 43.

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 44.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając 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, decydując 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 kwoty określonej w uchwale budżetowej.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5 są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 45.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### III. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 46.

Dla realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa.

§ 47.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego statutu.

§ 48.

1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada uchwała statut.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m. in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu.

### IV. MIENIE GMINY

§ 49.

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 50.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

## § 51.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Dla zaciągnięcia zobowiązań pieniężnych konieczna jest kontrasygnata Skarbnika. Odmowa kontrasygnaty może być uchylona przez wydanie pisemnego polecenia Burmistrza, Skarbnik wykonując przymusową kontrasygnatę zawiadamia Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

## § 52.

Gmina nie może ponosić odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

## § 53.

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

**V. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

## § 54.

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

## § 55.

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do 31 marca roku budżetowego.

## § 56.

1. Dochodami gminy są:
  - a) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy;
  - b) dochody z majątku gminy;
  - c) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
  - a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;
  - b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;
  - c) spadki, zapisy i darowizny;
  - d) inne dochody.

## § 57.

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały organów gminy dotyczących zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

## § 58.

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

## § 59.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.



2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy informacyjnej Urzędu w terminie 14 dni od daty uchwalenia.
4. Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządów i absolutorium.

## **VI. NAWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY**

### § 60.

W imieniu Rady Miejskiej stosunek pracy z wyboru z Burmistrzem nawiązuje Przewodniczący Rady, w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej.

### § 61.

Członkowie Zarządu (oprócz Burmistrza i Zastępcy Burmistrza) swoje funkcje wykonują społecznie, za które otrzymują zryczałtowane diety w wysokości określonej przez Radę.

### § 62.

1. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z pracownikami na podstawie:
  - a) wyboru – z Zastępcą Burmistrza;
  - b) powołania – z Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcą USC;
  - c) mianowania – z kierownikami referatów w Urzędzie;
  - d) umowy o pracę – z pozostałymi pracownikami Urzędu.
2. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.

### § 63.

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nawiązują stosunek pracy z pracownikami tych jednostek.

### § 64.

Upoważnienie do nawiązania stosunku pracy, o którym mowa w niniejszym rozdziale łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów m.in. Kodeksu Pracy.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 65.

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

### § 66.

Na podstawie przepisów ustawowych Rada może ustanowić w formie uchwały akty prawa miejscowego w zakresie:

1. wewnętrznego ustroju gminy, w tym sołectw;
2. organizacji urzędów i instytucji gminnych;
3. zasad zarządu mieniem gminy;
4. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

### § 67.

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez najbliższą sesję Rady traci ono moc obowiązującą.

## § 68.

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## § 69.

Zmiana do Statutu wymaga podjęcia uchwały Rady Miejskiej.

## § 70.

Postanowienia Statutu wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**Załącznik nr 1  
do Statutu Miasta i Gminy Pełczyce**

Miasto i Gmina Pełczyce obejmuje obszar o powierzchni 201,0 km<sup>2</sup> w tym:

- miasto Pełczyce 13,0 km<sup>2</sup>,
- gmina 188 km<sup>2</sup>.

Obszar gminy podzielony jest na 19 niżej wymienionych sołectw:

1. Brzyczno
2. Nadarzyn
3. Płotno
4. Lubiana
5. Lubianka
6. Jagów
7. Boguszyny
8. Chrapowo
9. Bolewice
10. Przekolno
11. Łyskowo
12. Sarnik
13. Trzęsacz
14. Ługowo
15. Będargowo
16. Niesporowice
17. Krzynki
18. Jarostawsko
19. Bukwica

**Załącznik nr 1a  
do Statutu Miasta i Gminy Pełczyce**

Załącznik nr 2  
do Statutu Miasta i Gminy Pełczyce



Załącznik nr 2a  
do Statutu Miasta i Gminy Pełczyce



Załącznik nr 2b  
do Statutu Miasta i Gminy Pełczyce



## **REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W PEŁCZYCACH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 2.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 3.**

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
  - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

#### **§ 4.**

W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I oraz II Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w statucie.

#### **§ 5.**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez Z-cę Przewodniczącego.

#### **§ 6.**

1. Do obowiązków I wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez I wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

#### **§ 7.**

W razie wakat lub nieobecności Przewodniczącego oraz I wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 6.

#### **§ 8.**

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## § 9.

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VIII Regulaminu.

**III. SESJE RADY**

## § 10.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować postanowienia proceduralne.
4. Do postanowień, deklaracji, ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 11.

Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

## § 12.

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

**IV. PRZYGOTOWANIE SESJI**

## § 13.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - a) ustalenie projektu porządku obrad,
  - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I Wiceprzewodniczący Rady.
5. Jeśli I wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje II Wiceprzewodniczący Rady.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
7. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt: porządku obrad oraz załączyć niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
9. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 14.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.



2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Radca Prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 15.

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

## V. OBRADY

§ 16.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady wynikającą z ustaw o ochronie wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochroną porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.

§ 17.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 14 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.

§ 18.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 19.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 12.

§ 20.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 21.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z Wiceprzewodniczących Rady, czynności określone w ust. 1 podejmuje I wiceprzewodniczący Rady.
4. W przypadku, gdy I Wiceprzewodniczący nie może podjąć czynności określonych w ust. 1 jego obowiązki przejmuje II Wiceprzewodniczący.
5. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

## § 22.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Pełczycach.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 ust. 1 Regulaminu.

## § 23.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

## § 24.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

## § 25.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 24 pkt 3 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

## § 26.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie nie zwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

## § 27.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednio odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 26 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

## § 28.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 29.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrady a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo 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 i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 30.

Na wniosek radnego. Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 31.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 32.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 53 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nie usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 33.

1. Po wyczerpaniu listy mówców. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania. Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 34.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Pełczycach”.

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 35.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

## § 36.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

## § 37.

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 24 pkt 1 Regulaminu.

## § 38.

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn 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” i „wstrzymuję się”,
  - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

## § 39.

1. 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 Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w § 38 ust. 2f Regulaminu nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w § 38 ust. 2h Regulaminu.

## § 40.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem daty.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## § 41.

Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy oraz na następnej sesji.

§ 42.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

**VI. UCHWAŁY**

§ 43.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 2 i 4 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania o jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym, należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy albo przez innego prawnika.

§ 45.

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
  - 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.

§ 46.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisu prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 47.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§ 48.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 49.

1. Pracownik Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami z sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Miastka i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 50.

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

§ 51.

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Szczecinie:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## VII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 52.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 54.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart: ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 55.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 56.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków). Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi i postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 57.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 58.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## VIII. KOMISJE RADY

§ 59.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 60.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 61.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Rady stosownie do § 8 mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 63.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji (też radny), wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 64.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów. Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 65.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 66.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

## IX. RADNI

§ 67.

1. Radny jest; obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - informowanie wyborców o stanie gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 68.

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 stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 69.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 70.

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.



§ 71.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia,
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 72.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 73.

Podstawą do udzielenia radnemu 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, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 74.

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

§ 75.

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

## X. ABSOLUTORIUM

§ 76.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 30 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 77.

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 76 ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

## XI. WSPÓLNE SESJE Z RADNYMI INNYCH GMIN

§ 78.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 79.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 80.**

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

**Załącznik nr 4  
do Statutu Miasta i Gminy Pełczyce**

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W PEŁCZYCACH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Pełczycach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Pełczycach, zwanej dalej „Komisją”.

#### **§ 2.**

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Pełczyce jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

#### **§ 3.**

Komisja podlega Radzie Miejskiej.

### **II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **§ 4.**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Miasta i Gminy.

#### **§ 5.**

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji (starszy wiekiem członek Komisji).

§ 6.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### III. ZADANIA KONTROLNE

§ 7.

1. Komisja, kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta Gminy.

§ 8.

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 9.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 10.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12.

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę, Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 13.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
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.

### IV. TRYB KONTROLI

#### § 14.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składujące się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmioty zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

#### § 15.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 16.

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.

§ 17.

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## V. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 19.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 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) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie trzech 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 – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21.

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.

§ 22.

Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## VI. ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 23.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu (§ 76 pkt 2 i § 77).

§ 24.

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 25.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## VII. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 27.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - terminy odbywania posiedzeń,
  - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji.  
Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28.

1. Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim,
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 regulaminu,
  - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w pkt 1. Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## VIII. POSIEDZENIA KOMISJI

§ 29.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
  - Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  - nie mniej niż 10 radnych,
  - nie mniej niż 2 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 32.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych. Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 33.

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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisu niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34.

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

**Załącznik nr 5  
do Statutu Miasta i Gminy Pełczyce**

**REGULAMIN  
KLUBÓW RADNYCH**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 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.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 7.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9.

1. Kluby mogą uchwalać 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 przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11.

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



## REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY PEŁCZYCE

### 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 zasady kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

### II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

#### § 3.

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Z-ca Burmistrza, który jest jednocześnie Z-cą Przewodniczącego Zarządu,
- 3) członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w § 27 ust. 2 Statutu miasta i Gminy.

#### § 4.

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

#### § 5.

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

#### § 6.

1. Do zadań Burmistrza jako przewodniczącego Zarządu należy:
  - 1) organizowanie pracy Zarządu
  - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
  - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
  - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
  - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
  - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
  - 4) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
  - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
  - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
  - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów w dyskusji,
  - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
  - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,

- 2) przyjmowanie uwag 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.
5. W przypadku nieobecności Burmistrza funkcję Przewodniczącego Zarządu obejmuje Z-ca Burmistrza.

§ 7.

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 8.

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 imiennych 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

§ 9.

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 z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz 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.

§ 10.

1. Burmistrz oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonywanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11.

Sekretarz Miasta i Gminy i Skarbnik Miasta i Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

### IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 12.

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz.

§ 13.

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
  - 1) Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu,
  - 2) Z-ca Burmistrza, jako Z-ca Przewodniczącego Zarządu,
  - 3) pozostali członkowie Zarządu,
  - 4) Sekretarz Miasta i Gminy i Skarbnik Miasta i Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
  - 1) radca prawny Urzędu Miasta i Gminy,
  - 2) inni pracownicy Urzędu Miasta i 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 Gminy.

§ 14.

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 15.

W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§ 16.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 17.

1. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
2. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

## V. ROZSTRZYGANIE

§ 18.

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.

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć – członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 22.

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

§ 23.

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich w mowa w § 16 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

## VI. ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ RADY

### § 24.

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

### § 25.

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

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

### § 26.

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 27.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

**Załącznik nr 7**  
**do Statutu Miasta i Gminy Pełczyce**

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 1. Przedszkole Miejsko – Gminne w Pełczycach                     | – zakład budżetowy    |
| 2. Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Pełczycach                 | – zakład budżetowy    |
| 3. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pełczycach     | – zakład budżetowy    |
| 4. Szkoła Podstawowa im. M. Kopernika w Pełczycach               | – jednostka budżetowa |
| 5. Szkoła Podstawowa w Lubianie                                  | – jednostka budżetowa |
| 6. Szkoła Podstawowa im. I Dywizji im. T. Kościuszki w Chrapowie | – jednostka budżetowa |
| 7. Szkoła Podstawowa w Będargowie                                | – jednostka budżetowa |
| 8. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pełczycach                        | – jednostka budżetowa |
| 9. Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Pełczycach                         | – jednostka budżetowa |

**Poz. 294**

**UCHWAŁA NR XXVIII/165/2001  
Rady Gminy w Ustroniu Morskim  
z dnia 16 marca 2001 r.**

**w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: 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; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230; z 1984 r. Nr 34, poz. 184; z 1987 r. Nr 33, poz. 180; z 1989 r. Nr 35, poz. 192; z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 73, poz. 321; z 1991 r. Nr 73, poz. 321, Nr 94, poz. 419; z 1993 r. Nr 40, poz. 184; z 1986 r. Nr 127, poz. 593; z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732, Nr 121, poz. 770; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 2000 r. Nr 12, poz. 136) pełniący funkcję organu Rady Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się dla terenu Gminy Ustronie Morskie 28 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§ 2.

Ustalając zasady usytuowania na terenie Gminy Ustronie Morskie miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, Rada Gminy postanawia:

1. Punkt sprzedaży napojów alkoholowych nie może być usytuowany:
  - a) bliżej niż 50 m od obiektów:
    - szkół,
    - przedszkola,
    - obiektów kultu religijnego,
  - b) w domu kultury w Ustroniu Morskim,
  - c) w pasie technicznym brzegu morskiego obejmującym przedwydmę (plażę) i ochronny wał wydymowy, mola.
2. Odległość, o której mowa w ust. 1 pkt a mierzona jest od wejścia do punktu uprawnionego do sprzedaży napojów alkoholowych do wejścia do obiektu chronionego.

§ 3.

Zezwolenia uprawniające do sprzedaży napojów alkoholowych mogą być wydawane:

- 1) do spożycia poza miejscem (I) – detal,
- 2) do spożycia w miejscu sprzedaży (II) – gastronomia,
- 3) w czasie i miejscu organizowanych imprez okolicznościowych – zezwolenia jednorazowe (III).

§ 4.

Zezwolenia uprawniające do sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży mogą być wydawane na następujące rodzaje napojów alkoholowych:

- 1) piwo oraz napoje do 4,5% zawartości alkoholu – zezwolenia A,
- 2) powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) – zezwolenia B,
- 3) powyżej 18% zawartości alkoholu – zezwolenia C.

## § 5.

Zezwolenia uprawniające do sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem wyznaczonym do sprzedaży mogą być wydawane na:

1. piwo oraz napoje do 4,5% zawartości alkoholu:
  - w sklepach spożywczych – branżowych z napojami alkoholowymi,
  - w wyodrębnionych stoiskach sklepów spożywczych i ogólnospożywczych,
  - kioskach spożywczych.
2. powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa):
  - w sklepach branżowych z napojami alkoholowymi,
  - w wyodrębnionych stoiskach sklepów spożywczych i ogólnospożywczych.
3. powyżej 18% zawartości alkoholu:
  - w sklepach branżowych z napojami alkoholowymi,
  - w wyodrębnionych stoiskach sklepów spożywczych i ogólnospożywczych.

## § 6.

Zezwolenia uprawniające do sprzedaży napojów alkoholowych i podawania napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu mogą być wydawane na:

- 1) piwo oraz napoje alkoholowe do 4,5% zawartości alkoholu w:
  - a) restauracjach, zajazdach, gospodach,
  - b) kawiarniach,
  - c) barach (z wyjątkiem barów mlecznych i barów szybkiej obsługi),
  - d) pijalniach piwa,
  - e) smażalniach,
  - f) pubach,
  - g) punktach małej gastronomii zlokalizowanych w punktach zgodnych z planem zagospodarowania przestrzennego.
- 2) zawierających powyżej 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa) w:
  - a) restauracjach, zajazdach, gospodach,
  - b) kawiarniach,
  - c) cukierniach,
  - d) barach i drink barach (z wyjątkiem barów mlecznych i barów szybkiej obsługi),
  - e) smażalniach,
  - f) pubach,
- 3) zawierających powyżej 18% alkoholu w:
  - a) restauracjach, zajazdach, gospodach,
  - b) pubach,
  - c) barach (z wyjątkiem barów mlecznych i barów szybkiej obsługi),

## § 7.

Punkty prowadzące sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych (detal i gastronomia) muszą spełniać warunki określone przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kołobrzegu.

## § 8.

Traci moc uchwała Nr XXX/201/1993 Rady Gminy w Ustroniu Morskim z dnia 15 lipca 1993 r. w sprawie zasad lokalizacji oraz punktów sprzedaży alkoholu.

## § 9.

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

**RADA GMINY  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY**

**Zbigniew Obrocki**

**Poz. 295**

**UCHWAŁA NR XXVIII/171/2001  
Rady Gminy w Ustroniu Morskim  
z dnia 16 marca 2001 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie bonifikat i zasad sprzedaży lokali mieszkalnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: 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; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) pełniący funkcję organu Rady Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr XLI/236/98 Rady Gminy w Ustroniu Morskim z dnia 30 kwietnia 1998 r. w sprawie bonifikat i zasad sprzedaży lokali mieszkalnych wprowadza się następującą zmianę:

§ 1. otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Ustronie Morskie udziela się w przypadku jednorazowej zapłaty ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego bonifikaty w wysokości 60% ceny lokalu”.

§ 2.

Pozostałe postanowienia ww. uchwały Rady Gminy pozostają bez zmian.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Ustronie Morskie.

§ 4.

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

**RADA GMINY  
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ ORGANÓW GMINY**

**Zbigniew Obrocki**

---

**Wydawca:** Wojewoda Zachodniopomorski

**Redakcja:** Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki, Wydział Nadzoru i Kontroli  
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-380  
e-mail: dziennikzuw@szczecin.uw.gov.pl

**Skład, druk i rozpowszechnianie:** Zakład Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-402

---

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- w punkcie sprzedaży: Biblioteka Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-402, pok. 146;
- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, tel.: 4-303-402.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny w terminie do dnia 31 stycznia danego roku na rok bieżący, uiszczając stosowną kwotę na konto Zakładu Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, Bank PEKAO S.A. IV O/Szczecin, nr konta: 11001483-9797-2101-111-0, załączając do zamówienia kserokopię dowodu wpłaty.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w Bibliotece Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, pok. 146, codziennie w godzinach 10<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego w Zakładzie Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, Dział Poligrafii

---