



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 25 maja 2001 r.

Nr 16

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY

- 314– Nr XXI/125/2001 Rady Gminy w Brzeźnie z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy . . . . .1192
- 315– Nr XXIII/165/2001 Rady Miasta i Gminy w Czaplunku z dnia 31 marca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Czaplunek . . . . .1211
- 316–Nr XX/17/01 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy . . . . .1212
- 317– Nr XX/18/01 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie podziału Gminy Kołbaskowo na obwody głosowania, ustalenia ich granic i numerów oraz siedzib obwodowych komisji wyborczych . . . . .1213
- 318– Nr XXII/115/01 Rady Powiatu w Kołobrzegu z dnia 6 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kołobrzegskiego . . . . .1214
- 319– Nr XXVI/136/2001 Rady Miejskiej w Nowym Warpnie z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie określenia obwodu Szkoły Podstawowej w Nowym Warpnie . . . . .1215
- 320– Nr XXVI/137/2001 Rady Miejskiej w Nowym Warpnie z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie określenia obwodu Gimnazjum w Nowym Warpnie. . . . .1216
- 321– Nr XX/154/2001 Rady Miejskiej w Pełczycach z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Pełczyce w miejscowościach: Ługowo dz. nr ewid. 83/2, 83/3, 83/4, 83/6, 83/8, 83/9, 83/11, 82/7, 82/8, 82/9 Będargowo dz. nr ewid. 3/3, 3/4 . . . . .1216
- 322– Nr XXIV/208/2001 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za dostarczoną wodę i odbiór ścieków na terenie miasta Sławno . . . . .1225
- 323– Nr XXX/15/01 Rady Gminy w Wałczu z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Wałcz dla terenu zabudowy letniskowej we wsi Ostrowiec . . . . .1225
- 324– Nr XXI/130/2001 Rady Gminy w Warnicach z dnia 27 lutego 2001 r. o zmianie uchwały w sprawie górnych stawek opłat za usługi usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych . . . . .1230
- 325– Nr XXX/227/2001 Rady Miejskiej w Złocieńcu z dnia 30 marca 2001 r. o zmianie uchwały w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Złocieńcu . . . . .1231
- 326– Nr XXX/229/2001 Rady Miejskiej w Złocieńcu z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie nadania statutów sołectwom w gminie Złocieniec . . . . .1236

### INFORMACJE

- 327– Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o decyzji Nr OSZ-820/347/Zm-A/16/2001/I z dnia 11 maja 2001 r. . . . .1291

**Poz. 314**

**UCHWAŁA NR XXI/125/2001  
Rady Gminy w Brzeźnie  
z dnia 28 lutego 2001 r.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 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), Rady Gminy w Brzeźnie uchwała, co następuje:

§ 1.

Na wniosek Zarządu Gminy uchwała się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Brzeźnie stanowiący załącznik Nr 1.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Józef Makowski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXI/125/2001  
Rady Gminy w Brzeźnie  
z dnia 28 lutego 2001 r. (poz. 314)

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BRZEŹNIE**

**CZĘŚĆ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady pracy Urzędu Gminy.

§ 2.

1. Urząd Gminy zwany dalej urzędem, wykonuje zadania należące do właściwości Rady Gminy oraz jej organów wykonawczych to jest Zarządu i Wójta Gminy.
2. W zakres zadań, o których, mowa w ust. 1 wchodzi: zadania własne, zadania zlecone ustawowo oraz wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

§ 3.

Kierownikiem urzędu jest Wójt Gminy. Wykonuje on uprawnienia służbowe w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem ich zatrudnienia i zwalniania.

§ 4.

Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Zarząd Gminy.

§ 5.

Status prawny pracowników urzędu określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).

§ 6.

1. Wójt jako kierownik urzędu, zapewnia warunki do sprawnej jego pracy oraz prawidłowego funkcjonowania szczególnie poprzez:
  - 1) właściwy podział między członków kierownictwa urzędu tj. Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
  - 2) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich jednostek organizacyjnych i pracowników urzędu,
  - 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w urzędzie, preferującej faktyczne kwalifikacje i kompetencje,
  - 4) dobrą organizację kontroli i skuteczne egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
  - 5) rygorystyczne przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 6) właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli w tym także skarg i wniosków.
2. Wójt jako przewodniczący Zarządu Gminy tworzy warunki zapewniające operatywność działania zarządu szczególnie poprzez:
  - 1) organizowanie pracy zarządu, zwoływanie jego posiedzeń i przewodniczenia im,
  - 2) ustalanie propozycji dotyczących porządku dziennego posiedzeń zarządu,
  - 3) przygotowanie i przedkładanie do rozpatrzenia na posiedzeniach zarządu stosownych, materiałów a w szczególności:
    - a) projektów uchwał Rady Gminy,
    - b) projektów dokumentów określających sposób wykonania uchwał Rady Gminy,
    - c) projektów dokumentów określających sposób gospodarowania mieniem komunalnym,
    - d) projektów sprawozdań i innych materiałów dotyczących wykonywania budżetu,
    - e) propozycji dotyczących zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    - f) propozycji związanych z wykonywaniem ustawowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
    - g) projektów przepisów porządkowych wydawanych przez zarząd w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
3. Ponadto Wójt:
  - 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
  - 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
  - 3) w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu (za wyjątkiem przepisów, o których mowa w ust. 2 pkt 4 lit. g) i na najbliższym posiedzeniu zarządu przedkłada do zatwierdzenia wykaz czynności podjętych w powyższym trybie,
  - 4) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach,
  - 5) może upoważnić Sekretarza oraz innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach,
  - 6) składa jednoosobowo oświadczenie woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności gminy - w przypadku udzielenia mu takiego upoważnienia przez zarząd,
  - 7) w zakresie ustalonym przez zarząd, może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu z-cy wójta oraz sekretarzowi gminy,
  - 8) niezwłocznie po podjęciu i zatwierdzeniu ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania,
  - 9) w ciągu 7 dni od daty podjęcia przedkłada wojewodzie uchwały Rady Gminy,
  - 10) w ciągu 7 dni od daty podjęcia przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu zarządowi absolutorium.
4. Wójt ustala zasady i bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwienia spraw w zakresie:
  - 1) finansowo-budżetowym,
  - 2) gospodarki gruntami,
  - 3) planowania przestrzennego i budownictwa,
  - 4) inwestycji w gminie,
  - 5) ochrony środowiska,
  - 6) przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - 7) obronnych i obrony cywilnej,
  - 8) rolnictwa,
  - 9) drogownictwa,
  - 10) Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 7.

Wójta w czasie nieobecności zastępuje z-ca Wójta a w zakresie bieżącego kierowania urzędem sekretarz gminy.

## § 8.

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta oraz wynikające z przedmiotowego podziału zadań między członków kierownictwa urzędu.
2. Sekretarz Gminy określa zasady i bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw w zakresie:
  - 1) organizacji i funkcjonowania urzędu,
  - 2) spraw obywatelskich,
  - 3) kultury, sportu i turystyki.

## § 9.

1. Sekretarz Gminy prowadzi powierzone mu przez Wójta w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym, określone sprawy gminy.
2. Ponadto sekretarz gminy:
  - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu szczególnie poprzez:
    - a) usprawnianie pracy poszczególnych jego komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
    - b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
    - c) przestrzeganie porządku pracy w urzędzie, punktualności i dyscypliny,
    - d) kształtowanie życzliwości w kontaktach z interesantami,
  - 2) organizuje pracę biurową w urzędzie poprzez:
    - a) upowszechnienie technicznych środków pracy,
    - b) nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych przez pracowników urzędu,
    - c) doskonalenie wewnętrznego obiegu akt.
3. Sekretarz gminy określa zasady i bezpośrednio nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw w zakresie:
  - 1) organizacji i funkcjonowania urzędu,
  - 2) pracowniczych,
  - 3) poradnictwa i obsługi prawnej,
  - 4) społeczno-administracyjnych,
  - 5) gospodarczych i obsługi urzędu.

## § 10.

1. Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz kierownikiem referatu finansowo-budżetowego.
2. Skarbnik gminy:
  - 1) opracowuje wstępne założenia procedury uchwalenia budżetu oraz propozycje co do rodzajów i szczególności materiałów informacyjnych stanowiących załączniki do projektu budżetu i przedkłada jej Radzie Gminy,
  - 2) w oparciu o zaakceptowane przez Radę Gminy powyższe założenie i propozycje uwzględniając zasady prawa budżetowego, opracowuje projekt budżetu gminy i wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami przedkłada go zarządowi gminy,
  - 3) realizuje uchwalony budżet gminy zwracając uwagę aby w ciągu całego roku wydatki budżetu nie przekroczyły dochodów,
  - 4) opracowuje projekt sprawozdania z wykonania budżetu gminy i przedkłada go zarządowi gminy,
  - 5) ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
  - 6) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach wymienionych w art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy o samorządzie gminnym i przedkłada je zarządowi gminy,
  - 7) udziela lub odmawia udzielenia kontrasygnaty na dokumentach będących wynikiem czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

## CZĘŚĆ II Organizacja Urzędu

## § 11.

1. W skład urzędu wchodzi następujące jednostki administracyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt używają symboli:
  - 1) Referat Finansowo-Budżetowy – symbol FB

- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. Rady i Samorządów – symbol RS
  - 3) Samodzielne stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – symbol USC
  - 4) Tajna Kancelaria Urzędu Gminy – symbol KT
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. ogólno-organizacyjnych – symbol OR
  - 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami – symbol RGG
  - 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa i gospodarki komunalnej – symbol BGK
  - 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej – symbol GK
  - 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obywatelskich – symbol SO
  - 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. drogownictwa, kultury, sportu i turystyki – symbol DKST
  - 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, handlu oraz koordynatora gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – symbol PA i HU
  - 12) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej – symbol OC
  - 13) Radca prawny – symbol R
2. Stanowisko ds. Rady i Samorządów podlega bezpośrednio przewodniczącemu Rady Gminy, a w zakresie zatrudniania i zwolnienia oraz ustalenia zakresu czynności Wójtowi Gminy.
3. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w ust. 1 pkt 1-12 podlegają bezpośrednio:
- 1) Wójtowi:
    - a) Skarbnik - Referat Finansowo-Budżetowy,
    - b) Samodzielne stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
    - c) Tajna kancelaria Urzędu Gminy,
    - d) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami,
    - e) Samodzielne stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej,
    - f) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
    - g) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i promocji turystycznej gminy,
    - h) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej,
  - 2) Sekretarzowi Gminy:
    - a) Stanowisko ds. ogólno-organizacyjnych,
    - b) Stanowisko ds. obywatelskich,
    - c) Stanowisko ds. drogownictwa, kultury, sportu i turystyki,
    - d) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, handlu oraz koordynatora gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 3) Skarbnikowi Gminy:
    - a) Referat Finansowo-budżetowy.

#### § 12.

1. W Referacie Finansowo – budżetowym tworzy się następujące wewnętrzne stanowiska pracy:
  - a) skarbnik gminy - główny księgowy budżetu,
  - b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
  - c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
  - d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat.
2. Zaszeregowanie pracowników na poszczególne stanowiska pracy dokonuje Wójt zgodnie z tabelą stanowisk, zaszeregowanie i wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 61, poz. 707).

### CZĘŚĆ III Zakres działania Urzędu

#### § 13.

1. Referat i samodzielne stanowiska pracy, realizują następujące zadania wspólne:
  - 1) opracowują propozycje i przedkładają niezbędne dane do sporządzonych w urzędzie planów i programów dotyczących problematyki społeczno-gospodarczej gminy,
  - 2) zapewniają pełną i terminową realizację zadań wynikających z uchwalonego budżetu gminy oraz planów i programów dotyczących problematyki społeczno-gospodarczej gminy,
  - 3) organizują wykonanie zadań określonych dla ogniw samorządu terytorialnego w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej,
  - 4) przygotowują projekty uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Zarządu Gminy,
  - 5) prowadzą sprawy związane z ewidencją i gospodarką rodzajowych składników majątkowych gminnego mienia komunalnego, stosownie do zakresu swego działania,
  - 6) realizują zadania wynikające z uchwał Rady Gminy i zarządu gminy oraz opracowują sprawozdania z ich wykonania,
  - 7) udzielają radnym żądanych informacji w sprawach, którymi się zajmują,
  - 8) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 9) prowadzą postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z realizacji zadań własnych lub zleconych,
  - 10) rozpatrują skierowane do Wójta interpelacje i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady Gminy, wnioski i uchwały samorządu mieszkańców wsi oraz przygotowują propozycje ich załatwienia,
  - 11) zapewniają merytoryczną pomoc właściwym dla zakresu swego działania Komisjom Rady Gminy,
  - 12) prowadzą kontrolę w ustalonym przez zarząd gminy oraz Wójta zakresie podmiotowo-przedmiotowym,
  - 13) rozpatrują skargi, wnioski, listy i podania obywateli wniesione do Wójta i urzędu, badają ich zasadność i w obowiązujących terminach przygotowują projekty odpowiedzi o sposobie ich załatwienia,
  - 14) prowadzą obowiązującą na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczość statystyczną.

#### § 14.

Referat Finansowo – budżetowy i samodzielne stanowiska pracy urzędu realizują następujące zadania szczegółowe:

1. Do referatu finansowo - budżetowego należą sprawy:
  - 1) opracowanie projektu budżetu gminy,
  - 2) przekazywanie właściwym jednostkom do realizacji zadań ustaleń wynikających dla nich z uchwalonego budżetu gminy,
  - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu gminy, a szczególnie czuwanie nad stałym zachowaniem równowagi budżetowej,
  - 4) przygotowanie propozycji dotyczących zmian w budżecie, opracowanie sprawozdań rocznych i okresowych z jego wykonania oraz z działalności gminy,
  - 5) prowadzenie ewidencji składników gminnego mienia komunalnego oraz spraw związanych z gospodarką tym mieniem w zakresie jego nabycia, zmiany przeznaczenia i zbycia,
  - 6) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatków i opłat określonych w ustawach,
  - 7) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących spraw wymienionych w art. 16 ust. 2 pkt 9 lit. a - i ustawy o samorządzie gminnym,
  - 8) opracowanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami projektów uchwał Rady Gminy w sprawach:
    - a) określenia wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
    - b) przyjęcie zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
    - c) współdziałanie z innymi gminami oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 9) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat, które zgodnie z ustawami szczególnymi stanowią dochody budżetu gminy, a których wymiar i pobór nie należy do właściwości urzędów skarbowych,
  - 10) określenie wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty (przygotowanie projektów uchwał w tej sprawie),
  - 11) opracowanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami projektów uchwał wprowadzających opłatę administracyjną za czynności urzędowe nie objęte przepisami o opłacie skarbowej,
  - 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących finansowania powiązanych z budżetem gminy jednostek i zakładów budżetowych oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością finansową,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny budżetowej,

- 14) przeprowadzenie kontroli i lustracji płatników podatków i opłat pod kątem prawidłowości opodatkowania i wymierzania opłat,
  - 15) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umarzania, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności należności podatkowych,
  - 16) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 17) egzekwowanie zaległych należności podatkowych a szczególnie wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
  - 18) utrzymywanie współpracy z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetu gminy,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z poborem należności z tytułu nałożonych na osoby fizyczne i prawne grzywien, mandatów i innych obligatoryjnych opłat,
  - 20) naliczanie i wypłacanie diet radnym, członkom zarządu, członkom komisji spoza rady oraz wynagrodzeń dla pracowników urzędu,
  - 21) prowadzenie kasy,
  - 22) opracowanie sprawozdań z realizacji gminnych programów gospodarczych,
  - 23) udzielanie organom egzekucyjnym, w tym również sądom, żądanych informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
2. Do samodzielnego stanowiska ds. Rady i samorządów należą sprawy związane z obsługą biurowo-kancelaryjną Rady Gminy, jej przewodniczącego, jego zastępcy oraz komisji, a w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Gminy oraz jej komisji, w zakresie:
    - a) organizacyjnego przygotowania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
    - b) opracowania materiałów z obrad sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
    - c) przekazywania do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę Gminy i na posiedzeniach komisji,
    - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru uchwał i wniosków komisji oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych,
  - 2) przekazywanie radnym i członkom komisji spoza rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji,
  - 3) opracowanie zgodnie z wytycznymi przewodniczącego Rady Gminy będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji,
  - 4) prowadzenie obsługi sekretarskiej oraz kancelaryjno-biurowej przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępcy,
  - 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących i udostępnianie ich do powszechnego wglądu obywateli (ogłaszanie, plakatowanie),
  - 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców stosownie do wytycznych przewodniczącego Rady Gminy,
  - 7) przygotowanie i prowadzenie wyborów ławników do sądu oraz członków kolegium do spraw wykroczeń,
  - 8) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Wójta jako przewodniczącego zarządu gminy i kierownika urzędu,
  - 9) dopilnowanie terminowego przygotowania przez jednostki organizacyjne i pracowników materiałów na posiedzenie zarządu,
  - 10) przekazywanie do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom poleceń Wójta mających na celu prawidłowe wykonanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządu gminy oraz innych aktów prawnych,
  - 11) żądanie od kierowników właściwych jednostek organizacyjnych dostarczania dla potrzeb Rady Gminy, zarządu gminy i Wójta niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań,
  - 12) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zarządu gminy, szczególnie w zakresie:
    - a) organizacyjnego przygotowania posiedzeń zarządu,
    - b) opracowanie materiałów z posiedzeń zarządu,
    - c) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i postanowień oraz wniosków podjętych na posiedzeniach zarządu.
3. Do samodzielnego stanowiska kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą:
- 1) prowadzenie spraw związanych z kodeksem rodzinnym i opiekuńczym a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński,
    - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
    - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
    - d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

- e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - f) uznaniu dziecka,
  - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - h) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) wykonywanie obowiązków należących w świetle ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności:
    - a) prowadzenie księgi stanu cywilnego,
    - b) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i aktów zgonu,
    - c) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
    - d) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
    - e) wydawanie zaświadczeń o dokonywanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
  - 3) wydawanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu cywilnego,
  - 4) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwoleń na zbiórki publiczne, jeżeli zbiórka ma być prowadzona na terenie gminy,
  - 6) przyjmowaniu zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń publicznych,
  - 7) prowadzenie kancelarii tajnej urzędu,
  - 8) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - 9) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem poboru do wojska,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy służby wojskowej oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny lub prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodzin,
  - 11) wykonywanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organizacjami wojskowymi,
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących uwzględnienia postulatów odnoszących się do potrzeb Sił Zbrojnych przekazywanych przez upoważnione do tego organy wojskowe lub organy obrony cywilnej.
4. Do samodzielnego stanowiska ds. ogólnie-organizacyjnych należą:
- 1) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy urzędu szczególnie w zakresie obsługi obywateli,
  - 2) ustalenie zasad obiegu dokumentów i akt w urzędzie,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem w urzędzie przepisów kancelaryjnych,
  - 4) koordynowanie planowania pracy w urzędzie oraz prowadzenie zbioru planów pracy,
  - 5) analizowanie publikacji prasowych dotyczących gminy oraz działalności jego władz i podejmowanie działań związanych z reagowaniem na krytykę prasową,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z załatwianiem w urzędzie skarg, wniosków i listów obywateli, a w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów interwencyjnych wpływających do urzędu oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia właściwym jednostkom organizacyjnym lub pracownikom,
    - b) organizowanie przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków i spraw osobistych przez Wójta,
  - 7) organizowanie w razie potrzeby dyżurów w urzędzie oraz wyznaczanie osób do ich pełnienia,
  - 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną,
  - 9) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej narad zwoływanych przez Wójta,
  - 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców, stosownie do obowiązujących w tym zakresie ustaleń i przepisów,
  - 11) prowadzenie obsługi sekretarskiej oraz kancelaryjno-biurowej wójta i sekretarza gminy,
  - 12) prowadzenie spraw kancelaryjnych dla całego urzędu, szczególnie w zakresie przyjmowania, opracowania, rozdziału i wysyłania korespondencji przychodzącej do urzędu i wychodzącej z urzędu,
  - 13) prowadzenie gospodarki ustaloną dla urzędu ilością etatów i funduszem wynagrodzeń,
  - 14) prowadzenie listy obecności oraz książek wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych i osobistych, wyjazdów służbowych oraz obecności w urzędzie poza godzinami pracy,
  - 15) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcjach kancelaryjnej i archiwalnej,
  - 16) prowadzenie biblioteki urzędowej oraz załatwianie spraw związanych z prenumeratą czasopism i wydawnictw,
  - 17) prowadzenie obsługi powielarni, łącznicy telefonicznej i telefaksu,
  - 18) zaopatrywanie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie gospodarki tą odzieżą,
  - 19) zapewnienie należytego stanu elementów informacji wizualnej w budynku administracyjnym urzędu,
  - 20) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożliwości doręczenia ich adresatom w miejscu zamieszkania oraz innych obwieszczeń sądowych,



- 21) wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu pism sądowych podlegających podaniu do wiadomości publicznej oraz pism ogłaszających o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
  - 22) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 23) prowadzenie spraw urlopowych pracowników urzędu, w tym sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych,
  - 24) planowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 25) zaopatrzenie urzędu w niezbędne druki i formularze,
  - 26) zaopatrzenie urzędu w niezbędne pieczęcie, pieczętki i tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji.
5. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami należą sprawy:
- 1) prowadzenie spraw obejmujących całość problematyki dotyczącej ochrony gruntów stanowiących gminne mienie komunalne, określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz wydawanych do niej przepisów wykonawczych,
  - 2) prowadzenie kompleksowej gospodarki gruntami stanowiącymi gminne mienie komunalne w zakresie ustalonym w ustawie o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości oraz w wydanych do niej przepisów wykonawczych, a w szczególności:
    - a) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy gminy, sporządzanie dla nich dokumentacji geodezyjnej i wyposażenie ich w niezbędne urządzenia infrastruktury komunalnej,
    - b) przekazywanie działek budowlanych i innych, na własność, w zarząd i w dzierżawę,
    - c) korzystanie z prawa pierwokupu gruntów i budynków,
    - d) prowadzenie sprzedaży domów i lokali mieszkalnych oraz innych obiektów i lokali użytkowych,
    - e) przygotowanie projektów aktów prawnych ustalających ceny i wysokość opłat za grunty, budynki i inne obiekty,
    - f) orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu,
  - 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo lokalowe i wydanych do niej przepisów wykonawczych,
  - 4) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska realizowanych przez wszystkie jednostki gospodarcze na terenie gminy,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z:
    - a) zatwierdzaniem ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
    - b) nakazywanie w razie potrzeby wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,
    - c) zabranianiem wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych przez właściciela gruntów do wód,
  - 6) organizowanie akcji ratowniczej w razie powodzi,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalaniem opłat z tego tytułu,
  - 8) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
  - 9) dokonywanie oceny stanu wykorzystania na terenie gminy użytków rolnych dla potrzeb produkcji rolnej,
  - 10) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
  - 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Łowieckie,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z podejrzeniem lub wystąpieniem zachorowań zwierząt na chorobę zaraźliwą,
  - 13) podejmowanie działań na rzecz utrzymania w istniejących na terenie gminy gospodarstwach rolnych należytego ładu i porządku.
6. Do samodzielnego stanowiska pracy da. budownictwa gospodarki komunalnej należą sprawy:
- 1) opracowanie programów rozwoju budownictwa mieszkaniowego w gminie oraz planów remontów istniejących substancji mieszkaniowych,
  - 2) współdziałanie z administratorami mieszkań w zakresie eksploatacji zasobów mieszkaniowych w gminie oraz utrzymania w należyłym stanie klatek schodowych i terenów wokół budynków mieszkalnych,
  - 3) opracowanie planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych gminy oraz zlecanie ich wykonania,
  - 4) zapewnienie koordynacji wszystkich jednostek gminnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych szczególnie w zakresie:
    - a) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
    - b) oczyszczania gminy,
    - c) oświetlenia ulicznego,
  - 5) sprawowanie nadzoru i dokonywanie odbioru zleconych do wykonania robót, obejmujących budowę, modernizację i remont gminnej infrastruktury komunalnej,
  - 6) zapewnienie pożądanego rozwoju i właściwego funkcjonowania usług komunalno - mieszkaniowych, szczególnie w zakresie zaopatrzenia gospodarstw domowych w gaz przewodowy,

- 7) współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności telefonicznej,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zarządem i utrzymaniem budynków administracyjnych zajmowanych przez urząd,
  - 9) prowadzenie spraw inwestycji, remontów i konserwacji budynków administracyjnych urzędu,
  - 10) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów w gminie oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
  - 11) prowadzenie wszystkich spraw związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie,
  - 13) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami.
7. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej należą sprawy:
- 1) zapewnienie koordynacji wszystkich jednostek gminnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych:
    - a) zaopatrzenia ludności w wodę,
    - b) odprowadzenia ścieków.
  - 2) zawierania umów z odbiorcami na:
    - a) zwykle korzystanie z wody,
    - b) odprowadzanie ścieków,
  - 3) rozliczanie ilości pobranej wody i odprowadzonych ścieków oraz przygotowanie rachunków mieszkańców korzystających z tych urządzeń,
  - 4) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe naliczanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami i przygotowanie ich wypłat w uzgodnieniu ze skarbnikiem gminy,
  - 5) nadzór nad prawidłową eksploatacją ujęć wód podziemnych oraz studni przydomowych na terenie gminy,
  - 6) nadzór nad gminnymi wysypiskami nieczystości stałych oraz gminną oczyszczalnią ścieków.
8. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. obywatelskich należą sprawy:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz związanej z tym dokumentacji,
  - 2) przygotowywanie zgodnie z przepisami decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - 4) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum gminnych,
  - 5) podejmowanie przedsięwzięć związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych podległych Radzie Gminy oraz prowadzenie rejestru straży pożarnych.
9. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. drogownictwa, kultury, sportu i turystyki należą sprawy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia miejsc parkingowych,
  - 3) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników,
  - 4) wydawanie pozwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej i ulicy,
  - 5) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej i ulicy do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w gminie oraz znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
  - 7) gospodarowanie składnikami majątkowymi urzędu, prowadzenie ich ewidencji i rozliczenia,
  - 8) organizowanie i zapewnienie ochrony budynków urzędu, zwłaszcza po godzinach pracy,
  - 9) ustalanie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie wykonywania przez nich tych zadań,
  - 10) nadzór i rozliczanie środków transportowych służących do dowozu uczniów do szkół oraz wykonywanie prac gospodarczych,
  - 11) ustalanie w porozumieniu z działającymi w gminie jednostkami upowszechnienia kultury programów rozwoju życia kulturalnego, w gminie i koordynowanie ich działalności,
  - 12) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi twórczości artystycznej i sztuki ludowej oraz amatorskiego ruchu artystycznego,
  - 13) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Gminy projektów statutów nadzorowanych jednostek upowszechniania kultury,
  - 14) wykonywanie w razie potrzeby zadań wynikających z przepisów o ochronie dóbr kultury,
  - 15) współdziałanie ze szkołami i zakładami pracy w zakresie aktywizacji młodzieży szkolnej i pracującej do czynnego uprawiania sportu,
  - 16) opracowanie gminnego kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzorowanie jego realizacji,

- 17) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów porządku i bezpieczeństwa na imprezach sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych,
  - 18) utrzymanie ładu i porządku w gminie.
10. Do samodzielnego stanowiska pracy do spraw ewidencji działalności gospodarczej, handlu oraz koordynatora gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należą sprawy:
- Z zakresu działalności gospodarczej:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń do ewidencji,
  - 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 3) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
  - 4) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
  - 5) zapewnienie obiegu informacji między organami administracji publicznej,
  - 6) umożliwienie jawności i dostępu do ewidencji,
  - 7) informowanie osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą o konieczności i obowiązku dopełnienia wszystkich niezbędnych wymogów i uzyskania stosownych dokumentów i opinii przed jej uruchomieniem.
- Z zakresu spraw alkoholowych:
- 1) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
  - 2) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,
  - 3) przestrzeganie zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania zezwoleń na sprzedaż tych napojów,
  - 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 5) przestrzeganie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - 6) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwoleń,
  - 7) prowadzenie kontroli placówek handlowych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- Z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
  - 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
  - 3) przygotowywanie wspólnie z gminną komisją i przedkładanie zarządowi gminy;
    - a) projektu gminnego programu,
    - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
    - c) projektu sprawozdania z jego realizacji,
  - 4) ogłaszanie i prowadzenie konkursu, ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu.
  - 5) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
  - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 7) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody,
  - 8) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
  - 9) udział w posiedzeniach gminnej komisji,
  - 10) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.
11. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej należy prowadzenie następujących spraw:
- 1) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjnie gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
  - 2) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem ludzi i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w stosownych ustawach,
  - 3) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
  - 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
  - 5) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - 6) proponowanie osób przeznaczonych na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
  - 7) nakładanie obowiązków w ramach realizacji zadań dotyczących powszechnej samoobrony ludności.
12. Do samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należą sprawy:
- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy i zarządu oraz aktów Wójta,
  - 2) opiniowanie prawne projektów umów i porozumień, w których jedną ze stron są organy gminy,

- 3) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i wszystkich pracowników urzędu,
- 4) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami i sądem administracyjnym,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami urzędu stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 6) informowanie wójta o uchybieniach w działalności pracowników urzędu w zakresie przestrzegania i stosowania prawa oraz skutków tych uchybień,
- 7) prowadzenie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z funkcji wójta jako organu założycielskiego i nadzorczego dla jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy.

#### **CZĘŚĆ IV**

##### **Obowiązki Kierowników i samodzielnych stanowisk pracy wobec Rady, jej organów i radnych.**

###### **§ 15.**

Kierownicy referatów (jednostek równorzędnych) wykonują obowiązki wynikające z ustaw i statutu, a w szczególności:

- 1) przygotowują projekty uchwał rady,
- 2) realizują zadania wynikające z wytycznych i uchwał rady oraz opracowują projekty sprawozdań z ich wykonania,
- 3) opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia radnych na sesjach Rady Gminy, interpelacje radnych, udzielają odpowiedzi na wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji Rady Gminy,
- 4) przyjmują radnych w sprawach związanych z wykonywaniem mandatów, udzielają im informacji oraz umożliwiają wgląd w sprawy, którymi się zajmują,
- 5) zasięgają opinii właściwych komisji Rady przed podjęciem rozstrzygnięć w sprawach określonych przez Radę,
- 6) biorą udział w sesjach Rady oraz na zaproszenia w posiedzeniach Zarządu Gminy, komisji Rady Gminy,
- 7) przedkładają do akceptacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy materiały przeznaczone do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy, na posiedzeniach Zarządu i Komisji.

###### **§ 16.**

Kierownicy referatów (samodzielne stanowiska pracy) zobowiązani są do rzeczowego udzielania odpowiedzi na wnioski radnych z zachowaniem terminu przewidzianego w przepisach prawnych.

###### **§ 17.**

1. Stanowisko ds. Rady i Samorządów i ds. organizacyjnych ściśle współpracują w realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, rady gminy i samorządu mieszkańców.
2. Kierownicy referatów (pracownicy samodzielnych stanowisk pracy) wyznaczeni przez Wójta uczestniczą w sesjach Rady Gminy.

#### **CZĘŚĆ V**

##### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wójta, projektów uchwał Rady i Zarządu Gminy oraz sposób ich realizacji.**

###### **§ 18.**

1. Projekty uchwał Rady, Zarządu i aktów prawnych Wójta opracowują kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji. W sprawach związanych z właściwością więcej niż jednego stanowiska pracy opracowanie projektów należy do pracownika wyznaczonego przez Wójta.
2. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, do których należy opracowanie projektu aktu prawnego, odpowiedzialni są za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 projekt aktu prawnego kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy przedkładają do podpisu Wójtowi.
4. Po podpisaniu przez Wójta, akt prawny podlega rejestracji na stanowisku ds. organizacyjnych.

###### **§ 19.**

1. Akty prawne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, a w szczególności:
  - 1) redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała,
  - 2) akt powinien zawierać niezbędny z punktu widzenia celu regulacji zakres zagadnień mieszczących się w granicach przepisów upoważniających do wydania aktu.

2. Układ treści aktu prawnego powinien być przejrzysty a kolejność zawartych w nim przepisów zapewnić łatwość posługiwania się aktem.
3. Akt prawny powinien zawierać kolejno: nazwę i numer, określenie organu wydającego akt, datę aktu, tytuł, podstawę prawną oraz treść dostosowaną do zamierzonego celu unormowań prawnych i ograniczoną do niezbędnego minimum.
4. W przypadku, gdy rozmiar regulacji prawnej lub inne przesłanki za tym przejawiają, w treści aktu prawnego należy zamieścić kolejno:
  - 1) przepisy ogólne,
  - 2) przepisy szczególne,
  - 3) przepisy przejściowe, określające zasady postępowania dotyczące spraw będących w toku, zakres zachowania uprawnień i obowiązków ustanowionych przed działaniem dotychczasowego prawa,
  - 4) przepisy końcowe, zawierające klauzule uchylające dotychczasowe akty prawne i postanowienia o dacie wejścia w życie aktu prawnego.
5. Do projektu aktu należy dołączyć uzasadnienie, które powinno określać potrzebę wydawania przepisów, założeń i zakresu regulacji prawnej z uwzględnieniem dotychczasowego stanu prawnego oraz skutki społeczne i gospodarcze nowej regulacji.

§ 20.

Wójt wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) decyzji.

§ 21.

Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach:

- 1) gdy wynika to z przepisu prawa,
- 2) gdy zachodzi konieczność uregulowania spraw wynikających z uprawnień nadzorczych Wójta,
- 3) normowanie spraw o zasadniczym znaczeniu, a w szczególności dotyczących ustalenia kierunków działania w poszczególnych dziedzinach gospodarki i administracji terenowej, zatwierdzenia programów, wprowadzenia statutu, regulaminów.

§ 22.

Formę decyzji należy stosować w przypadkach normowania spraw zawierających jednostkowe rozstrzygnięcia gospodarcze, organizacyjne lub określające stanowisko w konkretnej sprawie nie mającej formy decyzji administracyjnej w rozumieniu KPA.

§ 23.

Wytyczne wydaje się w celu:

- 1) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w dziedzinach nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz określenie przedsięwzięć zmierzających do ich usunięcia,
- 2) ustalenia, skoordynowania lub ujednoczenia toku postępowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 3) wyjaśnienia, interpretacji obowiązujących przepisów prawnych,
- 4) ustalenia szczegółowych zasad i trybu postępowania w określonym zakresie.

§ 24.

1. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi:

- 1) ewidencję aktów prawnych wydanych przez Wójta i centralne organy władzy państwowej. Wojewodę, naczelnice i centralne organy administracji państwowej wynikające z ustaleń uchwał i decyzji wydawanych przez Radę Ministrów, pism i wytycznych naczelnicy i centralnych organów administracji, w tym ustaleń z narad,
- 2) rejestruje niepublikowane akty prawne i inne dokumenty,
- 3) ewidencję aktów prawnych Wójta (zarządzeń, decyzji),
- 4) przekazuje zainteresowanym stanowiskom pracy, sprawującym funkcję koordynacyjną, niepublikowane akty prawne do realizacji,
- 5) kompletuje zbiory aktów prawnych wydawanych przez Wójta.

## § 25.

2. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zapewniają terminowe i pełne wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych, uchwał Rady. Szczegółowe zasady organizacji wykonania zadań wynikających z aktów prawnych określają odrębne przepisy (wytyczne).

**Część VI****Organizacja narad**

## § 26.

1. Narady z pracownikami Urzędu organizuje Sekretarz Gminy nie rzadziej niż raz w kwartale.
2. Celem narad z pracownikami urzędu jest przede wszystkim:
  - 1) omówienie sposobu realizacji zadań planowanych,
  - 2) rozliczenie z realizacji zadań planowanych,
  - 3) poprawienie organizacji i stylu pracy,
  - 4) sprawy ogólne urzędu.
3. Z narady sporządza się protokół ustaleń.

**CZĘŚĆ VII****Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli**

## § 27.

Przyjmowanie w budynku Urzędu Gminy osób w sprawach indywidualnych, w tym również obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta odbywa się w każdy dzień w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>.

## § 28.

1. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzednio i wyczerpująco.
2. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom w ramach przepisu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów KPA.
4. Zakres udzielanych informacji nie może naruszyć przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien o tym poinformować zgłaszającego się interesanta i skierować go, w miarę możliwości zaprowadzić do właściwej osoby.
6. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja, jeśli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji jest stroną w postępowaniu.
7. W sprawach nie cierpiących zwłoki informacja może być udzielona telegraficznie.

## § 29.

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
3. Pracownik nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu bądź możliwych do ustalenia przez organ na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodów rejestracyjnych i innych).

## § 30.

Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są obowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy, szczególnie w zakresie załatwienia spraw obywateli.

## § 31.

1. Skargi, wnioski i listy obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.
2. Wszystkie skargi, wnioski i listy podlegają zarejestrowaniu w rejestrze Urzędu na stanowisku ds. organizacyjnych.

3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt lub w zastępstwie Sekretarz Gminy.

§ 32.

Stanowisko do spraw organizacyjnych zapewnia właściwą informację wizualną w budynku urzędu oraz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i obsługę obywateli.

### **CZĘŚĆ VIII**

#### **Zasady podpisywania (aprobaty) pism**

§ 33.

1. Pisma kierowane do:

- 1) Wojewody, Wicewojewody, dyrektorów wydziałów oraz równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu wojewódzkiego podpisuje wyłącznie Wójt w czasie nieobecności Sekretarz Gminy.
- 2) Pisma w sprawach zastrzeżonych zgodnie z regulaminem do decyzji lub aprobaty Wójta przygotowuje referat lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy stosownie do zakresu działania.
- 3) W sprawach dotyczących zakresów działania kilku referatów lub samodzielnych stanowisk pracy projekt pism przygotowuje wiodący referat lub samodzielne stanowisko pracy wyznaczone przez Wójta.
- 4) Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przedkładają projekt załatwienia sprawy do decyzji lub akceptacji Wójta, stwierdzają podpisem na kopii prawidłowości jego przygotowania.
- 5) Zasady przygotowania pism określone w ust. 1-4 nie dotyczą zarządzeń i decyzji oraz innych aktów prawnych Wójta.
- 6) Sekretarz Gminy podpisuje pisma związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania urzędu i warunków jego działania.
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje wszystkie decyzje, pisma dotyczące zakresu działania USC.

### **CZĘŚĆ IX**

#### **Obieg korespondencji**

§ 34.

1. Korespondencję adresowaną do Wójta stanowisko do spraw organizacyjnych przekazuje Wójtowi lub w czasie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy.
2. Stanowisko ds. organizacyjnych przekazuje do Wójta pisma adresowane imiennie oraz pochodzące od:
  - 1) Wojewody,
  - 2) Przewodniczącego Rady,
  - 3) organów kontroli państwowych,
  - 4) ponadto dotyczące:
    - a) spraw o charakterze reprezentacyjnym,
    - b) ogólnej działalności urzędu,
    - c) spraw osobowych pracowników Urzędu,
    - d) skarg i wniosków na działalność Urzędu,
    - e) innych spraw zastrzeżonych przez Wójta.

§ 35.

1. Korespondencję przekazywaną przez Wójta lub Sekretarza Gminy stanowisko ds. organizacyjnych kieruje bezpośrednio na odpowiednie stanowisko pracy.
2. Tryb przekazywania korespondencji ustalony w ust. 1 nie dotyczy aktów prawnych i innych dokumentów naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, uchwał Rady Gminy nakładających obowiązki na organu samorządu.

§ 36.

Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.

§ 37.

Obieg korespondencji nie objętej niniejszym regulaminem odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 38.

Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości obiegiem lub przez wywieszenie w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym pracownikom.

**CZĘŚĆ X****Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych**

## § 39.

Ilekcroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem Państwa i odpowiednim napisem w otoku (nazwa organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania tej pieczęci).

## § 40.

Zamawianie pieczęci dla potrzeb Wójta i Urzędu Gminy dokonuje w Mennicy Państwowej stanowisko ds. handlu, usług oraz przeciwdziałania alkoholizmowi, poprzez referat Finansowo-Budżetowy, kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi o pieczęciach.

## § 41.

1. Przekazywanie pieczęci uprawnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem.
2. Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, handlu oraz koordynatora gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych obowiązane jest prowadzić odpowiednią ewidencję pieczęci, z której powinno wynikać między innymi jak długo i w którym użytkowaniu pieczęć się znajduje.

## § 42.

1. Przechowywanie pieczęci Wójta oraz zaopatrywanie dokumentów Wójta w odcisk tej pieczęci należy do pracownika wyznaczonego.
2. Przechowywanie innych pieczęci urzędu oraz zaopatrywanie nimi dokumentów należy do pracownika, któremu pieczęć została przekazana w użytkowanie.
3. Dla odciskania pieczęci na dokumentacji urzędu, które nie posiadają własnych pieczęci, właściwą jest pieczęć pozostająca w użytkowaniu stanowiska ds. organizacyjnych.

## § 43.

1. Pieczęć umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi mających być podstawą podjęcia pewnych czynności prawnych.
2. Wykaz dokumentów wymagających umieszczenia na nich pieczęci określa Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem, chyba że wykaz taki ustalony został przez władze naczelne, centralne.
3. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt oraz na innych pismach wysyłanych z referatów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
4. Nie zaopatruje się w odciski pieczęci dokumentów instytucji, które nie wchodzą w skład urzędu, chyba że przepis szczególny na to zezwala.
5. Pieczęcią Wójta mogą być opatrywane wyłącznie dokumenty podpisane przez Wójta lub w czasie jego nieobecności przez Sekretarza Gminy.

## § 44.

Do obowiązków osób, którym powierzono przechowywanie i odciskanie pieczęci należy:

- 1) sprawdzanie czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego, czy jest podpisany z wykazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci,
- 3) używanie przy odciskaniu pieczęci wyłącznie tuszu koloru czerwonego,
- 4) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i ochrona pieczęci przed dostępem do niej osób niepowołanych,
- 5) natychmiastowe meldowanie służbowemu przełożonemu o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu.

## § 45.

Tryb postępowania z aktami jawnymi i poufnymi reguluje instrukcja kancelaryjna.

## § 46.

Tryb postępowania z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.



§ 47.

Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, tryb korzystania z tych akt oraz organizację pracy archiwum zakładowego Urzędu określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w urzędach.

**CZĘŚĆ XI**

**Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Urzędu**

§ 48.

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych oraz innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

§ 49.

1. Pracownik powinien spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań referatu, samodzielnego stanowiska pracy na którym jest zatrudniony.
2. W szczególności pracownik obowiązany jest:
  - 1) przestrzegać konstytucji Polskiej Rzeczypospolitej, ustaw i innych przepisów prawa,
  - 2) strzec autorytetu RP jako demokratycznego państwa oraz dążyć do pogłębienia zaufania obywateli do jego organów,
  - 3) kierować się zasadami sprawiedliwości społecznej oraz interesem Państwa,
  - 4) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działalności Urzędu Gminy, w którym jest zatrudniony,
  - 5) działać wnikliwie, szybko, bezstronnie i zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
  - 6) czuwać nad wykonywaniem swoich obowiązków, aby obywatel nie poniósł szkody w skutkach nieznamośności prawa, przystępnie wyjaśnić treść obowiązujących przepisów i udzielać obywatelowi niezbędnych informacji,
  - 7) stale pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe,
  - 8) ściśle przestrzegać obowiązujących w Urzędzie zasad organizacji pracy a zwłaszcza postanowień niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - 9) przejawiać koleżeńskie stosunki do współtowarzyszy pracy, okazywać pomoc podwładnym, a w szczególności pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy,
  - 10) wykazywać szczególną troskę o ochronę mienia Urzędu oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Państwa i społeczeństwa,
  - 11) przestrzegać dyscypliny pracy,
  - 12) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 13) utrzymywać w należyтым porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, sprzęt ochrony osobistej. O wszelkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach należy niezwłocznie informować przełożonych.
3. Pracownikowi nie wolno zabierać bądź wyносить bez uprzedniego uzyskania na to pisemnego zezwolenia Wójta Gminy, jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń biurowych urzędu, urządzeń z sal lub innych pomieszczeń.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 50.

1. Wójt jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników urzędu.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników wszystkich referatów jest kierownik referatu, a kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy Wójt lub Sekretarz Gminy zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.

§ 51.

- 1) Pracownik obowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe przełożonych.
- 2) Jeżeli polecenia służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu, a razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, a jeżeli nadal się nie zgadza z poleceniem zawiadamia niezwłocznie o tym Wójta, a gdy polecenie wydał Wójt – Wojewodę.
- 3) Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

- 4) Pracownik samorządowy nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez uzyskania poprzedniej zgody Wójta. Prośba pracownika o zgodę na dodatkowe zatrudnienie wymaga przed przedłożeniem Wójtowi, pisemnej opinii kierownika referatu lub Sekretarza Gminy.

#### § 52.

1. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny przed Wójtą za należytą organizację pracy w Urzędzie, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwienie spraw, zapewnienie prawidłowej organizacji indywidualnych stanowisk pracy oraz przestrzeganie demokratycznych zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowanym zespole pracowniczym.
2. Sekretarz Gminy powinien dawać przykład należytego wykonywania obowiązków, pobudzać inicjatywę pracowników, dawać im wyraźnie określone polecenie i wskazówki, wymagać ścisłego wykonania poleceń oraz sprawdzać prawidłowość ich wykonania.
3. W szczególności Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za:
  - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy i stałe usprawnienia jej techniki,
  - 2) należyty podział czynności pomiędzy pracowników,
  - 3) nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników,
  - 4) koordynację działalności pracowników urzędu oraz prawidłowe współdziałanie urzędu z innymi jednostkami,
  - 5) zgodność aprobowanych przez niego spraw z przepisami prawa, polityką Rządu oraz wytycznymi i poleceniami Wójta,
  - 6) przestrzeganie zasady gospodarności, oszczędności, zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce etatami i funduszem płac oraz środkami materialnymi,
  - 7) ściśle informowanie Wójta o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości oraz podejmowanie inicjatyw wobec Wójta, co do wydania niezbędnych decyzji wynikających z przepisów prawnych oraz stosunków faktycznych związanych z zakresem czynności,
  - 8) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy w urzędzie,
  - 9) prawidłowe organizowanie kontroli merytorycznej w urzędzie,
  - 10) należyte wykonywanie zadań i prawidłowe funkcjonowanie jednostek nadzorowanych przez urząd,
  - 11) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu.

Zakres upoważnienia do podpisywania pism o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym, informacyjnym itp. nie przesadzającym o ostatecznym załatwieniu sprawy ustala sekretarz gminy, kierując się zasadą samodzielnego podpisywania pisma przez pracowników załatwiających sprawy danego rodzaju zgodnie z zakresem czynności.

#### § 53.

Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) dyplom uznania,
- 5) awans do wyższej grupy wynagrodzenia, poza przewidywanymi terminami przeszerogowania lub wyższe stanowisko.

## CZĘŚĆ XII

### Dyscyplina i porządek pracy

#### § 54.

Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia, w wymiarze nie przekraczającym czterdziestu godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę ustala Wójt, zgodnie z zasadami określonymi przez Prezesa Rady Ministrów.

#### § 55.

1. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy.
2. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Wójt.
3. Do pełnienia dyżurów powołuje pracowników sekretarz gminy.

#### § 56.

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin pracy podlegają wpisowi do listy obecności i stwierdzają swym podpisem przybycie do pracy w dniach, w których mają ją wykonywać.

§ 57.

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia z pracy w czasie godzin pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić sekretarza gminy lub kierownika referatu, wpisać do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy w sprawach, służbowych, cel i godzinę wyjścia i przewidywanego powrotu oraz zamieścić swój podpis.
2. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy, pracownik powinien uzyskać zezwolenie sekretarza urzędu, wpisać do książki nieobecności w czasie pracy w sprawach osobistych, godzinę wyjścia i przewidywanego powrotu.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
4. Zasady i tryb odpracowania czasu zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 ustala sekretarz gminy w porozumieniu z wójtem.

§ 58.

1. Książkę ewidencji wyjazdów służbowych powinien prowadzić pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.
2. Do książki ewidencji wyjazdów służbowych należy wpisywać imię i nazwisko pracownika, trasę, cel wyjazdu oraz czas trwania podróży służbowej.
3. Pracownik prowadzący tę książkę powinien odnotować w liście obecności fakt wyjazdu pracowników w podróż służbową.

§ 59.

1. Pozostawienie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy dozwolone jest za zezwoleniem Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Pracownik który uzyskał zezwolenie o którym mowa w ust. 1 powinien wpisać do książki obecności w urzędzie poza godzinami pracy swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz czas i cel przebywania w pomieszczeniach i zamieścić swój podpis.

§ 60.

Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić sekretarzowi gminy przyczynę spóźnienia.

§ 61.

1. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność w pracy, tryb doręczenia zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny a także odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny pracy, określają odrębne przepisy.
2. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycia do pracy, spóźnienia, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do sekretarza gminy.
3. W stosunku do sekretarza gminy uprawnienia te należą do Wójta.

§ 62.

O uzasadnionej niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien powiadomić sekretarza gminy przed dniem przewidywanej nieobecności.

§ 63.

Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

§ 64.

Udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikowi następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.

§ 65.

Plan urlopów wypoczynkowych ustala sekretarz gminy biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w urzędzie.

Urlop może być dzielony tylko w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach i powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.

## § 66.

Wnioski co do terminu urlopu pracownicy winni składać sekretarzowi gminy w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku.

## § 67.

Plan urlopów powinien być ustalony i podany do wiadomości pracownikom urzędu, nie później niż do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

## § 68.

Pracownika przebywającego na urlopie zastępuje wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który ma to zadanie w zakresie czynności.

## § 69.

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami, ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny wcześniejszy lub późniejszy termin.

## § 70.

1. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia z pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udzieli sekretarz gminy na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi takiego urlopu lub zwolnienia.
3. Zwolnienia od pracy, których, udzielenie i wymiar zależą od decyzji sekretarza gminy, mogą być stosowane tylko wówczas, gdy zachodzi potrzeba zwolnienia oraz w ściśle określonych niezbędnych granicach. Dotyczy to zwłaszcza zwolnień do załatwienia spraw osobistych i rodzinnych.

## § 71.

W stosunku do Sekretarza Gminy uprawnienie wymienione w poprzednim paragrafie należą do Wójta.

## § 72.

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a w szczególności:
  - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp i ppoż. jak również przestrzegać w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazówek przełożonych,
  - 2) dbać o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
  - 3) poddawać się zarządzonym badaniom lekarskim,
  - 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bhp, p. poż. i znać obowiązujące w tym zakresie przepisy.
2. Dopuszczanie do pracy pracowników mających obsługiwać jakiegokolwiek urządzenia, a także pracowników fizycznych może nastąpić jedynie po poddaniu tych pracowników wstępnemu instruktażowi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Instruktaż przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

**CZĘŚĆ XIII****Postanowienia końcowe**

## § 73.

Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- 2) ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- 3) Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071),
- 4) ustawą z dnia 23 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95).
- 5) Statutem Gminy,
- 6) niniejszym regulaminem,
- 7) instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, obowiązującymi w urzędach administracji samorządowej.

**Poz. 315**

**UCHWAŁA NR XXIII/165/2001  
Rady Miasta i Gminy w Czaplunku  
z dnia 31 marca 2001 r.**

**w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Czaplunek.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 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 Miasta i Gminy w Czaplunku uchwala, co następuje:

**§ 1.**

W statucie Miasta i Gminy Czaplunek stanowiącym załącznik do uchwały Nr XX/131/96 z dnia 27 listopada 1996 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Czaplunek (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 57, poz. 170; z 1998 r. Nr 10, poz. 60 oraz Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 1999 r. Nr 41, poz. 659) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 4 liczbę „25” zastępuje się liczbą „28”;
- 2) załącznik nr 4 do Statutu otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Andrzej Cogiel**

Załącznik do uchwały Nr XXIII/165/2001  
Rady Miasta i Gminy w Czaplunku  
z dnia 31 marca 2001 r. (poz. 315)

**„Załącznik Nr 4 do Statutu  
Miasta i Gminy Czaplunek”**

**Wykaz i granice sołectw:**

1. Broczyno – Łazice, Czarne Małe, Łysin, Ostroróg, Machliny, Trzciniac, Byszkowo,
2. Byszkowo – Psie Głowy, Broczyno, Trzciniac, Machliny, Gmina Wierzchowo,
3. Czarne Małe – Łazice, Broczyno, Łysin oraz z Gminą Borne Sulinowo,
4. Czarne Wielkie – Stare Gonno, Prosinko, Żerdno, Sikory, Kuszewo, Gmina Borne Sulinowo, Gmina Barwice, Gmina Połczyn Zdrój,
5. Drahimiek – Stare Drawsko, Prosinko, Kluczewo, Nowe Drawsko, Żerdno, Gmina Ostrowice,
6. Głęboćczek – Rzepowo, Pieseczno, Semczyno oaz Gminą Złocieniec,
7. Kluczewo – Drahimiek, Prosinko, Prosino, Stare Gonno, Gmina Połczyn Zdrój, Ostrowice,
8. Kołomąt – Nowe Drawsko, Sikory, Miasto Czaplunek, Łazice, Gmina Borne Sulinowo,
9. Kuszewo – Sikory, Czarne Wielkie, Gmina Borne Sulinowo, Gmina Barwice,
10. Łazice – Kołomąt, Broczyno, Czarne Małe, Miasto Czaplunek, Gmina Borne Sulinowo,
11. Łysin – Czarne Małe, Broczyno, Ostroróg, Gmina Borne Sulinowo,
12. Machliny – Byszkowo, Broczyno, Pławno, Psie Głowy, Gmina Wierzchowo, Gmina Wałcz, Ostroróg, Trzciniac, Gmina Borne Sulinowo,
13. Niwka – Siemczyno, Żeliszawie, Pławno, Łazice, Miasto Czaplunek,
14. Nowe Drawsko – Kołomąt, Sikory, Żerdno, Stare Drawsko, Drahimiek,
15. Ostroróg – Łysin, Broczyno, Machliny, Gmina Borne Sulinowo,

16. Piaseczno – Rzepowo, Głębocek, Siemczyno,
17. Pławno – Żeliszawie, Niwka, Łazice, Psie Głowy, Gmina Wierchowo, Gmina Złocieniec,
18. Prosinko – Czarne Wielkie, Żerdno, Kluczewo, Prosino, Drahimek, Stare Gonno,
19. Prosino – Kluczewo, Prosinko, Stare Gonno,
20. Psie Głowy – Pławno, Byszkowo, Łazice, Gmina Wierchowo,
21. Głębocek – Piaseczno, Gmina Złocieniec,
22. Głębocek – Piaseczno, Żeliszawie, Gmina Złocieniec, Niwka,
23. Kołomąt – Nowe Drawsko, Żerdno, Czarne Wielkie, Kuszewo, Gmina Borne Sulinowo,
24. Stare Drawsko – Nowe Drawsko, Drahimek, Połczyn Zdrój, Gmina Barwice,
25. Stare Gonno – Czarne Wielkie, Prosinko, Prosino, Kluczewo, Gmina Połczyn Zdrój, Gmina Barwice,
26. Trzciniec – Machliny, Byszkowo, Broczyno,
27. Żeliszawiec – Pławno, Niwka, Siemczyno, Gmina Złocieniec,
28. Żerdno – Sikory, Czarne Wielkie, Prosinko, Nowe Drawsko, Drahimek.

**Poz. 316****UCHWAŁA NR XX/17/01  
Rady Gminy Kołbaskowo  
z dnia 30 marca 2001 r.****w sprawie zmiany Statutu Gminy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, 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 § 65 Statutu Gminy Kołbaskowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 24, poz. 276) Rada Gminy Kołbaskowo uchwala, co następuje:

**§ 1.**

W załączniku Nr 6 do Statutu Gminy Kołbaskowo „Wykaz sołectw Gminy Kołbaskowo” stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIII/4/2000 Rady Gminy w Kołbaskowie z dnia 9 maja 2000 r., w pozycji 10 dodaje się wyraz „Smętowice”.

**§ 2.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Józef Szczygielski**

**Poz. 317**

**UCHWAŁA NR XX/18/01  
Rady Gminy Kołbaskowo  
z dnia 30 marca 2001 r.**

**w sprawie podziału Gminy Kołbaskowo na obwody głosowania, ustalenia ich granic i numerów oraz siedzib obwodowych komisji wyborczych.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 1998 r. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060) Rada Gminy Kołbaskowo uchwała, co następuje:

§ 1.

Na terenie Gminy Kołbaskowo tworzy się cztery obwody głosowania.

§ 2.

Granice i numery obwodów głosowania oraz siedziby obwodowych komisji wyborczych określa poniższy wykaz:

<b>Nr obwodu</b>	<b>Granice obwodu (miejscowości)</b>	<b>Siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej</b>
1	Kamieniec, Kamionki, Kołbaskowo, Moczyły, Pargowo, Rosówek, Kurów, Siadło Dolne, Siadło Górne, Ustowo	Urząd Gminy Kołbaskowo
2	Barnisław, Będargowo, Karwowo, Smolećcin, Warnik, Warzymice, Bobolin, Stobno	Szkoła Podstawowa w Będargowie
3	część miejscowości Przeclaw od nr 1 do nr 52	Szkoła Podstawowa w Przeclawiu
4	część miejscowości Przeclaw od nr 52a oraz Ostoja, Przylep, Rajkowo, Smętowice	Szkoła Podstawowa w Przeclawiu

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 128/98 Zarządu Gminy Kołbaskowo z dnia 11 września 1998 r. w sprawie podziału gminy na obwody głosowania, ustalenia ich granic i numerów oraz siedzib obwodowych komisji wyborczych (Dz. Urz. Woj. Szczecińskiego Nr 23, poz. 246).

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń we wszystkich sołectwach.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Józef Szczygielski**

## Poz. 318

**UCHWAŁA NR XXII/115/01  
Rady Powiatu w Kołobrzegu  
z dnia 6 kwietnia 2001 r.****w sprawie zmiany Statutu Powiatu Kołobrzесьkiego.**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578; Nr 155, poz. 1014; zm. z 2000 r. Nr 12, poz. 136; Nr 48, poz. 552; Nr 26, poz. 306; Nr 88, poz. 985; zm. z 2001 r. Nr 62, poz. 718; Nr 95, poz. 1041; Nr 91, poz. 1009) Rada Powiatu w Kołobrzegu uchwała, co następuje:

## § 1.

W Statucie Powiatu Kołobrzесьkiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr II/8/98 z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kołobrzесьkiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 1999 r. Nr 2, poz. 13) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 po pkt 9 dodaje się pkt 9a w brzmieniu:  
„9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych”;
- 2) w § 19 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami. Interpelacja złożona między sesjami wymaga formy pisemnej.”;
- 3) w § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje rady.”;
- 4) w § 31 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady Powiatu przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.”;
- 5) w § 37 w ust. 2 wyrazy „w liczbie 6” zastępuje się wyrazami „w liczbie do 8”;
- 6) w § 39 w ust. 2 dodaje się zdanie trzecie w brzmieniu:  
„Przewodniczącemu komisji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady.”;
- 7) § 42 otrzymuje brzmienie:  
„§ 42.
  1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej, która składa go do Przewodniczącego Rady.
  2. Komisja Rewizyjna na najbliższej sesji przedstawia Radzie Powiatu protokół i wnioski pokontrolne.
  3. Rada Powiatu na wniosek Komisji Rewizyjnej w formie uchwały wydaje zalecenia pokontrolne oraz określa termin ich realizacji.
  4. Kierownik kontrolowanej jednostki, któremu wydano zalecenia pokontrolne, obowiązany jest zawiadomić Radę Powiatu o realizacji zaleceń w wyznaczonym terminie.
  5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli.”;
- 8) w § 45 w ust. 1 lit. e otrzymuje brzmienie:  
„e) analizowanie wniosków mieszkańców oraz skarg, dotyczących zadań lub działalności Zarządu Powiatu, Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych powiatu”;
- 9) w § 46 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:  
„1a. Posiedzenia komisji odbywają się w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu lub w innym miejscu po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady.”;
- 10) po § 48 dodaje się § 48a o treści:  
„§ 48a.
  1. Skargi, o których mowa w § 45 ust. 1 lit. e analizuje komisja, do której zakresu działania należą sprawy będące przedmiotem skargi. W przypadku, gdy skarga dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komisji, komisję właściwą do badania skargi wyznacza Przewodniczący Rady.



2. Analizując skargę, komisja:
    - 1) umożliwia organowi lub osobie, których zadań lub działalności dotyczy skarga, złożenie pisemnych wyjaśnień,
    - 2) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi,
    - 3) opracowuje wnioski i projekt odpowiedzi na skargę.
  3. Na sesji Rady Powiatu przewodniczący komisji zwięźle przedstawia zarzuty skargi a ponadto ustalenia dokonane przez komisję oraz wnioski komisji wraz z projektem odpowiedzi na skargę.
  4. Rada Powiatu po rozpatrzeniu skargi przyjmuje wnioski komisji i projekt odpowiedzi na skargę lub kieruje skargę do ponownej analizy, udzielając komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.”;
- 11) w § 55 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:  
„7. Wicestarosta zastępuje Starostę w okresie jego nieobecności, we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem powiatu.”;
- 12) w § 66 w ust. 2 po pkt 5 dodaje się pkt 6 i 7 w brzmieniu:  
„6) Zarząd Dróg Powiatowych,  
7) Powiatowy Urząd Pracy.”

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Piotr Szczygielski**

**Poz. 319**

**UCHWAŁA NR XXVI/136/2001  
Rady Miejskiej w Nowym Warpnie  
z dnia 27 marca 2001 r.**

**w sprawie określenia obwodu Szkoły Podstawowej w Nowym Warpnie.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 122, poz. 1320) oraz art. 7 ust. 1 pkt 8 w związku z art. 18 ust. 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 Nowym Warpnie uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się dla Szkoły Podstawowej w Nowym Warpnie obwód, który obejmuje granice administracyjne Gminy Nowe Warpno.

§ 2.

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY**

**Bożena Andruszkiewicz**

**Poz. 320****UCHWAŁA NR XXVI/137/2001  
Rady Miejskiej w Nowym Warpnie  
z dnia 27 marca 2001 r.****w sprawie określenia obwodu Gimnazjum w Nowym Warpnie.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 122, poz. 1320) oraz art. 7 ust. 1 pkt 8 w związku z art. 18 ust. 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 Nowym Warpnie uchwala co, następuje:

**§ 1.**

Uchwala się dla Gimnazjum w Nowym Warpnie obwód, który obejmuje granice administracyjne Gminy Nowe Warpno.

**§ 2.**

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY****Bożena Andruszkiewicz****Poz. 321****UCHWAŁA NR XX/154/ 2001  
Rady Miejskiej w Pełczycach  
z dnia 29 marca 2001 r.****w sprawie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Pełczyce w miejscowościach:  
Ługowo dz.nr ewid. 83/2, 83/3, 83/4, 83/6, 83/8, 83/9, 83/11, 82/7, 82/8, 82/9  
Będargowo dz. nr ewid. 3/3,3/4.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r.: Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985 i Nr 91, poz. 1009) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157) Rada Miejska w Pełczycach uchwala zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Pełczyce zatwierdzonego uchwałą Nr XVI/45/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Pełczyce z dnia 26 kwietnia 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gorzowskiego Nr 38, poz. 330) w miejscowości Ługowo oznaczonych nr ewid. 83/2, 83/3, 83/6, 83/4, 83/8, 83/9, 83/11, 82/7, 82/8, 82/9 oraz działki w obrębie miejscowości Będargowo oznaczonych nr ewid. 3/3,3/4.

**ROZDZIAŁ I  
USTALENIA WSTĘPNE**

**CZĘŚĆ 1.  
PRZEDMIOT I ZAKRES OPRACOWANIA PLANU**

§ 1.

Zgodnie z uchwałą Nr VII/55/99 Rady Miejskiej w Pełczycach z dnia 29 kwietnia 1999 r. w sprawie przystąpienia do zmiany w planie zagospodarowania przestrzennego gminy Pełczyce obejmującego działki w obrębie miejscowości Ługowo oznaczone nr ewid. 83/2,83/3, 83/4,83/6, 83/8,83/9,83/11,82/7,82/8,82/9 oraz działki w obrębie miejscowości Będargowo oznaczone nr ewid. 3/3,3/4, przedmiotem której jest zmiana funkcji tych terenów.

§ 2.

1. Zmiany w planie obejmują łączną powierzchnię 3,3259 ha. Obszar i przedmiot zmian:

OBRĘB GEODEZYJNY	NUMER ZMIANY	NUMER DZIAŁKI	POWIERZCHNIA ( ha )	ZAKRES ZMIAN	
				PRZEZNACZENIE W ISTNIEJĄCYM PLANIE	PRZEZNACZENIE PO ZMIANIE PLANU
ŁUGOWO	1	83/2	0,100	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy turystyczno- mieszkalniowej
ŁUGOWO	2	83/3	0,100	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy mieszkalnej i letniskowej
ŁUGOWO	3	83/4	0,030	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy mieszkalnej i letniskowej
ŁUGOWO	4	83/6	0,250	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy mieszkalnej i letniskowej
ŁUGOWO	5	83/8	0,150	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy mieszkalnej i letniskowej
ŁUGOWO	6	83/9	1,240	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy mieszkalnej i letniskowej
ŁUGOWO	7	83/11	0,380	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy mieszkalnej i letniskowej
ŁUGOWO	8	82/7	0,200	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy mieszkalnej i letniskowej
ŁUGOWO	9	82/8	0,210	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy mieszkalnej i letniskowej
ŁUGOWO	10	82/9	0,230	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy mieszkalnej i letniskowej
BĘDARGOWO	11	3/3	0,2181	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy mieszkalnej i letniskowej
BĘDARGOWO	12	3/4	0,2178	RP -uprawy polowe	MN / UTL -teren zabudowy mieszkalnej i letniskowej
<b>Razem</b>			<b>3,3259</b>		

Granice obszarów zmian oznaczono na rysunkach planu stanowiących załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały.

## § 3.

Zmiana planu reguluje:

- 1) przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- 2) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linie rozgraniczające tereny tej infrastruktury,
- 3) lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym również linie zabudowy i gabaryty obiektów, a także maksymalne lub minimalne wskaźniki intensywności zabudowy,
- 4) zasady i warunki podziału terenu na działki budowlane,
- 5) stosowanie systemów indywidualnej oczyszczalni ścieków lub zbiorników bezodpływowych,
- 6) tymczasowe sposoby zagospodarowania, urządzenia oraz użytkowania terenu,
- 7) warunki zagospodarowania terenu wynikające z ochrony środowiska przyrodniczego,
- 8) warunki zagospodarowania terenu wynikające z ochrony dóbr kultury.

**CZĘŚĆ 2.****GŁÓWNE ZASADY KONSTRUKCJI USTALEŃ ZMIANY PLANU**

## § 4.

Część stanowiąca opracowywanej zmiany planu składa się z: tekstu ustaleń, stanowiących treść niniejszej uchwały oraz rysunku, stanowiącego integralną część niniejszej uchwały jako Załącznik nr 1.

## § 5.

1. Ustalenia planu składają się z:
  - 1) ustaleń ogólnych obowiązujących na całym terenie objętym opracowaniem,
  - 2) ustaleń szczegółowych obowiązujących na wskazanych terenach elementarnych tj. terenach o zróżnicowanych funkcjach i zasadach zagospodarowania lub na ich wydzielonych częściach, określonych w tekście i na rysunku planu.
2. Do poszczególnych terenów elementarnych mają zastosowanie obydwa poziomy ustaleń, w sposób taki, że ustalenia ogólne są uściślane i uzupełniane ustaleniami szczegółowymi. Aby odczytać ustalenia planu należy kolejno zapoznać się z rysunkiem planu, treścią ustaleń ogólnych, a następnie z ustaleniami szczegółowymi, odnoszącymi się do konkretnego terenu.

## § 6.

Ilekroć w uchwale występuje termin:

- 1) obowiązująca linia zabudowy - należy przez to rozumieć linię, zgodnie z którą należy lokalizować zabudowę; wycofanie zabudowy w głąb działki lub wysunięcie przed tę linię jest niedopuszczalne,
- 2) nieprzekraczalna linia zabudowy - należy przez to rozumieć linię, poza którą realizacja wszelkich obiektów budowlanych jest niedopuszczalna,
- 3) wskaźnik maksymalnej dopuszczalnej powierzchni zabudowy „PZ” - należy przez to rozumieć stosunek maksymalnej powierzchni zabudowy do całkowitej powierzchni terenu,
- 4) wskaźnik maksymalnej dopuszczalnej intensywności zabudowy „IZ” - należy przez to rozumieć stosunek całkowitej powierzchni wszystkich kondygnacji budynków do powierzchni terenu,
- 5) wskaźnik minimalnej powierzchni terenów zielonych i nieutwardzonych „TZ” - należy przez to rozumieć stosunek powierzchni terenów zielonych i nieutwardzonych do całkowitej powierzchni terenu,
- 6) maksymalna dopuszczalna wysokość zabudowy „HZ” - należy przez to rozumieć wysokość zabudowy liczoną od poziomu terenu do kalenicy dachu najwyższej położonych części budynku,
- 7) linie rozgraniczające - linie rozdzielające tereny o różnych funkcjach i różnych zasadach zagospodarowania; na rysunku planu poprowadzone są one po obowiązujących liniach podziałów geodezyjnych,
- 8) linie podziału terenu - ustalone w planie linie projektowanego podziału terenu na działki, określone jako:
  - a) obowiązujące linie podziału - określające zobowiązanie do przeprowadzenia lub utrzymania istniejącego podziału terenu zgodnego z tą linią,
  - b) dopuszczalne linie podziału - określające dopuszczenie takiego podziału terenu jako zalecanego, bez konieczności jego przeprowadzenia.

## ROZDZIAŁ II USTALENIA OGÓLNE

### CZĘŚĆ 1. USTALENIA DOTYCZĄCE KATEGORII TERENU

#### § 7.

Na obszarze objętym opracowaniem ustala się następujące kategorie przeznaczenia terenu:

- 1) dla terenów budowlanych:
  - a) MN/UTL - tereny zabudowy mieszkalnej z dopuszczeniem zabudowy letniskowej
  - b) EE - teren stacji transformatorowej,
- 2) dla terenów niebudowlanych:
  - a) ZI - tereny zieleni izolacyjnej,
  - b) KX - tereny komunikacji wewnętrznej.

#### § 8.

1. Tereny zabudowy mieszkalnej z dopuszczeniem zabudowy letniskowej (MN/UTL) służą głównie celom mieszkaniowym. Funkcja mieszkaniowa jest na tych terenach funkcją podstawową, lecz nie jedyną. Inne przeznaczenie terenu, wymienione poniżej, dopuszcza się pod warunkiem nie powodowania uciążliwości mogącej ograniczyć funkcję mieszkaniową.
2. Na terenach zabudowy mieszkalnej z dopuszczeniem zabudowy letniskowej dopuszcza się lokalizowanie:
  - 1) budynków mieszkalnych,
  - 2) budynków letniskowych,
  - 3) garaży i miejsc postojowych dla potrzeb własnych, na własnej działce dla samochodów osobowych do 3,5 t,
  - 4) obiektów i urządzeń pomocniczych służących zaopatrzeniu terenów budowlanych w elektryczność, wodę, urządzeń odprowadzających ścieki.
3. Na terenach zabudowy mieszkalnej z dopuszczeniem zabudowy letniskowej w szczególności nie dopuszcza się lokalizowania:
  - 1) rzemiosła,
  - 2) chowu i hodowli zwierząt gospodarskich.
4. Inne użytkowanie terenu poza ustalonym dla terenów zabudowy mieszkalnej z dopuszczeniem zabudowy letniskowej jest niedopuszczalne.

#### § 9.

1. Tereny zieleni izolacyjnej (Z I) służą przede wszystkim lokalizacji zieleni izolacyjnej od terenów przeznaczonych na funkcje rolnicze lub linii brzegowej jeziora.
2. Na terenach zieleni izolacyjnej dopuszcza się lokalizowanie:
  - 1) zieleni niskiej i wysokiej,
  - 2) lokalizacji plaży o nawierzchni trawiastej lub z piasku.

#### § 10.

1. Tereny komunikacji wewnętrznej (KX) służą przede wszystkim lokalizacji dróg dojazdowych oraz urządzeń i obiektów związanych z obsługą ruchu.
2. Na terenach komunikacji wewnętrznej dopuszcza się lokalizowanie:
  - 1) jezdni, chodników,
  - 2) przyulicznych pasów postojowych i zatok parkingowych dla samochodów,
  - 3) pasów technicznych uzbrojenia sieci infrastruktury,
  - 4) urządzeń organizacji ruchu,
  - 5) oświetlenia ulic,
  - 6) elementów wyposażenia ulic i urządzenia przestrzeni publicznych.

**CZĘŚĆ 2.****USTALENIA DOTYCZĄCE ZASAD INWESTOWANIA ORAZ TYMCZASOWEGO ZAGOSPODAROWANIA  
I UŻYTKOWANIA TERENU**

## § 11.

1. Ustala się wymóg uporządkowania podziałów nieruchomości zgodnie z rysunkiem planu.
2. Do czasu docelowego zagospodarowania terenu dopuszcza się utrzymanie dotychczasowego zagospodarowania.
3. Tymczasowe zagospodarowanie i użytkowanie terenu inne niż wskazane dla kategorii terenu, jest możliwe jedynie pod warunkiem nie utrudniania realizacji planu oraz zwolnienia terenu w stanie nie pogorszonym pod inwestycje zgodne z planem.
4. Na terenach położonych w strefie ochrony archeologiczno-konserwatorskiej obowiązują warunki ochrony konserwatorskiej stanowisk archeologicznych: załącznik nr 2 –strefa ograniczonej ochrony konserwatorskiej W III.

**CZĘŚĆ 3.****USTALENIA DOTYCZĄCE OBSŁUGI INŻYNIERSKIEJ**

## § 12.

1. Obsługę komunikacyjną terenu opracowania należy zapewnić z drogi gminnej KD.
2. Obsługę inżynierską terenu opracowania należy zapewnić z istniejących i projektowanych sieci uzbrojenia podziemnego zlokalizowanego w liniach rozgraniczających drogi gminnej.
3. Poza liniami regulacyjnymi zabudowy dopuszcza się lokalizację jedynie podziemnych urządzeń infrastruktury technicznej.
4. Zabezpieczyć rezerwę wody pitnej do celów OC zgodnie z zarządzeniem Nr 2 Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21 września 1995 r. w sprawie zasad zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.

## § 13.

Ustala się następujące zasady zaopatrzenia w energię elektryczną:

zasilanie obiektów z istniejącej sieci niskiego napięcia ze stacji elektroenergetycznej 15/0,4 kV (umieszczonej poza obszarem opracowania) kablowymi obwodami lub ze stacji na terenie nowoprojektowanym (EE)

## § 14.

Ustala się następujące zasady zaopatrzenia w ciepło:

1. Zaleca się system lokalnych źródeł ciepła.
2. Zaleca się stosowanie paliw ekologicznych (gaz propan-butan, olej opałowy typu „ekoterm”).

## § 15.

Ustala się następujące zasady zaopatrzenia w wodę:

1. ustala się wymóg podłączenia inwestycji do zbiorczej sieci wodociągowej gminnej w miejscowości Będargowo lub Ługowo (lokalizacja ujęcia wody poza obszarem opracowania).
2. Zabezpieczyć rezerwę wody pitnej z istniejących studni indywidualnych w przypadku awarii zbiorczej gminnej sieci wodociągowej.

## § 16.

Ustala się następujące zasady odprowadzenia ścieków:

1. ustala się objęcie terenu opracowania grupowym lub indywidualnym systemem neutralizacji – do oczyszczalni ścieków typu BIOVAC (zbiorczej lub indywidualnych dla poszczególnych działek) w technologii automatyzowanej z zastosowaniem zamkniętych zbiorników lub ze skierowaniem ścieków do oczyszczalni w Pełczycach, poza miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
2. ścieki sanitarne z terenu objętego opracowaniem należy odprowadzić do projektowanych kolektorów kanalizacyjnych,
3. nie dopuszcza się gromadzenie odpadów płynnych w zbiornikach bezodpływowych jako formy przejściowej,
4. zabrania się odprowadzenia wód opadowych bezpośrednio do Jeziora Pełcz,
5. zakaz zastosowania innych rozwiązań bioczyszczalni, których technologia związana jest z rozsączaniem ścieków.

## § 17.

W ramach obsługi telekomunikacyjnej - w miarę potrzeby planuje się rozbudowę sieci telefonicznej i poprowadzenia jej po wyznaczonych trasach kabli teletechnicznych w ciągach chodnikowych.

**CZĘŚĆ 4.**  
**USTALENIA DOTYCZĄCE ZASAD KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY**

§ 18.

1. Ustala się następujące wytyczne urbanistyczne sposobów kształtowania zabudowy:  
wprowadza się podziały parcelacyjne, określone w rysunku planu, zgodne z charakterem projektowanej zabudowy.
2. Ustala się następujące wytyczne urbanistyczne dotyczące lokalizacji zabudowy:  
zabudowę należy lokalizować zgodnie z liniami regulacyjnymi określonymi w rysunku planu.

§ 19.

1. Ustala się następujące zasady kształtowania formy architektonicznej zabudowy mieszkaniowej i letniskowej dla obiektów nowoprojektowanych:
  - 1) zaleca się utrzymanie równej wysokości budynków w zespołach zabudowy,
  - 2) zaleca się stosowanie dachów wysokich, o kącie nachylenia połąci dachowej od 35 do 45 stopni przy wyniesieniu parteru do wysokości 0,5 m. ponad teren,
  - 3) projektowana zabudowa powinna mieć gabaryty do 1,5 kondygnacji nadziemnej.

**ROZDZIAŁ III**  
**USTALENIA SZCZEGÓLWE**

§ 20.

Dla terenu MN/UTL o powierzchni 3,30 ha ustala się:

1. Funkcja terenu:  
Tereny zabudowy mieszkaniowej z dopuszczeniem zabudowy letniskowej.
2. Sposób zagospodarowania terenu:
  - 1) linie regulacyjne dla zabudowy zgodnie z rysunkiem planu,
  - 2) zaleca się utrzymanie równej wysokości budynków w zespołach zabudowy,
  - 3) zaleca się stosowanie dachów wysokich, o kącie nachylenia połąci dachowej od 35 do 45 stopni przy wyniesieniu parteru do wysokości 0,5 m ponad teren,
  - 4) projektowana zabudowa powinna mieć gabaryty do 1,5 kondygnacji nadziemnej,
  - 5) zaleca się lokalizację garaży jako wbudowanych w parterze, z wjazdem od strony drogi dojazdowej.
3. Zasady i warunki parcelacji terenu:  
Podział geodezyjny działek zgodnie z rysunkiem planu.
4. Zasady zagospodarowania terenu:
  - 1) dopuszczalny maksymalny wskaźnik powierzchni zabudowy PZ = 0.20
  - 2) dopuszczalny maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy IZ = 0.40
  - 3) minimalny wskaźnik powierzchni zielonych i nieutwardzonych TZ = 0.50
  - 4) dopuszczalna maksymalna wysokość zabudowy - do 1,5 kondygnacji, lecz nie więcej niż HZ = 6,5 m n.p.t.
  - 5) zalecane ogrodzenie ażurowe drewniane w formie parkanów lub kształtowanych żywopłotów
5. Ustalenia dotyczące obsługi inżynierskiej terenu:
  - 1) obsługa inżynierska z sieci zlokalizowanych w drodze gminnej (KD),
  - 2) dojazd do posesji z drogi gminnej (KD) lub ciągu komunikacji wewnętrznej (KX).
6. Dla terenu EE o powierzchni 0,017 ha ustala się:
  - 6.1. Funkcja terenu:  
Teren projektowanej stacji transformatorowej (EE).
  - 6.2. Sposób zagospodarowania terenu:
    - 1) linie regulacyjne dla zabudowy zgodnie z rysunkiem planu,
    - 2) projektowana zabudowa powinna mieć gabaryty do 1 kondygnacji nadziemnej.
7. Tereny objęte zmianą funkcji nie są rozpoznane pod względem występowania stanowisk archeologicznych.
  1. Uzgadnianie i opiniowanie wszelkich poczynań inżynierskich, budowlanych i innych podejmowanych w obrębie strefy ochrony stanowiska archeologicznego przez Wojewódzki oddział Służby Ochrony Zabytków z siedzibą w Szczecinie.
  2. W przypadku podjęcia realizacji inwestycji obowiązuje przeprowadzenie interwencyjnych badań archeologicznych na koszt inwestora. Właściciele, użytkownicy terenu i inwestorzy zobowiązani są do zawiadamiania służby konserwatorskiej o podjęciu działań inwestycyjnych lub innych związanych z robotami ziemnymi z wyprzedzeniem minimum 2-tygodniowym.

3. Rozpoczęcie prac ziemnych związanych z realizacją inwestycji uzależnia się od uzyskania stosownego zezwolenia od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Badania archeologiczne mają charakter sezonowy, od maja do października.

## § 21.

Dokonuje się zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na nierolne oraz leśnych na nieleśne dla obszaru 3,3259 ha określonego w § 2, objętego niniejszą uchwałą:

OBRĘB GEODEZYJNY	NUMER	ZMIANY	NUMER DZIAŁKI	POWIERZCHNIA ( ha )
ŁUGOWO	1	R VI	83/2	0,100
razem				0,100
ŁUGOWO	2	R VI	83/3	0,100
razem				0,100
ŁUGOWO	3	R VI	83/4	0,030
razem				0,030
ŁUGOWO	4	Ps V	83/6	0,250
razem				0,250
ŁUGOWO	5	R IV a	83/8	0,150
razem				0,150
ŁUGOWO	6	R IV a	83/9	1,240
razem				1,240
ŁUGOWO	7	R IV a	83/11	0,380
razem				0,380
ŁUGOWO	8	R VI L s V N	82/7	0,150 0,040 0,010
razem				0,200
ŁUGOWO	9	R VI L s V N	82/8	0,160 0,040 0,010
razem				0,210
ŁUGOWO	10	R VI L s V	82/9	0,180 0,050
razem				0,230
BĘDARGOWO	11	Ł V N	3/3	0,0580 0,1601
razem				0,2181
BĘDARGOWO	12	Ł V N	3/4	0,0594 0,1584
razem				0,2178
Razem				3,3259

#### ROZDZIAŁ IV USTALENIA KOŃCOWE

## § 22.

Na obszarze objętym niniejszą zmianą planu tracą moc ustalenia zawarte w „Planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego gminy Pełczyce” zatwierdzonego uchwałą Nr XVI/45/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Pełczyce z dnia 26 kwietnia 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gorzowskiego nr 38, poz. 330).

## § 23.

Zgodnie z art. 10 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 20 %.

## § 24.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Pełczyce.

## § 25.

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

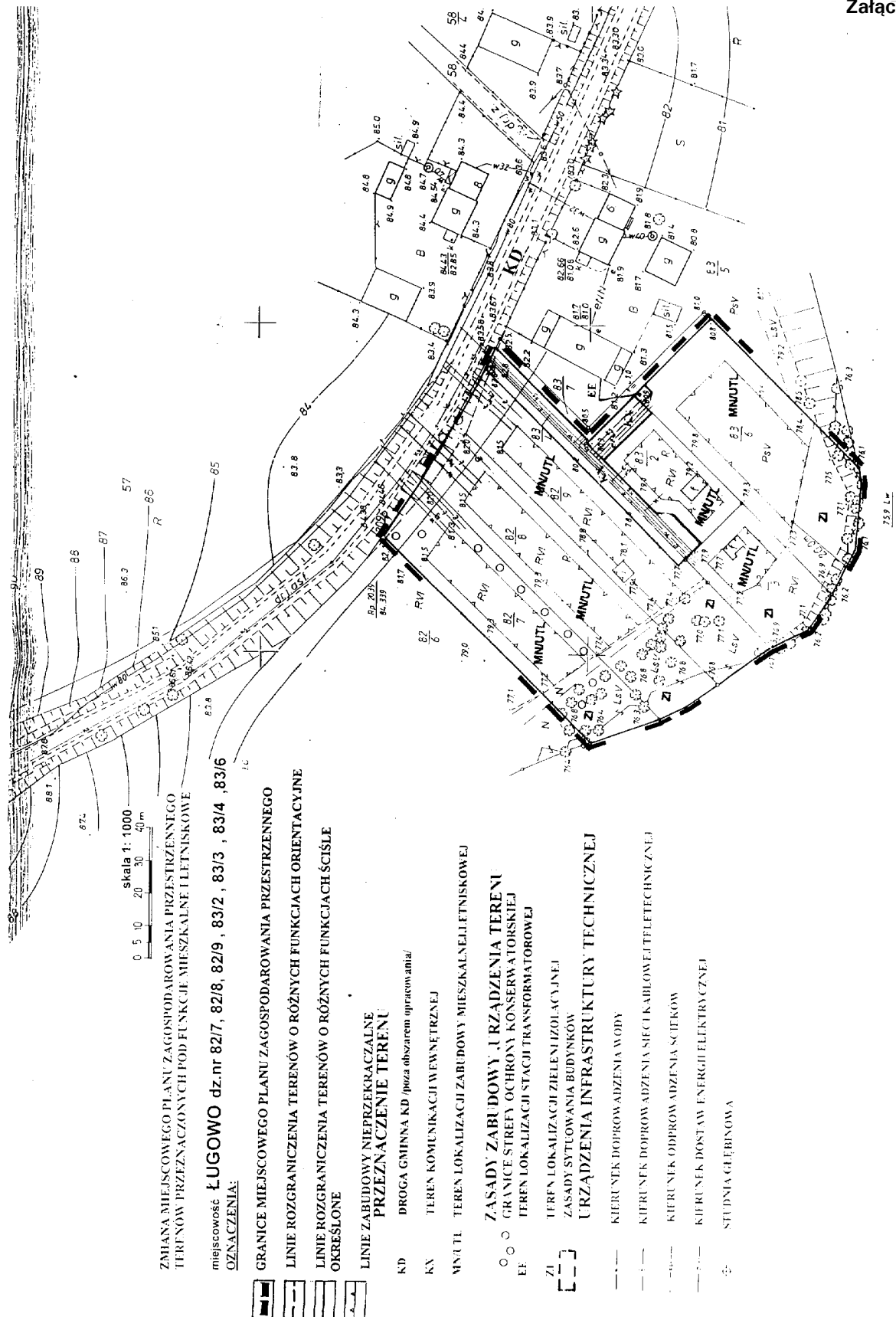
**PRZEWODNICZĄCY RADY**

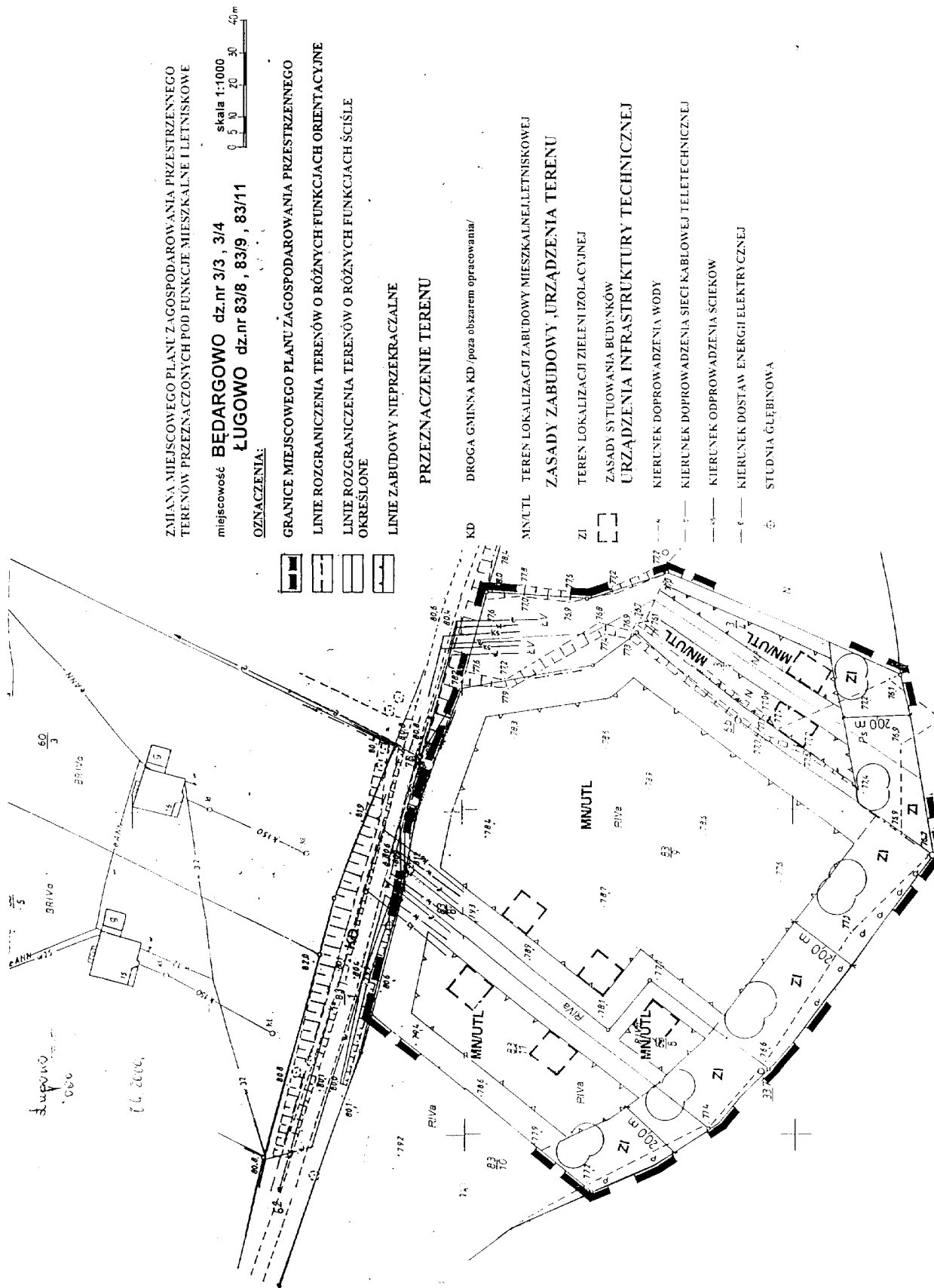
**Adam Mońka**



Załączniki do uchwały Nr XX/154/2001  
Rady Miejskiej w Pełczycach  
z dnia 29 marca 2001 r. (poz. 321)

Załącznik Nr 1





ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO TERENÓW PRZEZNACZONYCH POD FUNKCJE MIESZKALNE I LETNISKOWE

miejscowość **BĘDARGOWO** dz.nr 3/3, 3/4  
**ŁUGOWO** dz.nr 83/8, 83/9, 83/11

skala 1:1000  
0 5 10 20 30 40m

**OZNACZENIA:**



GRANICE MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

LINIE ROZGRANICZENIA TERENÓW O RÓŻNYCH FUNKCJACH ORIENTACYJNE

LINIE ROZGRANICZENIA TERENÓW O RÓŻNYCH FUNKCJACH ŚCIŚLE OKREŚLONE

LINIE ZABUDOWY NIEPRZEKRACZALNE

**PRZEZNACZENIE TERENU**

KD DROGA GMINNA KD /poza obszarem opracowania/

MN/UTL TEREN LOKALIZACJI ZABUDOWY MIESZKALNEJ LETNISKOWEJ  
**ZASADY ZABUDOWY, URZĄDZENIA TERENU**

ZI TEREN LOKALIZACJI ZIELENI IZOLACYJNEJ

ZASADY SYTUOWANIA BUDYNKÓW

**URZĄDZENIA INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ**

KIERUNEK DOPROWADZENIA WODY

KIERUNEK DOPROWADZENIA SIECI KABLOWEJ TELETECHNICZNEJ

KIERUNEK DOPROWADZENIA ŚCIEKÓW

KIERUNEK DOSTAW ENERGII ELEKTRYCZNEJ

STUDNIA GŁĘBINOWA

**Poz. 322**

**UCHWAŁA NR XXIV/208/2001  
Rady Miejskiej w Sławnie  
z dnia 30 marca 2001 r.**

**w sprawie ustalenia opłat za dostarczoną wodę i odbiór ścieków na terenie Miasta Sławno**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 art. 40 ust. 1 art. 41 ust. 1 i 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) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 121, poz. 770 oraz z 1998 Nr 106, poz. 668) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ustala się stosowane przez Wodociągi i Kanalizację Spółkę z. o. o. w Sławnie opłaty za dostarczoną wodę i odbiór ścieków wraz z podatkiem VAT w Wysokości:

- 1) 1 m<sup>3</sup> wody dla gospodarstw domowych – 1,55 zł
- 1) 1 m<sup>3</sup> wody dla pozostałych odbiorców – 1,95 zł
- 1) 1 m<sup>3</sup> ścieków gospodarstw domowych – 2,36 zł
- 1) 1 m<sup>3</sup> ścieków dla pozostałych odbiorców – 3,32 zł

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółki Wodociągi i Kanalizacja w Sławnie

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr XV/129/2000 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie ustalenia nowych stawek opłaty za dostarczoną wodę i odbiór ścieków na terenie miasta Sławno.

§ 4.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Roman Granisz**

**Poz. 323**

**UCHWAŁA NR XXX/15/01  
Rady Gminy w Wałczu  
z dnia 29 marca 2001 r.**

**w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Wałcz dla terenu zabudowy lotniskowej we wsi Ostrowiec.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 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), art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm.: Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42) oraz uchwały Nr IX/37/99 Rady Gminy Wałcz z dnia 27 kwietnia 1999 r. w sprawie przestąpienia do zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Wałcz na obszarze wsi Ostrowiec, Rada Gminy Wałcz uchwała co następuje:

## § 1.

1. Uchwala się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Wałcz: dla terenu zabudowy letniskowej we wsi Ostrowiec, obejmujący działki nr ewid. 51/2, 52, 53/6 - 10, o pow. 3, 7811 ha.
2. Granice obszaru objętego zmianą planu oznaczono na rysunku planu w skali 1:1000, stanowiącym załącznik do uchwały.

## § 2.

Na obszarze objętym uchwałą, ustala się następujące przeznaczenie terenów:

- 1) teren zabudowy mieszkaniowej ze stajnią i obiektem gospodarczym stanowiący jedną działkę budowlaną, oznaczenie na rysunku - M1,
- 2) teren zabudowy mieszkaniowej z obiektem gospodarczym, obejmujący dwie działki budowlane, oznaczenie na rysunku - M2,
- 3) tereny zabudowy letniskowej, obejmujące 32 działki budowlane, oznaczenie na rysunku ZR1,
- 4) tereny zabudowy letniskowej, obejmujące dwie działki budowlane, oznaczenie na rysunku ZR2,
- 5) teren usług związanych z obsługą wypoczynku np. handel i gastronomia sezonowa, wypożyczalnia, sprzętu sportowego itp., oznaczenie na rysunku - U,
- 6) teren drogi publicznej, dojazdowej z wyodrębnioną jezdnią i parkingiem, oznaczenie na rysunku - K1,
- 7) teren dróg dojazdowych, pieszo-jezdnych, oznaczenie na rysunku -K2,
- 8) teren dróg dojazdowych pieszo-jezdnych, ze wskazaniem jednego kierunku ruchu, oznaczenie na rysunku - K3,
- 9) teren dróg dojazdowych, mogących stanowić współwłasność użytkowników działek, dla których stanowią dojazd, oznaczenie na rysunku - K4,
- 10) tereny publicznych przejść pieszych, oznaczenie na rysunku - K5,
- 11) teren dla realizacji elektroenergetycznej stacji transformatorowej, oznaczenie na rysunku - E.

## § 3.

1. Dla terenu zabudowy mieszkaniowej, ze stajnią i obiektem gospodarczym, o której mowa w § 2 pkt 1, ustala się prawo do budowy trzech następujących budynków:
  - 1) budynku mieszkalnego nie przekraczającego wysokości III kondygnacji, w tym poddasze użytkowe, o nachyleniu połaci dachowych  $35^{\circ}$  –  $45^{\circ}$ ,
  - 2) budynku gospodarczego o wysokości I kondygnacji z dachem o nachyleniu nie mniejszym niż  $20^{\circ}$ ,
  - 3) stajni o wysokości I kondygnacji nie przekraczającej wysokości II kondygnacji mieszkalnych i nachyleniu połaci nie mniejszym niż  $20^{\circ}$ .
2. Dla wszystkich budynków, o których mowa w ust. 1, ustala się obowiązek stosowania dachów o symetrycznym nachyleniu połaci.
3. Łączna powierzchnia zabudowy budynków, o których mowa w ust. 1 nie może przekraczać  $600 \text{ m}^2$ .

## § 4.

1. Dla terenu zabudowy mieszkaniowej i zabudowy gospodarczej, o której mowa w § 2 pkt 2, ustala się, dla każdej działki, prawo do budowy dwóch następujących budynków:
  - 1) budynku mieszkalnego o wysokości II kond. w tym poddasze użytkowe, o nachyleniu połaci dachowych  $40^{\circ}$  i posadowieniu parteru nie wyższym niż 0,6 m ponad teren,
  - 2) bliźniaczego budynku gospodarczego o wysokości nie przekraczającej 3,5 m ponad teren, z dachem dwuspadowym o nachyleniu połaci -  $20^{\circ}$ .
2. Łączna kubatura budynków o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 dla każdej działki nie może przekraczać  $900 \text{ m}^3$ .
3. Budynki mieszkalne należy usytuować wzdłuż obowiązującej linii zabudowy.
4. Budynki mieszkalne na obydwu wyznaczonych działkach muszą posiadać jednakową wysokość kalenicy.
5. Obowiązująca linia zabudowy dotyczy głównej bryły budynku, z wyłączeniem jednokondygnacyjnej partii wejściowej, wykuszy, balkonów, ryzalitów itp.

## § 5.

1. Dla terenu zabudowy letniskowej, o której mowa w § 2 pkt 3, ustala się dla każdej działki, prawo do budowy jednego budynku spełniającego następujące warunki:
  - 1) maksymalną wysokość 7,5 m, liczoną od poziomu terenu do kalenicy,

- 2) kubaturę nie przekraczającą 800 m<sup>3</sup>,
  - 3) symetryczne nachylenie połaci dachowych 35° - 45°,
  - 4) posadowienie parteru nie wyższe niż 0,6 m od terenu.
2. Dla budynków usytuowanych wzdłuż wspólnej linii zabudowy, oznaczonej na rysunku, stanowiącej nieprzekraczalną unię zabudowy należy ustalać:
- 1) jednakową wysokość kalenicy,
  - 2) jednakowe nachylenie połaci dachowych, zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 3, ustalone w pierwszej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 3) przeważający kierunek kalenicy wzdłuż osi budynku, oznaczonej na rysunku.
3. Dla działek oznaczonych numerami 12, 13, 23, 24 i 25 obowiązuje zasada sytuowania osi symetrii budynku w osi działki, zgodnie z oznaczeniem na rysunku.
4. Dla działek 7 i 8, 36, 9 i 10, 11 i 37, obowiązują wspólne osie symetrii budynków, oznaczone na rysunku.

§ 6.

Dla terenu zabudowy letniskowej, o której mowa w §2 pkt 4, ustala się prawo do budowy, na każdej działce, dwóch budynków spełniających warunki określone w § 5 ust. 1 i ust 2.

§ 7.

Dla terenu usług, o których mowa w § 2 pkt 5, ustala się prawo do budowy w nieprzekraczalnych liniach zabudowy, budynku lub zespołu budynków nieprzekraczających 500 m<sup>2</sup> pow. zabudowy, z dachem o nachyleniu połaci nie mniejszym niż 20°.

§ 8.

1. Dla linii rozgraniczających drogi ustala się:
  - 1) obowiązek usytuowania elementu architektonicznego ograniczającego drogę K1 z oznaczeniem nazwy zespołu letniskowego, oznaczenie na rysunku - „a”,
  - 2) obowiązek wykonania pełnych elementów ogrodzeń, o max. wys. 1,5 m, oznaczenie na rysunku - „b”,
  - 3) prawo do pełnych ogrodzeń o max. wys. 1,5m, oznaczenie na rysunku - „c”.
2. Projekty zagospodarowania działek winny uwzględniać usytuowanie ogrodzeń i wjazdów na działkę gwarantujących wjazd wozów asenizacyjnych.

§ 9.

1. Dla całego zespołu zabudowy ustala się następujące zasady infrastruktury technicznej:
  - 1) zaopatrzenie w wodę z wiejskiej sieci wodociągowej wsi Ostrowiec; sieć wodociągowa winna spełniać warunki przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego,
  - 2) odbiór ścieków sanitarnych do szczelnych zbiorników bezodpływowych, z wywozem do punktu zlewnego oczyszczalni we wsi Szwecja,
  - 3) odprowadzenie wód deszczowych na teren,
  - 4) zaopatrzenie w energię elektryczną z projektowanej stacji elektroenergetycznej, z obowiązkiem realizacji linii kablowych,
  - 5) zakaz ogrzewania obiektów z kotłowni węglowych, z wyłączeniem budynków mieszkalnych.
2. Ponadto ustala się:
  - 1) dla działek oznaczonych numerami 1, 22, 23, 24, 25 i 26 prawo do wykonania bezobsługowych przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 2) obowiązek wykonania studni wody pitnej na działce nr 1, służącej awaryjnemu zaopatrzeniu w wodę,
  - 3) obowiązek usytuowania zbiorników bezodpływowych przy granicy działek; 5 i 6, 31 i 32, 30 i 33, 17 i 18. Na pozostałych działkach wskazane usytuowanie zbiorników w północnej części działki, z zachowaniem przepisów szczególnych.
3. Drogi stanowią przestrzeń dla realizacji sieci wodociągowej i energetycznej, wzdłuż linii rozgraniczających, poza pasem przeznaczonym dla ruchu pojazdów.

§ 10.

Obowiązują oznaczone na rysunku:

- 1) podziały na działki budowlane jako ściśle obowiązujące, dla których ustalono szerokość działki, a pozostałe jako orientacyjne stanowiące zasadę podziału,
- 2) nieprzekraczalne linie zabudowy,

- 3) obowiązujące linie zabudowy,
- 4) osie symetrii budynku w osi działki,
- 5) wspólne linie zabudowy, stanowiące zasadę kształtowania zabudowy.

§ 11.

Na podstawie art. 10 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się stawkę 20% służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości

§ 12.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Wałcz.

§ 13.

Zmienia się przeznaczenie gruntów rolnych - RIVa - 0, 4938 ha, RIVb - 0, 3258 ha, RV - 1,5822 ha, RVI - 1,2757 ha, pochodzenia mineralnego na cele nierolnicze i nieleśne określone w § 2 niniejszej uchwały.

§ 14.

Na obszarze objętym mniejszą uchwałą tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Wałcz uchwalonego uchwałą Nr VII/62/93 Rady Gminy w Wałczu z dnia 29 grudnia 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Piłskiego z 1994 r. Nr 2, poz. 16).

§ 15.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Edward Ogrodowski**

Załącznik do uchwały Nr XXX/15/01  
Rady Gminy w Wałczu  
z dnia 29 marca 2001 r. (poz. 323)

w. Ostrowiec – gm. Wałcz  
zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania  
przestrzennego gminy Wałcz dla terenu zabudowy letniskowej we wsi Ostrowiec  
RYSUNEK ZMIANY PLANU - skala 1 : 1000



Przeznaczenie terenu»

- M1** teren zabudowy mieszkaniowej stanowiący jedną działkę bud.
- M2** teren zabudowy mieszkaniowej, obejmujący dwie dwie działki budowlane,
- ZR1** teren zabudowy letniskowej, obejmujący 32 działki budowlane
- ZR2** teren zabudowy letniskowej, obejmujący 2 działki bud.
- U** teren usług związanych z obsługą wypoczynku,
- K1** teren drogi publicznej, dojazdowej z wyodrębnioną jezdnią i parkingiem,
- K3** teren dróg dojazdowych, pieszo-jezdnich, ze wskazaniem jednego kierunku ruchu,
- K4** teren dróg dojazdowych, mogących stanowić współwłasność użytkowników działek, dla których stanowią, dojazd,
- K5** tereny publicznych przejść pieszych,
- E** teren dla realizacji elektroenergetycznej stacji transformatorowej,
- K2** teren dróg dojazdowych, pieszo-jezdnich.

Oznaczenia»

- granica uchwalenia zmiany planu,
- linie rozgraniczające tereny o różnych ustaleniach,
- pozycja na działki budowlane, nieprzekraczalne linie zabudowy,
- obowiązujące linie zabudowy,
- wspólne linie zabudowy,
- wspólna oś symetrii budynków,
- obowiązek usytuowania osi symetrii budynku w osi działki,
- wskazana lokalizacja budynków:
  - letniskowych - oś budynku,
  - gospodarczych, s. stajni,
  - mieszkaniowych,
  - ustalone warunki dla ogrodzeń.

## Poz. 324

**UCHWAŁA NR XXI/130/2001  
Rady Gminy w Warnicach  
z dnia 27 lutego 2001 r.****o zmianie uchwały w sprawie górnych stawek opłat za usługi usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.**

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. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622; z 1997 r., Nr 60, poz. 369, Nr 121, poz. 770; z 2000 r. Nr 22, poz. 272) Rada Gminy w Warnicach uchwala, co następuje:

## § 1.

Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, świadczone przez podmioty gospodarcze posiadające zezwolenie na wykonywanie tych usług:

1. za wywóz z budynków mieszkal. 1m<sup>3</sup> – 28, - zł
2. za wywóz z budynków niemieszkal. 1m<sup>3</sup> – 34, - zł
3. bez udostępniania pojemnika – 40, - zł
4. za wywóz z załadunkiem ręcznym 1m<sup>3</sup> – 58, - zł
5. za wywóz nieczystości płynnych 1m<sup>3</sup> – 15, - zł
6. za udostępnianie pojemników 110 l szt. 2,5 zł/m-c
7. za udostępnianie pojemników 1100 l szt. 25 zł/m-c
8. za udostępnianie kontenerów 7 – 9 m<sup>3</sup> szt. 40 zł/m-c
9. za opróżnienie koszy ulicznych szt. 5 zł/m-c

Powyższe ceny nie zawierają podatku VAT.

## § 2.

Stawki określone w § 1 mogą być podwyższone na uzasadniony wniosek jednostek organizacyjnych świadczących usługi wywozu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.

## § 3.

Stawki, o których mowa w § 1, stosuje się do usług wykonywanych na terenie Gminy Warnice.

## § 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Warnicach oraz jednostkom organizacyjnym świadczącym usługi wywozu i unieszkodliwiania odpadów.

## § 5.

Traci moc uchwała Nr XIX/115/00 Rady Gminy w Warnicach z dnia 20 grudnia 2000 r. w sprawie górnych stawek opłat za usługi usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.

## § 6.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Leszek Pałowski**



**Poz. 325**

**UCHWAŁA NR XXX/227/2001  
Rady Miejskiej w Złocięncu  
z dnia 30 marca 2001 r.**

**o zmianie uchwały w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Złocięncu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, po/. 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) na wniosek Zarządu Miejskiego w Złocięncu, uchwała się, co następuje:

§ 1.

Do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Złocięncu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/74/99 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 11 czerwca 1999 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Złocięncu, zmienionej uchwałą Nr XXIII/170/2000 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 30 czerwca 2000 r. o zmianie uchwały w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Złocięncu, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 2:
  - a) wyrazy: „- stanowisko d/s wymiaru podatków” zastępuje się wyrazami: „- stanowisko d/s wymiaru podatków lokalnych”, a wyrazy: „- stanowisko d/s wymiaru podatków i rachuby płac” zastępuje się wyrazami: „- stanowisko d/s wymiaru podatków lokalnych i rachuby płac,
  - b) po wyrazach „spraw obywatelskich - symbol – SO”
    - wyrazy: „liczba etatów: 3, liczba pracowników: 3” zastępuje się wyrazami: „liczba etatów: 2, liczba pracowników: 2”,
    - skreśla się wyrazy: „- stanowisko d/s działalności gospodarczej i dowodów osobistych”,
  - c) po wyrazach „organizacyjny i kadr - symbol – OG”
    - wyrazy: „ liczba etatów: 12 i 1/6” zastępuje się wyrazami: „liczba etatów: 12, 4”,
    - wyrazy: „- sprzętaczka - 1, 5 etatu, „ zastępuje się wyrazami: „sprzętaczka - 1 i 3/4 etatu”,
  - d) po wyrazach: „Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC, liczba etatów: 1, liczba pracowników: 1, w skład którego wchodzi:” wyraz „kierownik” zastępuje się wyrazami: „- kierownik - pełnomocnik d/s informacji niejawnych”,
  - e) po wyrazach: „- stanowisko d/s kultury, kultury fizycznej i sportu oraz ochrony zdrowia” dodaje się wyrazy: „referat d/s strategii, rozwoju gospodarczego i promocji gminy, symbol - SGP, liczba etatów: 3, liczba pracowników: 3, w skład którego wchodzi:
    - kierownik referatu prowadzący sprawy z zakresu promocji,
    - stanowisko d/s działalności gospodarczej,
    - stanowisko d/s nadzoru nad strategią gminy”,
  - f) po wyrazach: „- stanowisko d/s nadzoru nad strategią gminy” dodaje się wyrazy: „Pion Ochrony, symbol - PO, liczba etatów: 0, liczba pracowników: 3, w skład którego wchodzi:
    - pełnomocnik d/s informacji niejawnych - kierownik USC,
    - kierownik tajnej kancelarii-pracownik d/s obrony cywilnej,
    - stanowisko d/s informatycznych - informatyk”,
  - g) po wyrazach: „samodzielne stanowiska”:
    - wyrazy: „- radca prawny - symbol - RP - I, liczba etatów: 1, liczba pracowników: 1” zastępuje się wyrazami: „- radca prawny - symbol - R P, liczba etatów: 2, liczba pracowników: 2”,
    - skreśla się wyrazy: „- d/s organizacyjno - prawnych - RP - II, liczba etatów: 1, liczba pracowników: 1”,
    - skreśla się wyrazy: „- d/s komunikacji - symbol - Kom, liczba etatów: 2, liczba pracowników: 2”,
    - skreśla się wyrazy: „- d/s promocji gminy - symbol - Pr, liczba etatów: 1, liczba pracowników: 1”,
    - po wyrazach: „d/s obrony cywilnej” dodaje się wyrazy: „- kierownik tajnej kancelarii”,
    - po wyrazach: „- komendant gminny ochrony przeciwpożarowej - symbol - Poż, liczba etatów: 1, liczba pracowników: 1 „dodaje się wyrazy: „- informatyk - stanowisko d/s informatycznych w Pionie Ochrony, liczba etatów: 1, liczba pracowników: 1.”,
- 2) w § 14 ust. 2 wyrazy: „- bezpośrednie nadzorowanie referatów: spraw obywatelskich i urzędu stanu cywilnego oraz samodzielnych stanowisk,” zastępuje się wyrazami: „- bezpośrednie nadzorowanie referatów: spraw obywatelskich, strategii, rozwoju gospodarczego i promocji gminy, urzędu stanu cywilnego, pionu ochrony oraz samodzielnych stanowisk,”.

- 3) w § 17:
- wyrazy: „- realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności rozporządzenia z dnia 5 lutego 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174 z późn. zm.),” zastępuje się wyrazami: „- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości oraz innych przepisów szczegółowych”,
- 4) w § 18 ust. 1 wyrazy: „przepisów gminnych” zastępuje się wyrazami: „aktów prawa miejscowego”,
- 5) w § 19 po wyrazach: „- prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym” dodaje się wyrazy: „- wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu pism sądowych podlegających podaniu do wiadomości publicznej oraz pism głoszących o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.”,
- 6) w § 21 po wyrazach: „- gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi (dzierżawa, użytkowanie)” dodaje się wyrazy: „- pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych, szczególnie z Unii Europejskiej na rzecz rozwoju gminy.”
- 7) w § 22 skreśla się wyrazy:
- „- prowadzenie spraw wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
  - wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu pism sądowych podlegających podaniu do wiadomości publicznej oraz pism głoszących o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.”,
- 8) § 27 otrzymuje brzmienie:
- „§ 27. Referat finansów i budżetu
- Do zadań referatu finansów i budżetu należy:
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy i Urzędu Miasta i Gminy,
  - prowadzenie analityki środków trwałych i wyposażenia mienia komunalnego,
  - sporządzanie przelewów, załatwianie spraw w banku,
  - sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS),
  - sporządzanie sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego,
  - prowadzenie ewidencji analitycznej wszystkich wpłat budżetowych (m.in. użytkowanie wieczyste, dzierżawa oraz egzekwowanie zaległości z tego tytułu),
  - prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
  - prowadzenie rachunkowości gminnych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
  - obsługa finansowa rad sołectkich,
  - sporządzanie projektów uchwał Zarządu Miejskiego i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie budżetu i jego zmian,
  - sporządzanie informacji do Rady Miejskiej, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Ministerstwa Finansów o wykonaniu budżetu gminy,
  - kontrola i nadzorowanie preliminarza finansów jednostek budżetowych i środków specjalnych,
  - analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
  - opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
  - dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami i umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
  - windykacja zniesionego podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - nadzór nad egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych,
  - realizacja ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym - VAT (Dz. U. Nr 11, poz. 50 z późn. zm.),
  - kontrola podatkowa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
  - obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu,
  - sprawy ogólne - organizacyjne, prowadzenie korespondencji skierowanej do referatu i inne.”,
- 9) § 28 otrzymuje brzmienie:
- „§ 28. Referat strategii, rozwoju gospodarczego i promocji gminy.

Do zadań referatu strategii, rozwoju gospodarczego i promocji gminy należą sprawy z zakresu:

- rozwoju gospodarczego gminy (m.in. współpraca z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie gminy, stowarzyszeniami),
- ewidencji działalności gospodarczej,
- wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- prowadzenia spraw wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- kontaktów zagranicznych,
- promocji gminy,
- współpracy z mediami,
- pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych, szczególnie z Unii Europejskiej na rzecz rozwoju gminy,
- szerzenia wiedzy na temat integracji europejskiej.”,

10) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Pion Ochrony Do zadań Pionu Ochrony należy:

- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu,
- opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza Miasta i Gminy Złocieniec oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy,
- prowadzenie kontroli w referatach, samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu oraz jednostkach nadzorowanych,
- prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu,
- archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu, (współpraca w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych),
- nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu,
- nadzór nad wprowadzeniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych.”

11) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Radca prawny. Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna urzędu, w szczególności w zakresie:

- doradztwo i udzielanie opinii w zakresie stosowania prawa,
- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych burmistrza, stanowionych w sprawach skomplikowanych prawem oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady zarządu oraz rady,
- opiniowanie umów i porozumień,
- zwracanie uwagi na stwierdzone fakty naruszenia prawa,
- sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed organami sądowymi i administracyjnymi,
- nadzorowanie spraw związanych z zaskarżeniem ostatecznych decyzji administracyjnych oraz uchwał rady do Naczelnego Sądu Administracyjnego.”

12) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Informatyk

Do zadań informatyka należy:

- obsługa operatorska i nadzór sieci komputerowej, administrator sieci,
- nadzór nad instalowaniem i wdrażaniem nowych programów i poprawionych ich wersji,
- prowadzenie archiwizacji zbiorów i zabezpieczanie danych przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych,
- prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- nadzór i konserwacja łączności Obrony Cywilnej, Straży Pożarnej, systemu alarmowego, prowadzenie eksploatacji telefonicznej centrali abonenckiej.”

13) w § 32 wyrazy: „przygotowywanie organów i sił obrony cywilnej do działań ratowniczych” zastępuje się wyrazami: „przygotowanie organów i sił obrony cywilnej do reagowania kryzysowego”,

- 14) w § 33 po wyrazach: „- reprezentowanie burmistrza na posiedzeniach Zarządu Miejsko-Gminnego Związku OSP oraz Zarządu Jednostek OSP” dodaje się wyrazy: „-wydawanie kart drogowych i rozliczanie paliwa (pojazdy będące na stanie Urzędu Miasta i Gminy Złocieniec i OSP)”.
- 15) załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Złocińcu otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

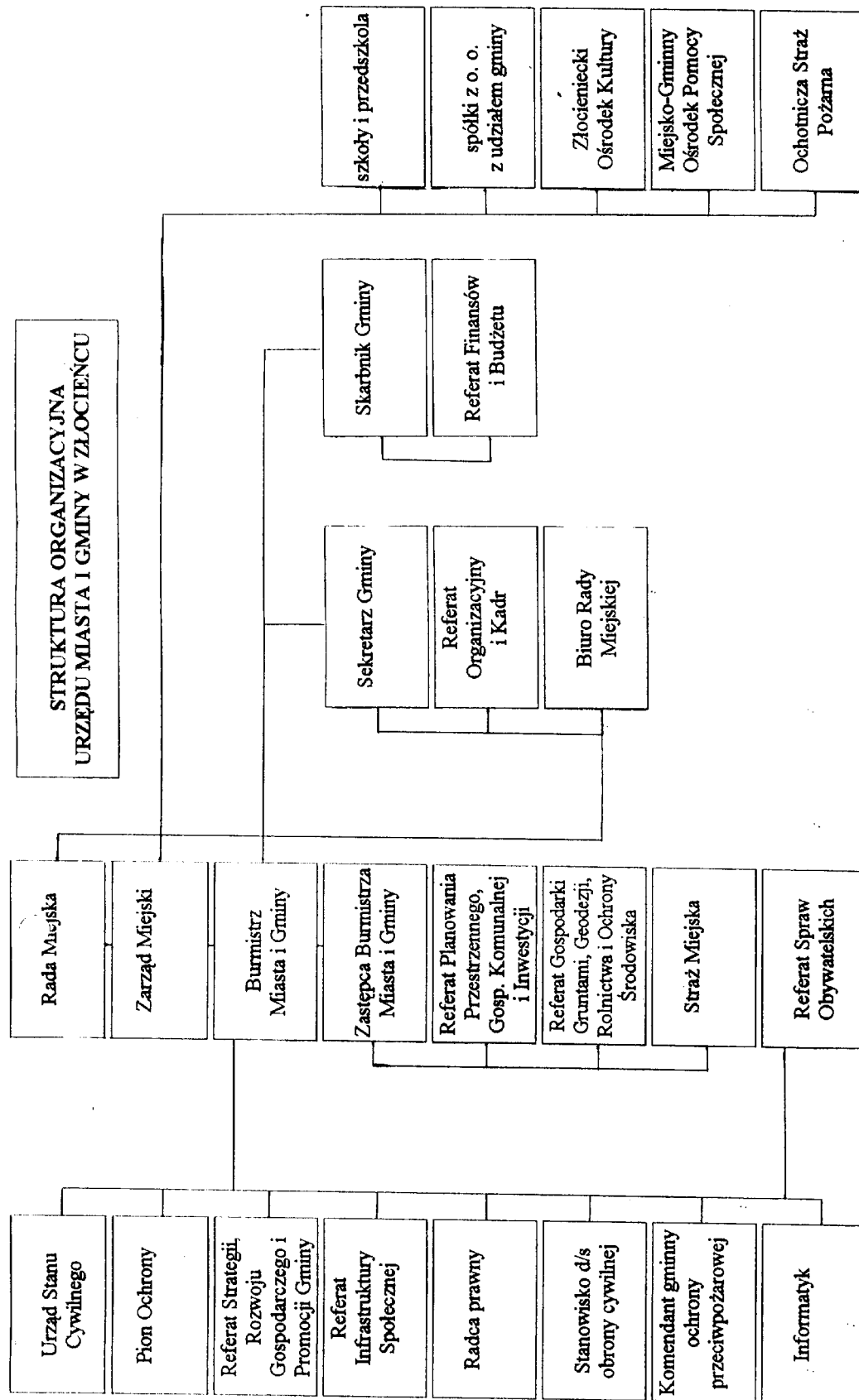
§ 2.

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY**

**Urszula Ptak**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXX/227/2001  
Rady Miejskiej w Złocięncu  
z dnia 30 marca 2001 r. (poz. 325)



**Poz. 326****UCHWAŁA NR XXX/229/2001  
Rady Miejskiej w Złocieniu  
z dnia 30 marca 2001 r.****w sprawie nadania statutów sołectwom w gminie Złocieniec.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; 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 § 63 ust. 3 uchwały Nr XXIII/171/2000 Rady Miejskiej w Złocieniu z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 340) Rada Miejska w Złocieniu uchwala, co następuje:

**§ 1.****1. Nadaje się statuty sołectwom:**

- 1) Bobrowo - stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały,
- 2) Cieszyno - stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały,
- 3) Darskowo - stanowiący załącznik Nr 3 do uchwały,
- 4) Kosobudy - stanowiący załącznik Nr 4 do uchwały,
- 5) Lubieszewo - stanowiący załącznik Nr 5 do uchwały,
- 6) Rzęśnica - stanowiący załącznik Nr 6 do uchwały,
- 7) Stawno - stanowiący załącznik Nr 7 do uchwały,
- 8) Stare Worowo - stanowiący załącznik Nr 8 do uchwały,
- 9) Warniłęg - stanowiący załącznik Nr 9 do uchwały.

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

Traci moc uchwała Nr XXXVII/241/92 Rady Miejskiej w Złocieniu z dnia 18 listopada 1992 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sołectwa.

**§ 3.**

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY****Urszula Ptak**

Załączniki do uchwały Nr XXX/229/2001  
Rady Miejskiej w Złocięncu  
z dnia 30 marca 2001 r. (326)

**Załącznik Nr 1**

**STATUT I**

**ROZDZIAŁ**

**Postanowienia ogólne.**

§ 1.

1. Ogół mieszkańców wsi Bobrowo, Sułoszyn, Wąsosz tworzy sołectwo Bobrowo w świetle przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
2. Granice sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- b) uchwały Nr XXIII/171/2000 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 340).

**ROZDZIAŁ II**

**Pozycja prawna sołectwa.**

§ 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo, jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów.
5. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.
6. Zgodnie z przepisami prawa sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu zadań własnych i zleconych gminy.
7. Rozstrzygnięcia organów gminy dotyczące istotnych spraw sołectwa podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.
8. Zmiany podziału gminy na sołectwa lub zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały rady miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub danego sołectwa.

**ROZDZIAŁ III**

**Zakres działania sołectwa.**

§ 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

§ 5.

Zadania sołectwa:

- 1) udział w rozpatrywaniu wszystkich spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa.
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym w celu jego właściwego wykorzystania i pomnażania,
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie pomocy społecznej, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

## § 6.

Zadania określone w § 5 sołectwo realizuje w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,
- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę miejską konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskiem do rady miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 4) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.

#### **ROZDZIAŁ IV Organy Sołectwa.**

## § 7.

1. Organami sołectwa są:
  - zebranie wiejskie,
  - sołtys,
  - *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 1 Statutu w części dotyczącej ustanowienia rady sołeckiej organem sołectwa)*
2. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania i liczebność.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata.
4. *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 4 Statutu)*
5. Organy sołectwa co najmniej raz do roku składają sprawozdanie przed zebraniem wiejskim dotyczące całokształtu realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) wykonania planu rzeczowo-finansowego,
  - 2) realizacji uchwał zebrania,
  - 3) zarządzania mieniem gminnym,
  - 4) podejmowanych czynnościach w okresach między zebraniem wiejskimi.

## § 8.

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa.

#### **ROZDZIAŁ V Zakres działania organów sołectwa.**

##### **ZEBRANIE WIEJSKIE.**

## § 9.

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
3. Zebranie wiejskie zwoływane jest przez radę sołecką na wniosek:
  - a) 1/8 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
  - b) sołtysa,
  - c) rady sołeckiej,
  - d) zarządu miejskiego lub burmistrza.
4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed jego zwołaniem.
5. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim minimum 1/8 mieszkańców uprawnionych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę zaistniałych potrzeb nie rzadziej jednak, niż 2 razy w roku.



7. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
8. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa w trybie określonym w § 14,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności organów sołectwa,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa,
  - 6) powoływanie stałych lub doraźnych komisji, określanie ich liczebności i zakresu działania,
  - 7) opiniowanie w części dot. sołectwa przedstawione do konsultacji przez radę projekty uchwał w sprawach:
    - a) planu przestrzennego zagospodarowania,
    - b) planu budżetu na dany rok,
    - c) aktów prawa miejscowego,
    - d) innych uchwał rady miejskiej,
  - 8) podejmowanie uchwał wnioskujących do rady miejskiej o organizacji i zakresie działania sołectwa.
9. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje zarządowi miejskiemu.
10. Zarząd miejski w zależności od charakteru sprawy załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji rady miejskiej. O sposobie załatwiania spraw informuje zebranie wiejskie lub sołtysa.

#### **SOŁTYS.**

##### **§ 10.**

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
  - 1) reprezentowanie sołectwa,
  - 2) organizowanie zadań sołectwa,
  - 3) administrowanie mieniem gminnym i komunalnym przekazanym sołectwu,
  - 4) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Działalność sołtysa, jako organu wykonawczego sołectwa, wspomaga rada sołeczka.
4. Sołtysi mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia w sesjach rady miejskiej (bez prawa głosowania),
  - 2) występowania z zapytaniami i zabierania głosu w trakcie sesji rady miejskiej na zasadach określonych w statucie gminy Złocieniec.

#### **RADA SOŁECKA**

##### **§ 11.**

1. Rada sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołeczka składa się z 3-5 osób.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołeczka działa kolegialnie.

##### **§ 12.**

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich, z wyjątkiem zebrań, na których dokonuje się wyboru lub odwołania organów sołectwa, ustalając termin, miejsce oraz projekt porządku obrad,
- 2) opracowanie i przedłożenie zebraniu wiejskiemu planu rzeczowo-finansowego,
- 3) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa,
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

**KONWENT SOŁTYSÓW.**

## § 13.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 13 ust. 4 Statutu)*

**ROZDZIAŁ VI****Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej.**

## § 14.

1. Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego zebrania wiejskiego.
2. Wybory organów sołectwa ogłasza rada miejska stosowną uchwałą.
3. Wybory i odwołanie organów sołectwa powinny być przeprowadzone w obecności co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
4. Wybory i odwołanie organów sołectwa przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, uczestniczących w zebraniu. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do tych organów.
5. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez uprawnionych do głosowania uczestników zebrania w głosowaniu tajnym.
6. Członkowie organów sołectwa są wybierani i odwoływani zwykłą większością głosów.
7. Wyboru poszczególnych organów sołectwa dokonuje się oddzielnie.
8. W przypadku takiej samej ilości głosów komisja zarządza głosowanie dodatkowe.

## § 15.

1. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do zarządu miejskiego lub burmistrza.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą występować:
  - 1) rada miejska lub zarząd miejski,
  - 2) 1/4 ogółu mieszkańców sołectwa.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi. Rozpatrywane są wnioski zawierające w szczególności zarzuty:
  - 1) niewywiązywania się z obowiązków statutowych,
  - 2) niewykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
  - 3) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
4. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba że zainteresowany nie stawi się bez uzasadnionych przyczyn.
5. Zebranie wiejskie obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
6. Sołtys (członek rady sołeckiej) może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji.
7. Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania funkcji sołtysa (członka rady sołeckiej) stanowi podstawę ogłoszenia wyborów przy zastosowaniu przepisów § 14 ust. 2 niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ VII****Środki finansowe sołectwa.**

## § 16.

Fundusz sołectwa tworzą:

- 1) środki wydzielone w budżecie gminy,
- 2) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
- 3) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
- 4) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
- 5) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

§ 17.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady miejskiej.

§ 18.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo-finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd miasta i gminy.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Mienie sołectwa.**

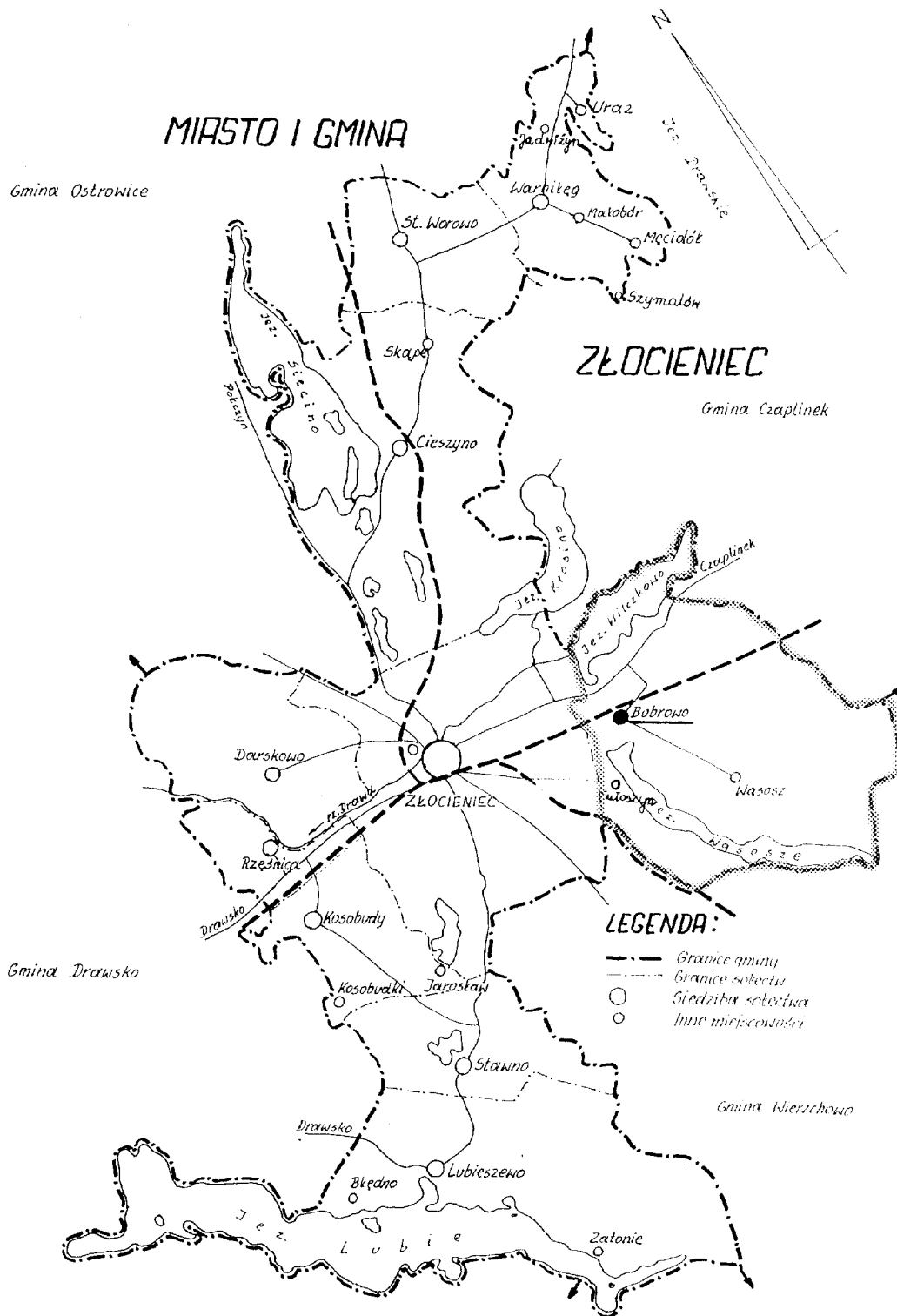
§ 19.

1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada miejska.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należyтым stanie technicznym.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Przepisy końcowe.**

§ 20.

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady miejskiej.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd miejski.



## **STATUT I**

### **ROZDZIAŁ Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Ogół mieszkańców wsi Cieszyno, Skąpe tworzy sołectwo Cieszyno w świetle przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
2. Granice sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

#### **§ 2.**

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- b) uchwały Nr XXIII/171/2000 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 340).

### **ROZDZIAŁ II Pozycja prawna sołectwa.**

#### **§ 3.**

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo, jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów.
5. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.
6. Zgodnie z przepisami prawa sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu zadań własnych i zleconych gminy.
7. Rozstrzygnięcia organów gminy dotyczące istotnych spraw sołectwa podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.
8. Zmiany podziału gminy na sołectwa lub zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały rady miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub danego sołectwa.

### **ROZDZIAŁ III Zakres działania sołectwa.**

#### **§ 4.**

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

#### **§ 5.**

Zadania sołectwa:

- 1) udział w rozpatrywaniu wszystkich spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa.
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym w celu jego właściwego wykorzystania i pomnażania,
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie pomocy społecznej, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

#### **§ 6.**

Zadania określone w § 5 sołectwo realizuje w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,

- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę miejską konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskiem do rady miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 4) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.

#### **ROZDZIAŁ IV Organy Sołectwa.**

##### **§ 7.**

1. Organami sołectwa są:
  - zebranie wiejskie,
  - sołtys,
  - *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 1 Statutu w części dotyczącej ustanowienia rady sołeckiej organem sołectwa)*
2. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania i liczebność.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata.
4. *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 4 Statutu)*
5. Organy sołectwa co najmniej raz do roku składają sprawozdanie przed zebraniem wiejskim dotyczące całokształtu realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) wykonania planu rzeczowo-finansowego,
  - 2) realizacji uchwał zebrania,
  - 3) zarządzania mieniem gminnym,
  - 4) podejmowanych czynnościach w okresach między zebraniem wiejskimi.

##### **§ 8.**

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa.

#### **ROZDZIAŁ V Zakres działania organów sołectwa.**

##### **ZEBRANIE WIEJSKIE.**

##### **§ 9.**

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
3. Zebranie wiejskie zwoływane jest przez radę sołecką na wniosek:
  - a) 1/8 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
  - b) sołtysa,
  - c) rady sołeckiej,
  - d) zarządu miejskiego lub burmistrza.
4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed jego zwołaniem.
5. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim minimum 1/8 mieszkańców uprawnionych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę zaistniałych potrzeb nie rzadziej jednak, niż 2 razy w roku.
7. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
8. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:

- 1) wybór i odwołanie organów sołectwa w trybie określonym w § 14,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności organów sołectwa,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa,
  - 6) powoływanie stałych lub doraźnych komisji, określanie ich liczebności i zakresu działania,
  - 7) opiniowanie w części dot. sołectwa przedstawione do konsultacji przez radę projekty uchwał w sprawach:
    - a) planu przestrzennego zagospodarowania,
    - b) planu budżetu na dany rok,
    - c) aktów prawa miejscowego,
    - d) innych uchwał rady miejskiej,
  - 8) podejmowanie uchwał wnioskujących do rady miejskiej o organizacji i zakresie działania sołectwa.
9. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje zarządowi miejskiemu.
10. Zarząd miejski w zależności od charakteru sprawy załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji rady miejskiej. O sposobie załatwiania spraw informuje zebranie wiejskie lub sołtysa.

### **SOŁTYS.**

#### **§ 10.**

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
  - 1) reprezentowanie sołectwa,
  - 2) organizowanie zadań sołectwa,
  - 3) administrowanie mieniem gminnym i komunalnym przekazanym sołectwu,
  - 4) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Działalność sołtysa, jako organu wykonawczego sołectwa, wspomaga rada sołecka.
4. Sołtysi mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia w sesjach rady miejskiej (bez prawa głosowania),
  - 2) występowania z zapytaniami i zabierania głosu w trakcie sesji rady miejskiej na zasadach określonych w statucie gminy Złocieniec.

### **RADA SOŁECKA**

#### **§ 11.**

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3-5 osób.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.

#### **§ 12.**

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich, z wyjątkiem zebrań, na których dokonuje się wyboru lub odwołania organów sołectwa, ustalając termin, miejsce oraz projekt porządku obrad,
- 2) opracowanie i przedłożenie zebraniu wiejskiemu planu rzeczowo-finansowego,
- 3) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa,
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

### **KONWENT SOŁTYSÓW.**

#### **§ 13.**

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 13 ust. 4 Statutu)*

**ROZDZIAŁ VI****Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej.**

## § 14.

1. Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego zebrania wiejskiego.
2. Wybory organów sołectwa ogłasza rada miejska stosowną uchwałą.
3. Wybory i odwołanie organów sołectwa powinny być przeprowadzone w obecności co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
4. Wybory i odwołanie organów sołectwa przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, uczestniczących w zebraniu. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do tych organów.
5. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez uprawnionych do głosowania uczestników zebrania w głosowaniu tajnym.
6. Członkowie organów sołectwa są wybierani i odwoływani zwykłą większością głosów.
7. Wyboru poszczególnych organów sołectwa dokonuje się oddzielnie.
8. W przypadku takiej samej ilości głosów komisja zarządza głosowanie dodatkowe.

## § 15.

1. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do zarządu miejskiego lub burmistrza.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą występować:
  - 1) rada miejska lub zarząd miejski,
  - 2) 1/4 ogółu mieszkańców sołectwa.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi. Rozpatrywane są wnioski zawierające w szczególności zarzuty:
  - 1) niewywiązywania się z obowiązków statutowych,
  - 2) niewykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
  - 3) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
4. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba że zainteresowany nie stawia się bez uzasadnionych przyczyn.
5. Zebranie wiejskie obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
6. Sołtys (członek rady sołeckiej) może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji.
7. Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania funkcji sołtysa (członka rady sołeckiej) stanowi podstawę ogłoszenia wyborów przy zastosowaniu przepisów § 14 ust. 2 niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ VII****Środki finansowe sołectwa.**

## § 16.

Fundusz sołectwa tworzą:

- 1) środki wydzielone w budżecie gminy,
- 2) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
- 3) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
- 4) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
- 5) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

## § 17.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady miejskiej.

## § 18.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo-finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd miasta i gminy.



**ROZDZIAŁ VIII**  
**Mienie sołectwa.**

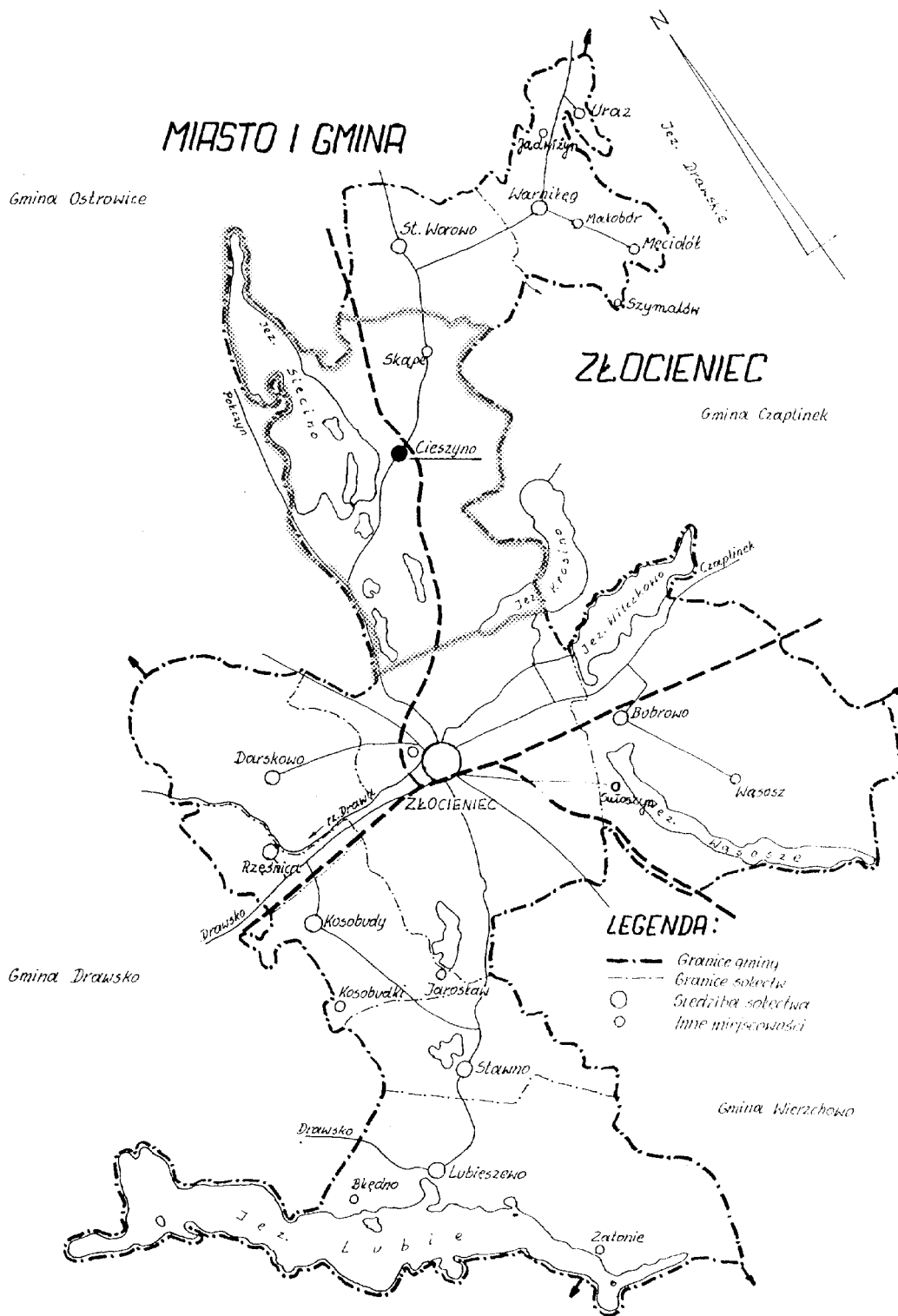
§ 19.

1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada miejska.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Przepisy końcowe.**

§ 20.

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady miejskiej.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd miejski.



## **STATUT I**

### **ROZDZIAŁ Postanowienia ogólne.**

#### § 1.

1. Ogół mieszkańców wsi Darskowo tworzy sołectwo Darskowo w świetle przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
2. Granice sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

#### § 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- b) uchwały Nr XXIII/171/2000 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 340).

### **ROZDZIAŁ II Pozycja prawna sołectwa.**

#### § 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo, jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów.
5. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.
6. Zgodnie z przepisami prawa sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu zadań własnych i zleconych gminy.
7. Rozstrzygnięcia organów gminy dotyczące istotnych spraw sołectwa podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.
8. Zmiany podziału gminy na sołectwa lub zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały rady miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub danego sołectwa.

### **ROZDZIAŁ III Zakres działania sołectwa.**

#### § 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

#### § 5.

Zadania sołectwa:

- 1) udział w rozpatrywaniu wszystkich spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa.
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym w celu jego właściwego wykorzystania i pomnażania,
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie pomocy społecznej, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

#### § 6.

Zadania określone w § 5 sołectwo realizuje w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,

- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę miejską konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskiem do rady miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 4) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.

#### **ROZDZIAŁ IV Organy Sołectwa.**

##### **§ 7.**

1. Organami sołectwa są:
  - zebranie wiejskie,
  - sołtys,
  - *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 1 Statutu w części dotyczącej ustanowienia rady sołeckiej organem sołectwa)*
2. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania i liczebność.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata.
4. *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 4 Statutu)*
5. Organy sołectwa co najmniej raz do roku składają sprawozdanie przed zebraniem wiejskim dotyczące całokształtu realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) wykonania planu rzeczowo-finansowego,
  - 2) realizacji uchwał zebrania,
  - 3) zarządzania mieniem gminnym,
  - 4) podejmowanych czynnościach w okresach między zebraniem wiejskimi.

##### **§ 8.**

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa.

#### **ROZDZIAŁ V Zakres działania organów sołectwa.**

##### **ZEBRANIE WIEJSKIE.**

##### **§ 9.**

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
3. Zebranie wiejskie zwoływane jest przez radę sołecką na wniosek:
  - a) 1/8 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
  - b) sołtysa,
  - c) rady sołeckiej,
  - d) zarządu miejskiego lub burmistrza.
4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed jego zwołaniem.
5. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim minimum 1/8 mieszkańców uprawnionych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę zaistniałych potrzeb nie rzadziej jednak, niż 2 razy w roku.
7. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

8. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa w trybie określonym w § 14,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołectwej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności organów sołectwa,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa,
  - 6) powoływanie stałych lub doraźnych komisji, określanie ich liczebności i zakresu działania,
  - 7) opiniowanie w części dot. sołectwa przedstawione do konsultacji przez radę projekty uchwał w sprawach:
    - a) planu przestrzennego zagospodarowania,
    - b) planu budżetu na dany rok,
    - c) aktów prawa miejscowego,
    - d) innych uchwał rady miejskiej,
  - 8) podejmowanie uchwał wnioskujących do rady miejskiej o organizacji i zakresie działania sołectwa.
9. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje zarządowi miejskiemu.
10. Zarząd miejski w zależności od charakteru sprawy załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji rady miejskiej. O sposobie załatwiania spraw informuje zebranie wiejskie lub sołtysa.

#### **SOŁTYS.**

##### § 10.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
  - 1) reprezentowanie sołectwa,
  - 2) organizowanie zadań sołectwa,
  - 3) administrowanie mieniem gminnym i komunalnym przekazanym sołectwu,
  - 4) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Działalność sołtysa, jako organu wykonawczego sołectwa, wspomaga rada sołectwa.
4. Sołtysi mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia w sesjach rady miejskiej (bez prawa głosowania),
  - 2) występowania z zapytaniami i zabierania głosu w trakcie sesji rady miejskiej na zasadach określonych w statucie gminy Złocieniec.

#### **RADA SOŁECKA**

##### § 11.

1. Rada sołectwa jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołectwa składa się z 3-5 osób.
3. Przewodniczącym rady sołectwej jest sołtys.
4. Rada sołectwa działa kolegialnie.

##### § 12.

Do zadań rady sołectwej należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich, z wyjątkiem zebrań, na których dokonuje się wyboru lub odwołania organów sołectwa, ustalając termin, miejsce oraz projekt porządku obrad,
- 2) opracowanie i przedłożenie zebraniu wiejskiemu planu rzeczowo-finansowego,
- 3) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa,
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **KONWENT SOŁTYSÓW.**

##### § 13.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 13 ust. 4 Statutu)*

**ROZDZIAŁ VI****Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej.**

## § 14.

1. Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego zebrania wiejskiego.
2. Wybory organów sołectwa ogłasza rada miejska stosowną uchwałą.
3. Wybory i odwołanie organów sołectwa powinny być przeprowadzone w obecności co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
4. Wybory i odwołanie organów sołectwa przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, uczestniczących w zebraniu. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do tych organów.
5. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez uprawnionych do głosowania uczestników zebrania w głosowaniu tajnym.
6. Członkowie organów sołectwa są wybierani i odwoływani zwykłą większością głosów.
7. Wyboru poszczególnych organów sołectwa dokonuje się oddzielnie.
8. W przypadku takiej samej ilości głosów komisja zarządza głosowanie dodatkowe.

## § 15.

1. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do zarządu miejskiego lub burmistrza.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą występować:
  - 1) rada miejska lub zarząd miejski,
  - 2) 1/4 ogółu mieszkańców sołectwa.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi. Rozpatrywane są wnioski zawierające w szczególności zarzuty:
  - 1) niewywiązywania się z obowiązków statutowych,
  - 2) niewykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
  - 3) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
4. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba że zainteresowany nie stawi się bez uzasadnionych przyczyn.
5. Zebranie wiejskie obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
6. Sołtys (członek rady sołeckiej) może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji.
7. Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania funkcji sołtysa (członka rady sołeckiej) stanowi podstawę ogłoszenia wyborów przy zastosowaniu przepisów § 14 ust. 2 niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ VII****Środki finansowe sołectwa.**

## § 16.

Fundusz sołectwa tworzą:

- 1) środki wydzielone w budżecie gminy,
- 2) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
- 3) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
- 4) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
- 5) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

## § 17.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady miejskiej.

## § 18.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo-finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd miasta i gminy.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Mienie sołectwa.**

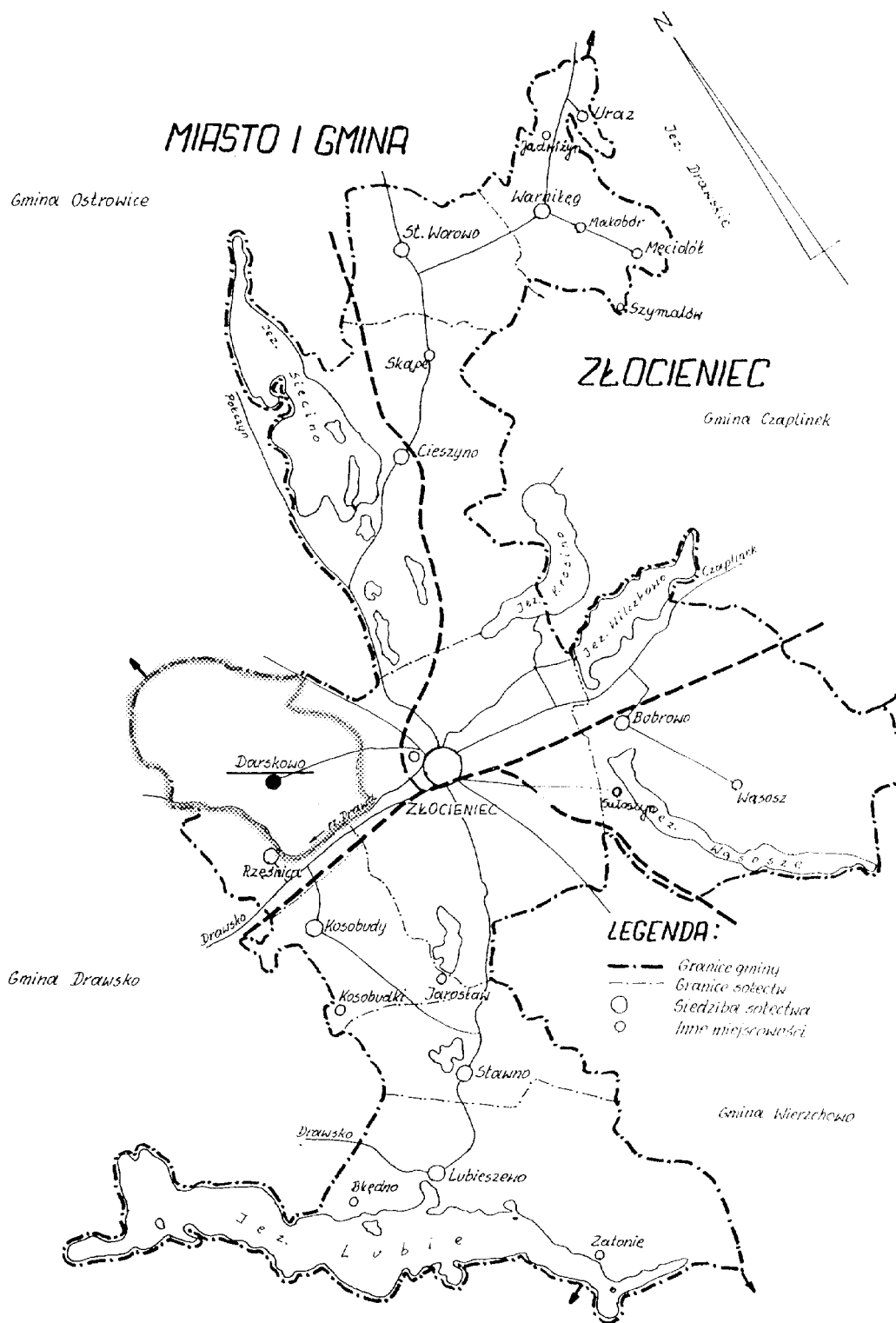
§ 19.

1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada miejska.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Przepisy końcowe.**

§ 20.

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady miejskiej.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd miejski.





## STATUT I

### ROZDZIAŁ Postanowienia ogólne.

#### § 1.

1. Ogół mieszkańców wsi Kosobudy, Jarosław, Kosobudki tworzy sołectwo Kosobudy w świetle przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
2. Granice sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

#### § 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- b) uchwały Nr XXIII/171/2000 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 340).

### ROZDZIAŁ II Pozycja prawna sołectwa.

#### § 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo, jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów.
5. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.
6. Zgodnie z przepisami prawa sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu zadań własnych i zleconych gminy.
7. Rozstrzygnięcia organów gminy dotyczące istotnych spraw sołectwa podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.
8. Zmiany podziału gminy na sołectwa lub zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały rady miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub danego sołectwa.

### ROZDZIAŁ III Zakres działania sołectwa.

#### § 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

#### § 5.

Zadania sołectwa:

- 1) udział w rozpatrywaniu wszystkich spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa.
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym w celu jego właściwego wykorzystania i pomnażania,
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie pomocy społecznej, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

#### § 6.

Zadania określone w § 5 sołectwo realizuje w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,

- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę miejską konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskiem do rady miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 4) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.

#### **ROZDZIAŁ IV Organy Sołectwa.**

##### **§ 7.**

1. Organami sołectwa są:
  - zebranie wiejskie,
  - sołtys,
  - *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 1 Statutu w części dotyczącej ustanowienia rady sołeckiej organem sołectwa)*
2. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania i liczebność.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata.
4. *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 4 Statutu)*
5. Organy sołectwa co najmniej raz do roku składają sprawozdanie przed zebraniem wiejskim dotyczące całokształtu realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) wykonania planu rzeczowo-finansowego,
  - 2) realizacji uchwał zebrania,
  - 3) zarządzania mieniem gminnym,
  - 4) podejmowanych czynnościach w okresach między zebraniem wiejskimi.

##### **§ 8.**

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa.

#### **ROZDZIAŁ V Zakres działania organów sołectwa.**

##### **ZEBRANIE WIEJSKIE.**

##### **§ 9.**

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
3. Zebranie wiejskie zwoływane jest przez radę sołecką na wniosek:
  - a) 1/8 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
  - b) sołtysa,
  - c) rady sołeckiej,
  - d) zarządu miejskiego lub burmistrza.
4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed jego zwołaniem.
5. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim minimum 1/8 mieszkańców uprawnionych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę zaistniałych potrzeb nie rzadziej jednak, niż 2 razy w roku.
7. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

8. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa w trybie określonym w § 14,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołectwej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności organów sołectwa,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa,
  - 6) powoływanie stałych lub doraźnych komisji, określanie ich liczebności i zakresu działania,
  - 7) opiniowanie w części dot. sołectwa przedstawione do konsultacji przez radę projekty uchwał w sprawach:
    - a) planu przestrzennego zagospodarowania,
    - b) planu budżetu na dany rok,
    - c) aktów prawa miejscowego,
    - d) innych uchwał rady miejskiej,
  - 8) podejmowanie uchwał wnioskujących do rady miejskiej o organizacji i zakresie działania sołectwa.
9. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje zarządowi miejskiemu.
10. Zarząd miejski w zależności od charakteru sprawy załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji rady miejskiej. O sposobie załatwiania spraw informuje zebranie wiejskie lub sołtysa.

#### **SOŁTYS.**

##### § 10.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
  - 1) reprezentowanie sołectwa,
  - 2) organizowanie zadań sołectwa,
  - 3) administrowanie mieniem gminnym i komunalnym przekazanym sołectwu,
  - 4) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Działalność sołtysa, jako organu wykonawczego sołectwa, wspomaga rada sołecka.
4. Sołtysi mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia w sesjach rady miejskiej (bez prawa głosowania),
  - 2) występowania z zapytaniami i zabierania głosu w trakcie sesji rady miejskiej na zasadach określonych w statucie gminy Złocieniec.

#### **RADA SOŁECKA**

##### § 11.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3-5 osób.
3. Przewodniczącym rady sołectwej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.

##### § 12.

Do zadań rady sołectwej należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich, z wyjątkiem zebrań, na których dokonuje się wyboru lub odwołania organów sołectwa, ustalając termin, miejsce oraz projekt porządku obrad,
- 2) opracowanie i przedłożenie zebraniu wiejskiemu planu rzeczowo-finansowego,
- 3) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa,
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **KONWENT SOŁTYSÓW.**

##### § 13.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 13 ust. 4 Statutu)*

**ROZDZIAŁ VI****Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej.**

## § 14.

1. Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego zebrania wiejskiego.
2. Wybory organów sołectwa ogłasza rada miejska stosowną uchwałą.
3. Wybory i odwołanie organów sołectwa powinny być przeprowadzone w obecności co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
4. Wybory i odwołanie organów sołectwa przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, uczestniczących w zebraniu. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do tych organów.
5. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez uprawnionych do głosowania uczestników zebrania w głosowaniu tajnym.
6. Członkowie organów sołectwa są wybierani i odwoływani zwykłą większością głosów.
7. Wyboru poszczególnych organów sołectwa dokonuje się oddzielnie.
8. W przypadku takiej samej ilości głosów komisja zarządza głosowanie dodatkowe.

## § 15.

1. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do zarządu miejskiego lub burmistrza.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą występować:
  - 1) rada miejska lub zarząd miejski,
  - 2) 1/4 ogółu mieszkańców sołectwa.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi. Rozpatrywane są wnioski zawierające w szczególności zarzuty:
  - 1) niewywiązywania się z obowiązków statutowych,
  - 2) niewykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
  - 3) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
4. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba że zainteresowany nie stawi się bez uzasadnionych przyczyn.
5. Zebranie wiejskie obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
6. Sołtys (członek rady sołeckiej) może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji.
7. Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania funkcji sołtysa (członka rady sołeckiej) stanowi podstawę ogłoszenia wyborów przy zastosowaniu przepisów § 14 ust. 2 niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ VII****Środki finansowe sołectwa.**

## § 16.

Fundusz sołectwa tworzą:

- 1) środki wydzielone w budżecie gminy,
- 2) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
- 3) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
- 4) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
- 5) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

## § 17.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady miejskiej.

## § 18.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo-finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd miasta i gminy.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Mienie sołectwa.**

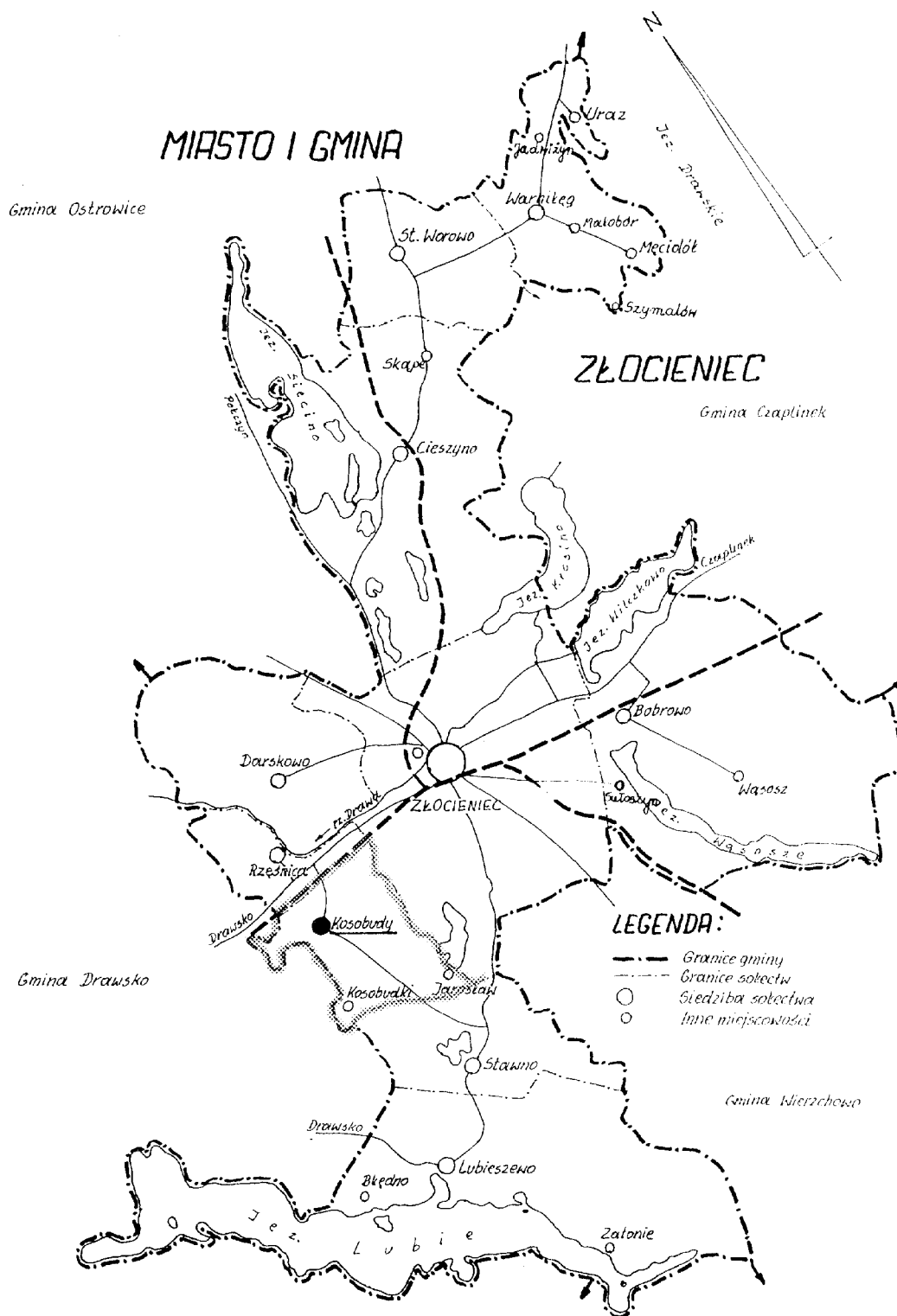
§ 19.

1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada miejska.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Przepisy końcowe.**

§ 20.

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady miejskiej.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd miejski.



## **STATUT I**

### **ROZDZIAŁ Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Ogół mieszkańców wsi Lubieszewo, Błędno, Zatonie tworzy sołectwo Lubieszewo w świetle przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
2. Granice sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

#### **§ 2.**

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- b) uchwały Nr XXIII/171/2000 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 340).

### **ROZDZIAŁ II Pozycja prawna sołectwa.**

#### **§ 3.**

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo, jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów.
5. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.
6. Zgodnie z przepisami prawa sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu zadań własnych i zleconych gminy.
7. Rozstrzygnięcia organów gminy dotyczące istotnych spraw sołectwa podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.
8. Zmiany podziału gminy na sołectwa lub zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały rady miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub danego sołectwa.

### **ROZDZIAŁ III Zakres działania sołectwa.**

#### **§ 4.**

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

#### **§ 5.**

Zadania sołectwa:

- 1) udział w rozpatrywaniu wszystkich spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa.
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym w celu jego właściwego wykorzystania i pomnażania,
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie pomocy społecznej, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

#### **§ 6.**

Zadania określone w § 5 sołectwo realizuje w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,

- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę miejską konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskiem do rady miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 4) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.

#### **ROZDZIAŁ IV Organy Sołectwa.**

##### **§ 7.**

1. Organami sołectwa są:
  - zebranie wiejskie,
  - sołtys,
  - *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 1 Statutu w części dotyczącej ustanowienia rady sołeckiej organem sołectwa)*
2. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania i liczebność.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata.
4. *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 4 Statutu)*
5. Organy sołectwa co najmniej raz do roku składają sprawozdanie przed zebraniem wiejskim dotyczące całokształtu realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) wykonania planu rzeczowo-finansowego,
  - 2) realizacji uchwał zebrania,
  - 3) zarządzania mieniem gminnym,
  - 4) podejmowanych czynnościach w okresach między zebraniem wiejskimi.

##### **§ 8.**

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa.

#### **ROZDZIAŁ V Zakres działania organów sołectwa.**

##### **ZEBRANIE WIEJSKIE.**

##### **§ 9.**

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
3. Zebranie wiejskie zwoływane jest przez radę sołecką na wniosek:
  - a) 1/8 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
  - b) sołtysa,
  - c) rady sołeckiej,
  - d) zarządu miejskiego lub burmistrza.
4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed jego zwołaniem.
5. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim minimum 1/8 mieszkańców uprawnionych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę zaistniałych potrzeb nie rzadziej jednak, niż 2 razy w roku.
7. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.



8. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa w trybie określonym w § 14,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołectwej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności organów sołectwa,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa,
  - 6) powoływanie stałych lub doraźnych komisji, określanie ich liczebności i zakresu działania,
  - 7) opiniowanie w części dot. sołectwa przedstawione do konsultacji przez radę projekty uchwał w sprawach:
    - a) planu przestrzennego zagospodarowania,
    - b) planu budżetu na dany rok,
    - c) aktów prawa miejscowego,
    - d) innych uchwał rady miejskiej,
  - 8) podejmowanie uchwał wnioskujących do rady miejskiej o organizacji i zakresie działania sołectwa.
9. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje zarządowi miejskiemu.
10. Zarząd miejski w zależności od charakteru sprawy załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji rady miejskiej. O sposobie załatwiania spraw informuje zebranie wiejskie lub sołtysa.

#### **SOŁTYS.**

##### § 10.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
  - 1) reprezentowanie sołectwa,
  - 2) organizowanie zadań sołectwa,
  - 3) administrowanie mieniem gminnym i komunalnym przekazanym sołectwu,
  - 4) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Działalność sołtysa, jako organu wykonawczego sołectwa, wspomaga rada sołectwa.
4. Sołtysi mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia w sesjach rady miejskiej (bez prawa głosowania),
  - 2) występowania z zapytaniami i zabierania głosu w trakcie sesji rady miejskiej na zasadach określonych w statucie gminy Złocieniec.

#### **RADA SOŁECKA**

##### § 11.

1. Rada sołectwa jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołectwa składa się z 3-5 osób.
3. Przewodniczącym rady sołectwej jest sołtys.
4. Rada sołectwa działa kolegialnie.

##### § 12.

Do zadań rady sołectwej należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich, z wyjątkiem zebrań, na których dokonuje się wyboru lub odwołania organów sołectwa, ustalając termin, miejsce oraz projekt porządku obrad,
- 2) opracowanie i przedłożenie zebraniu wiejskiemu planu rzeczowo-finansowego,
- 3) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa,
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **KONWENT SOŁTYSÓW.**

##### § 13.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 13 ust. 4 Statutu)*

**ROZDZIAŁ VI****Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej.**

## § 14.

1. Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego zebrania wiejskiego.
2. Wybory organów sołectwa ogłasza rada miejska stosowną uchwałą.
3. Wybory i odwołanie organów sołectwa powinny być przeprowadzone w obecności co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
4. Wybory i odwołanie organów sołectwa przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, uczestniczących w zebraniu. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do tych organów.
5. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez uprawnionych do głosowania uczestników zebrania w głosowaniu tajnym.
6. Członkowie organów sołectwa są wybierani i odwoływani zwykłą większością głosów.
7. Wyboru poszczególnych organów sołectwa dokonuje się oddzielnie.
8. W przypadku takiej samej ilości głosów komisja zarządza głosowanie dodatkowe.

## § 15.

1. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do zarządu miejskiego lub burmistrza.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą występować:
  - 1) rada miejska lub zarząd miejski,
  - 2) 1/4 ogółu mieszkańców sołectwa.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi. Rozpatrywane są wnioski zawierające w szczególności zarzuty:
  - 1) niewywiązywania się z obowiązków statutowych,
  - 2) niewykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
  - 3) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
4. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba że zainteresowany nie stawia się bez uzasadnionych przyczyn.
5. Zebranie wiejskie obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
6. Sołtys (członek rady sołeckiej) może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji.
7. Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania funkcji sołtysa (członka rady sołeckiej) stanowi podstawę ogłoszenia wyborów przy zastosowaniu przepisów § 14 ust. 2 niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ VII****Środki finansowe sołectwa.**

## § 16.

Fundusz sołectwa tworzą:

- 1) środki wydzielone w budżecie gminy,
- 2) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
- 3) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
- 4) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
- 5) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

## § 17.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady miejskiej.

## § 18.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo-finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd miasta i gminy.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Mienie sołectwa.**

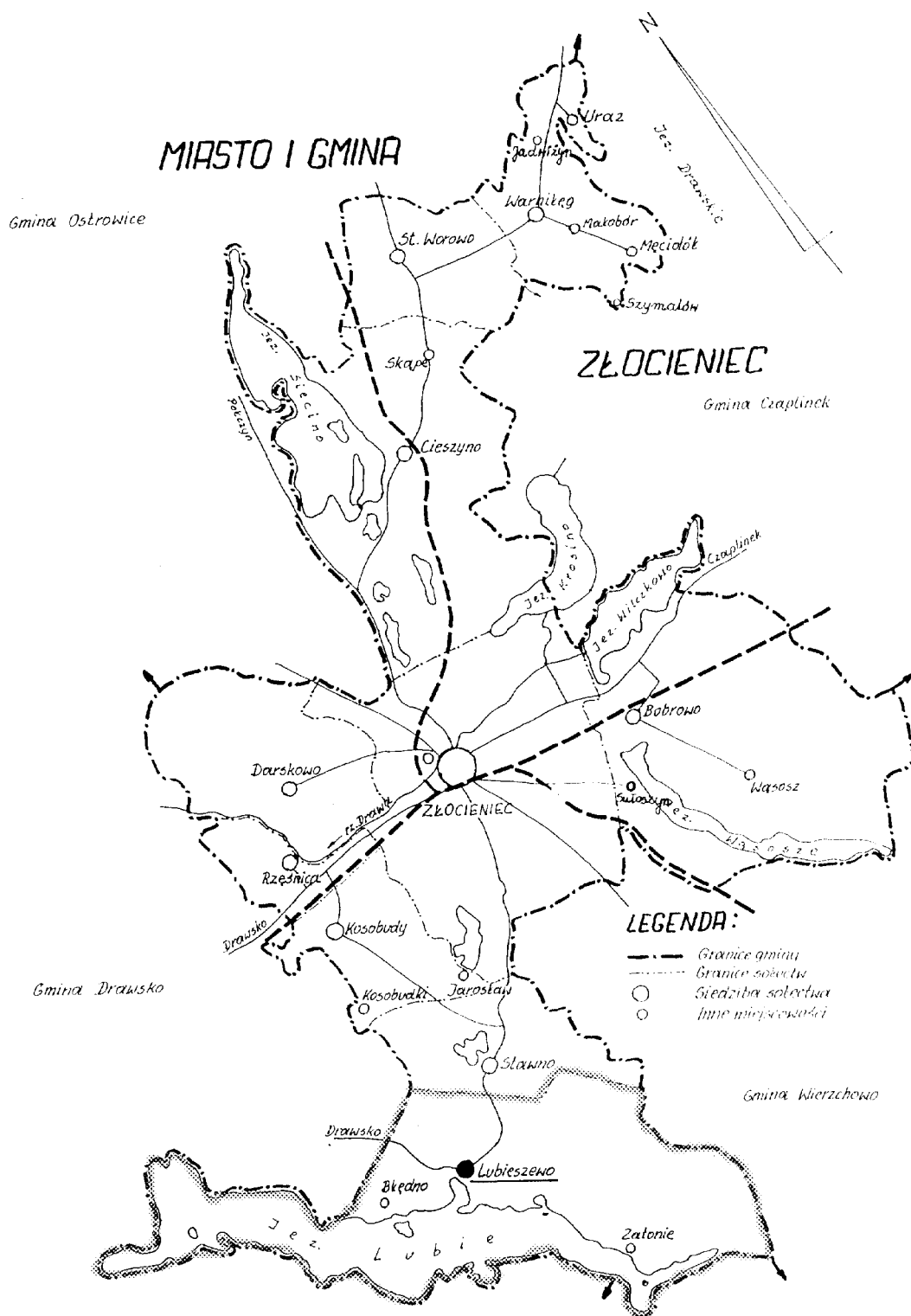
§ 19.

1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada miejska.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Przepisy końcowe.**

§ 20.

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady miejskiej.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd miejski.



## **STATUT I**

### **ROZDZIAŁ Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Ogół mieszkańców wsi Rzęsnica tworzy sołectwo Rzęsnica w świetle przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
2. Granice sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

#### **§ 2.**

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- b) uchwały Nr XXIII/171/2000 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 340).

### **ROZDZIAŁ II Pozycja prawna sołectwa.**

#### **§ 3.**

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo, jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów.
5. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.
6. Zgodnie z przepisami prawa sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu zadań własnych i zleconych gminy.
7. Rozstrzygnięcia organów gminy dotyczące istotnych spraw sołectwa podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.
8. Zmiany podziału gminy na sołectwa lub zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały rady miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub danego sołectwa.

### **ROZDZIAŁ III Zakres działania sołectwa.**

#### **§ 4.**

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

#### **§ 5.**

Zadania sołectwa:

- 1) udział w rozpatrywaniu wszystkich spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa.
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym w celu jego właściwego wykorzystania i pomnażania,
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie pomocy społecznej, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

#### **§ 6.**

Zadania określone w § 5 sołectwo realizuje w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,

- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę miejską konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskiem do rady miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 4) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.

#### **ROZDZIAŁ IV Organy Sołectwa.**

##### **§ 7.**

1. Organami sołectwa są:
  - zebranie wiejskie,
  - sołtys,
  - *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 1 Statutu w części dotyczącej ustanowienia rady sołeckiej organem sołectwa)*
2. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania i liczebność.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata.
4. *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 4 Statutu)*
5. Organy sołectwa co najmniej raz do roku składają sprawozdanie przed zebraniem wiejskim dotyczące całokształtu realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) wykonania planu rzeczowo-finansowego,
  - 2) realizacji uchwał zebrania,
  - 3) zarządzania mieniem gminnym,
  - 4) podejmowanych czynnościach w okresach między zebraniem wiejskimi.

##### **§ 8.**

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa.

#### **ROZDZIAŁ V Zakres działania organów sołectwa.**

##### **ZEBRANIE WIEJSKIE.**

##### **§ 9.**

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
3. Zebranie wiejskie zwoływane jest przez radę sołecką na wniosek:
  - a) 1/8 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
  - b) sołtysa,
  - c) rady sołeckiej,
  - d) zarządu miejskiego lub burmistrza.
4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed jego zwołaniem.
5. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim minimum 1/8 mieszkańców uprawnionych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę zaistniałych potrzeb nie rzadziej jednak, niż 2 razy w roku.
7. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

8. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa w trybie określonym w § 14,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności organów sołectwa,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa,
  - 6) powoływanie stałych lub doraźnych komisji, określanie ich liczebności i zakresu działania,
  - 7) opiniowanie w części dot. sołectwa przedstawione do konsultacji przez radę projekty uchwał w sprawach:
    - a) planu przestrzennego zagospodarowania,
    - b) planu budżetu na dany rok,
    - c) aktów prawa miejscowego,
    - d) innych uchwał rady miejskiej,
  - 8) podejmowanie uchwał wnioskujących do rady miejskiej o organizacji i zakresie działania sołectwa.
9. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje zarządowi miejskiemu.
10. Zarząd miejski w zależności od charakteru sprawy załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji rady miejskiej. O sposobie załatwiania spraw informuje zebranie wiejskie lub sołtysa.

#### **SOŁTYS.**

##### § 10.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
  - 1) reprezentowanie sołectwa,
  - 2) organizowanie zadań sołectwa,
  - 3) administrowanie mieniem gminnym i komunalnym przekazanym sołectwu,
  - 4) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Działalność sołtysa, jako organu wykonawczego sołectwa, wspomaga rada sołeczka.
4. Sołtysi mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia w sesjach rady miejskiej (bez prawa głosowania),
  - 2) występowania z zapytaniami i zabierania głosu w trakcie sesji rady miejskiej na zasadach określonych w statucie gminy Złocieniec.

#### **RADA SOŁECKA**

##### § 11.

1. Rada sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołeczka składa się z 3-5 osób.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołeczka działa kolegialnie.

##### § 12.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich, z wyjątkiem zebrań, na których dokonuje się wyboru lub odwołania organów sołectwa, ustalając termin, miejsce oraz projekt porządku obrad,
- 2) opracowanie i przedłożenie zebraniu wiejskiemu planu rzeczowo-finansowego,
- 3) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa,
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **KONWENT SOŁTYSÓW.**

##### § 13.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 13 ust. 4 Statutu)*

**ROZDZIAŁ VI****Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej.**

## § 14.

1. Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego zebrania wiejskiego.
2. Wybory organów sołectwa ogłasza rada miejska stosowną uchwałą.
3. Wybory i odwołanie organów sołectwa powinny być przeprowadzone w obecności co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
4. Wybory i odwołanie organów sołectwa przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, uczestniczących w zebraniu. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do tych organów.
5. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez uprawnionych do głosowania uczestników zebrania w głosowaniu tajnym.
6. Członkowie organów sołectwa są wybierani i odwoływani zwykłą większością głosów.
7. Wyboru poszczególnych organów sołectwa dokonuje się oddzielnie.
8. W przypadku takiej samej ilości głosów komisja zarządza głosowanie dodatkowe.

## § 15.

1. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do zarządu miejskiego lub burmistrza.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą występować:
  - 1) rada miejska lub zarząd miejski,
  - 2) 1/4 ogółu mieszkańców sołectwa.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi. Rozpatrywane są wnioski zawierające w szczególności zarzuty:
  - 1) niewywiązywania się z obowiązków statutowych,
  - 2) niewykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
  - 3) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
4. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba że zainteresowany nie stawia się bez uzasadnionych przyczyn.
5. Zebranie wiejskie obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
6. Sołtys (członek rady sołeckiej) może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji.
7. Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania funkcji sołtysa (członka rady sołeckiej) stanowi podstawę ogłoszenia wyborów przy zastosowaniu przepisów § 14 ust. 2 niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ VII****Środki finansowe sołectwa.**

## § 16.

Fundusz sołectwa tworzą:

- 1) środki wydzielone w budżecie gminy,
- 2) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
- 3) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
- 4) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
- 5) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

## § 17.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady miejskiej.

## § 18.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo-finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd miasta i gminy.



**ROZDZIAŁ VIII**  
**Mienie sołectwa.**

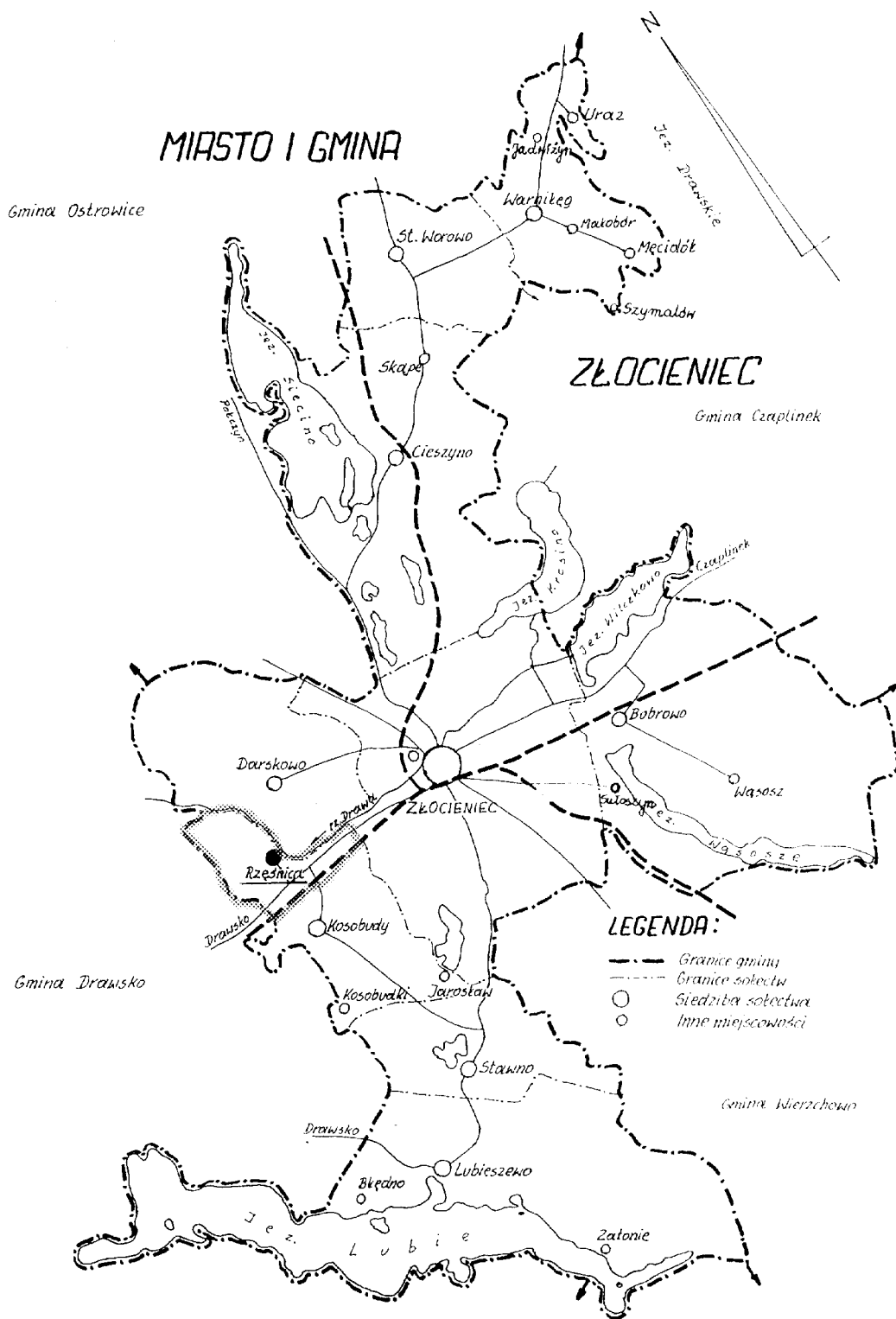
§ 19.

1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada miejska.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Przepisy końcowe.**

§ 20.

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady miejskiej.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd miejski.



## **STATUT I**

### **ROZDZIAŁ Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Ogół mieszkańców wsi Stawno tworzy sołectwo Stawno w świetle przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
2. Granice sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

#### **§ 2.**

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- b) uchwały Nr XXIII/171/2000 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 340).

### **ROZDZIAŁ II Pozycja prawna sołectwa.**

#### **§ 3.**

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo, jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów.
5. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.
6. Zgodnie z przepisami prawa sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu zadań własnych i zleconych gminy.
7. Rozstrzygnięcia organów gminy dotyczące istotnych spraw sołectwa podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.
8. Zmiany podziału gminy na sołectwa lub zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały rady miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub danego sołectwa.

### **ROZDZIAŁ III Zakres działania sołectwa.**

#### **§ 4.**

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

#### **§ 5.**

Zadania sołectwa:

- 1) udział w rozpatrywaniu wszystkich spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa.
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym w celu jego właściwego wykorzystania i pomnażania,
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie pomocy społecznej, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

#### **§ 6.**

Zadania określone w § 5 sołectwo realizuje w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,

- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę miejską konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskiem do rady miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 4) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.

#### **ROZDZIAŁ IV Organy Sołectwa.**

##### **§ 7.**

1. Organami sołectwa są:
  - zebranie wiejskie,
  - sołtys,
  - *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 1 Statutu w części dotyczącej ustanowienia rady sołeckiej organem sołectwa)*
2. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania i liczebność.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata.
4. *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 4 Statutu)*
5. Organy sołectwa co najmniej raz do roku składają sprawozdanie przed zebraniem wiejskim dotyczące całokształtu realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) wykonania planu rzeczowo-finansowego,
  - 2) realizacji uchwał zebrania,
  - 3) zarządzania mieniem gminnym,
  - 4) podejmowanych czynnościach w okresach między zebraniem wiejskimi.

##### **§ 8.**

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa.

#### **ROZDZIAŁ V Zakres działania organów sołectwa.**

##### **ZEBRANIE WIEJSKIE.**

##### **§ 9.**

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
3. Zebranie wiejskie zwoływane jest przez radę sołecką na wniosek:
  - a) 1/8 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
  - b) sołtysa,
  - c) rady sołeckiej,
  - d) zarządu miejskiego lub burmistrza.
4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed jego zwołaniem.
5. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim minimum 1/8 mieszkańców uprawnionych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę zaistniałych potrzeb nie rzadziej jednak, niż 2 razy w roku.
7. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.

8. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa w trybie określonym w § 14,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności organów sołectwa,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa,
  - 6) powoływanie stałych lub doraźnych komisji, określanie ich liczebności i zakresu działania,
  - 7) opiniowanie w części dot. sołectwa przedstawione do konsultacji przez radę projekty uchwał w sprawach:
    - a) planu przestrzennego zagospodarowania,
    - b) planu budżetu na dany rok,
    - c) aktów prawa miejscowego,
    - d) innych uchwał rady miejskiej,
  - 8) podejmowanie uchwał wnioskujących do rady miejskiej o organizacji i zakresie działania sołectwa.
9. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje zarządowi miejskiemu.
10. Zarząd miejski w zależności od charakteru sprawy załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji rady miejskiej. O sposobie załatwiania spraw informuje zebranie wiejskie lub sołtysa.

#### **SOŁTYS.**

##### § 10.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
  - 1) reprezentowanie sołectwa,
  - 2) organizowanie zadań sołectwa,
  - 3) administrowanie mieniem gminnym i komunalnym przekazanym sołectwu,
  - 4) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Działalność sołtysa, jako organu wykonawczego sołectwa, wspomaga rada sołecka.
4. Sołtysi mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia w sesjach rady miejskiej (bez prawa głosowania),
  - 2) występowania z zapytaniami i zabierania głosu w trakcie sesji rady miejskiej na zasadach określonych w statucie gminy Złocieniec.

#### **RADA SOŁECKA**

##### § 11.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3-5 osób.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.

##### § 12.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich, z wyjątkiem zebrań, na których dokonuje się wyboru lub odwołania organów sołectwa, ustalając termin, miejsce oraz projekt porządku obrad,
- 2) opracowanie i przedłożenie zebraniu wiejskiemu planu rzeczowo-finansowego,
- 3) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa,
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **KONWENT SOŁTYSÓW.**

##### § 13.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 13 ust. 4 Statutu)*

**ROZDZIAŁ VI****Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej.**

## § 14.

1. Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego zebrania wiejskiego.
2. Wybory organów sołectwa ogłasza rada miejska stosowną uchwałą.
3. Wybory i odwołanie organów sołectwa powinny być przeprowadzone w obecności co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
4. Wybory i odwołanie organów sołectwa przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, uczestniczących w zebraniu. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do tych organów.
5. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez uprawnionych do głosowania uczestników zebrania w głosowaniu tajnym.
6. Członkowie organów sołectwa są wybierani i odwoływani zwykłą większością głosów.
7. Wyboru poszczególnych organów sołectwa dokonuje się oddzielnie.
8. W przypadku takiej samej ilości głosów komisja zarządza głosowanie dodatkowe.

## § 15.

1. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do zarządu miejskiego lub burmistrza.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą występować:
  - 1) rada miejska lub zarząd miejski,
  - 2) 1/4 ogółu mieszkańców sołectwa.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi. Rozpatrywane są wnioski zawierające w szczególności zarzuty:
  - 1) niewywiązywania się z obowiązków statutowych,
  - 2) niewykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
  - 3) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
4. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba że zainteresowany nie stawi się bez uzasadnionych przyczyn.
5. Zebranie wiejskie obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
6. Sołtys (członek rady sołeckiej) może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji.
7. Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania funkcji sołtysa (członka rady sołeckiej) stanowi podstawę ogłoszenia wyborów przy zastosowaniu przepisów § 14 ust. 2 niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ VII****Środki finansowe sołectwa.**

## § 16.

Fundusz sołectwa tworzą:

- 1) środki wydzielone w budżecie gminy,
- 2) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
- 3) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
- 4) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
- 5) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

## § 17.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady miejskiej.

## § 18.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo-finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd miasta i gminy.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Mienie sołectwa.**

§ 19.

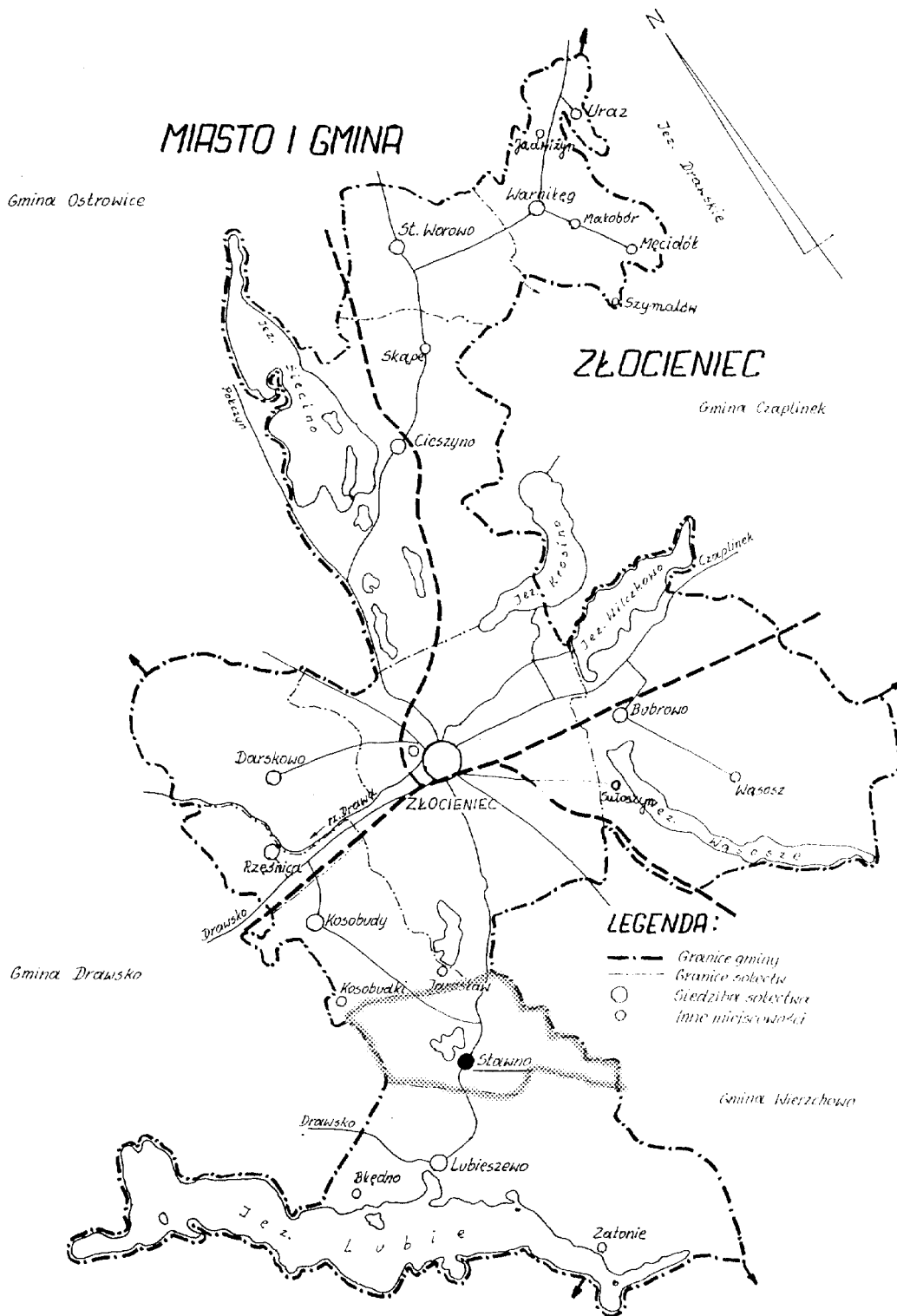
1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada miejska.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Przepisy końcowe.**

§ 20.

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady miejskiej.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd miejski.

Załącznik nr 1 do statutu





## STATUT I

### ROZDZIAŁ Postanowienia ogólne.

#### § 1.

1. Ogół mieszkańców wsi Stare Worowo tworzy sołectwo Stare Worowo w świetle przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
2. Granice sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

#### § 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- b) uchwały Nr XXIII/171/2000 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 340).

### ROZDZIAŁ II Pozycja prawna sołectwa.

#### § 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo, jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów.
5. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.
6. Zgodnie z przepisami prawa sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu zadań własnych i zleconych gminy.
7. Rozstrzygnięcia organów gminy dotyczące istotnych spraw sołectwa podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.
8. Zmiany podziału gminy na sołectwa lub zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały rady miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub danego sołectwa.

### ROZDZIAŁ III Zakres działania sołectwa.

#### § 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

#### § 5.

Zadania sołectwa:

- 1) udział w rozpatrywaniu wszystkich spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa.
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym w celu jego właściwego wykorzystania i pomnażania,
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie pomocy społecznej, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

#### § 6.

Zadania określone w § 5 sołectwo realizuje w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,

- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę miejską konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskiem do rady miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 4) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.

#### **ROZDZIAŁ IV Organy Sołectwa.**

##### **§ 7.**

1. Organami sołectwa są:
  - zebranie wiejskie,
  - sołtys,
  - *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 1 Statutu w części dotyczącej ustanowienia rady sołeckiej organem sołectwa)*
2. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania i liczebność.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata.
4. *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 4 Statutu)*
5. Organy sołectwa co najmniej raz do roku składają sprawozdanie przed zebraniem wiejskim dotyczące całokształtu realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) wykonania planu rzeczowo-finansowego,
  - 2) realizacji uchwał zebrania,
  - 3) zarządzania mieniem gminnym,
  - 4) podejmowanych czynnościach w okresach między zebraniem wiejskimi.

##### **§ 8.**

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa.

#### **ROZDZIAŁ V Zakres działania organów sołectwa.**

##### **ZEBRANIE WIEJSKIE.**

##### **§ 9.**

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
3. Zebranie wiejskie zwoływane jest przez radę sołecką na wniosek:
  - a) 1/8 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
  - b) sołtysa,
  - c) rady sołeckiej,
  - d) zarządu miejskiego lub burmistrza.
4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed jego zwołaniem.
5. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim minimum 1/8 mieszkańców uprawnionych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę zaistniałych potrzeb nie rzadziej jednak, niż 2 razy w roku.
7. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.
8. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:

- 1) wybór i odwołanie organów sołectwa w trybie określonym w § 14,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności organów sołectwa,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa,
  - 6) powoływanie stałych lub doraźnych komisji, określanie ich liczebności i zakresu działania,
  - 7) opiniowanie w części dot. sołectwa przedstawione do konsultacji przez radę projekty uchwał w sprawach:
    - a) planu przestrzennego zagospodarowania,
    - b) planu budżetu na dany rok,
    - c) aktów prawa miejscowego,
    - d) innych uchwał rady miejskiej,
  - 8) podejmowanie uchwał wnioskujących do rady miejskiej o organizacji i zakresie działania sołectwa.
9. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje zarządowi miejskiemu.
10. Zarząd miejski w zależności od charakteru sprawy załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji rady miejskiej. O sposobie załatwiania spraw informuje zebranie wiejskie lub sołtysa.

### **SOŁTYS.**

#### **§ 10.**

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
  - 1) reprezentowanie sołectwa,
  - 2) organizowanie zadań sołectwa,
  - 3) administrowanie mieniem gminnym i komunalnym przekazanym sołectwu,
  - 4) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Działalność sołtysa, jako organu wykonawczego sołectwa, wspomaga rada sołecka.
4. Sołtysi mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia w sesjach rady miejskiej (bez prawa głosowania),
  - 2) występowania z zapytaniami i zabierania głosu w trakcie sesji rady miejskiej na zasadach określonych w statucie gminy Złocieniec.

### **RADA SOŁECKA**

#### **§ 11.**

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3-5 osób.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.

#### **§ 12.**

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich, z wyjątkiem zebrań, na których dokonuje się wyboru lub odwołania organów sołectwa, ustalając termin, miejsce oraz projekt porządku obrad,
- 2) opracowanie i przedłożenie zebraniu wiejskiemu planu rzeczowo-finansowego,
- 3) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa,
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

### **KONWENT SOŁTYSÓW.**

#### **§ 13.**

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 13 ust. 4 Statutu)*

**ROZDZIAŁ VI****Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej.**

## § 14.

1. Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego zebrania wiejskiego.
2. Wybory organów sołectwa ogłasza rada miejska stosowną uchwałą.
3. Wybory i odwołanie organów sołectwa powinny być przeprowadzone w obecności co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
4. Wybory i odwołanie organów sołectwa przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, uczestniczących w zebraniu. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do tych organów.
5. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez uprawnionych do głosowania uczestników zebrania w głosowaniu tajnym.
6. Członkowie organów sołectwa są wybierani i odwoływani zwykłą większością głosów.
7. Wyboru poszczególnych organów sołectwa dokonuje się oddzielnie.
8. W przypadku takiej samej ilości głosów komisja zarządza głosowanie dodatkowe.

## § 15.

1. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do zarządu miejskiego lub burmistrza.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą występować:
  - 1) rada miejska lub zarząd miejski,
  - 2) 1/4 ogółu mieszkańców sołectwa.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi. Rozpatrywane są wnioski zawierające w szczególności zarzuty:
  - 1) niewywiązywania się z obowiązków statutowych,
  - 2) niewykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
  - 3) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
4. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba że zainteresowany nie stawi się bez uzasadnionych przyczyn.
5. Zebranie wiejskie obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
6. Sołtys (członek rady sołeckiej) może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji.
7. Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania funkcji sołtysa (członka rady sołeckiej) stanowi podstawę ogłoszenia wyborów przy zastosowaniu przepisów § 14 ust. 2 niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ VII****Środki finansowe sołectwa.**

## § 16.

Fundusz sołectwa tworzą:

- 1) środki wydzielone w budżecie gminy,
- 2) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
- 3) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
- 4) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
- 5) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

## § 17.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady miejskiej.

## § 18.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo-finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd miasta i gminy.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Mienie sołectwa.**

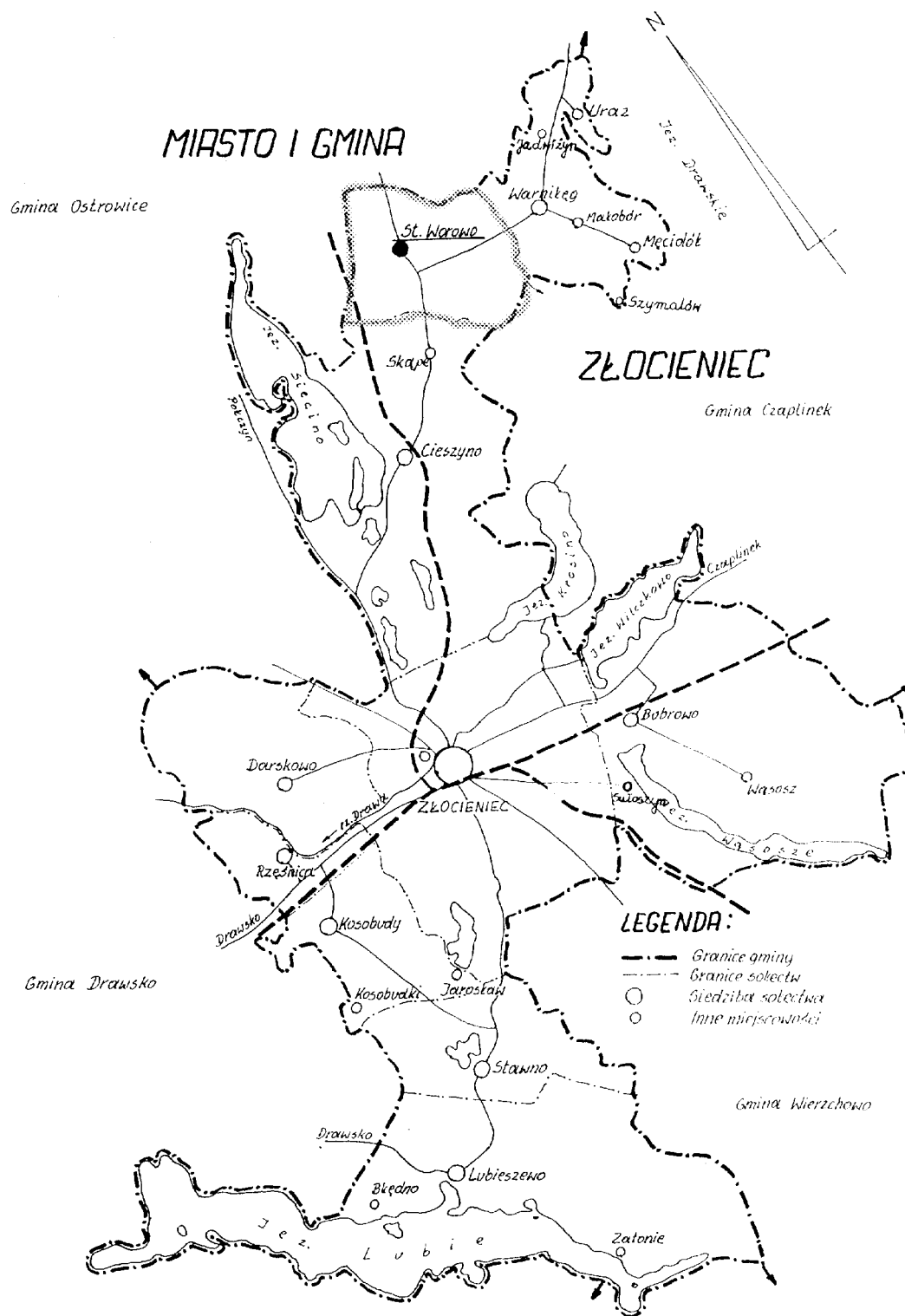
§ 19.

1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada miejska.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Przepisy końcowe.**

§ 20.

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady miejskiej.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd miejski.



## STATUT I

### ROZDZIAŁ Postanowienia ogólne.

#### § 1.

1. Ogół mieszkańców wsi Warnięg, Jadwizyn, Małobór, Męcidół, Szymalów, Uraz tworzy sołectwo Warnięg w świetle przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
2. Granice sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

#### § 2.

Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- b) uchwały Nr XXIII/171/2000 Rady Miejskiej w Złocięncu z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Złocieniec (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 340).

### ROZDZIAŁ II Pozycja prawna sołectwa.

#### § 3.

1. Sołectwo z mocy prawa jest jednostką pomocniczą gminy.
2. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.
3. Sołectwo, jako jednostka pomocnicza gminy posiada i realizuje zadania własne na warunkach określonych w niniejszym statucie.
4. Statut sołectwa określa organizację wewnętrzną sołectwa, kompetencje, zadania i zakres działania sołectwa i jego organów.
5. W zakresie realizacji zadań własnych sołectwo działa samodzielnie zgodnie z ustaleniami niniejszego statutu.
6. Zgodnie z przepisami prawa sołectwo współdziała z organami gminy w wykonywaniu zadań własnych i zleconych gminy.
7. Rozstrzygnięcia organów gminy dotyczące istotnych spraw sołectwa podejmowane są po uzyskaniu uprzedniej opinii sołectwa. Sołectwo posiada prawo sprzeciwu określone niniejszym statutem do organów gminy w przypadku uznania, że naruszone są istotne interesy mieszkańców sołectwa.
8. Zmiany podziału gminy na sołectwa lub zmiana granic sołectwa następuje w drodze uchwały rady miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub danego sołectwa.

### ROZDZIAŁ III Zakres działania sołectwa.

#### § 4.

Sołectwo i jego organy dbają o zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców sołectwa.

#### § 5.

Zadania sołectwa:

- 1) udział w rozpatrywaniu wszystkich spraw istotnych dla funkcjonowania sołectwa.
- 2) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym w celu jego właściwego wykorzystania i pomnażania,
- 4) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania, zwłaszcza w zakresie pomocy społecznej, utrzymania porządku i upowszechniania kultury.

#### § 6.

Zadania określone w § 5 sołectwo realizuje w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie spraw należących do zakresu działania sołectwa,

- 2) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez radę miejską konsultacji społecznych projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) występowanie z wnioskiem do rady miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców sołectwa,
- 4) współpracę z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących sołectwa.

#### **ROZDZIAŁ IV Organy Sołectwa.**

##### **§ 7.**

1. Organami sołectwa są:
  - zebranie wiejskie,
  - sołtys,
  - *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 1 Statutu w części dotyczącej ustanowienia rady sołeckiej organem sołectwa)*
2. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania i liczebność.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej odpowiada kadencji rady gminy i trwa 4 lata.
4. *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 7 ust. 4 Statutu)*
5. Organy sołectwa co najmniej raz do roku składają sprawozdanie przed zebraniem wiejskim dotyczące całokształtu realizowanych zadań, a w szczególności:
  - 1) wykonania planu rzeczowo-finansowego,
  - 2) realizacji uchwał zebrania,
  - 3) zarządzania mieniem gminnym,
  - 4) podejmowanych czynnościach w okresach między zebraniem wiejskimi.

##### **§ 8.**

1. Zebranie wiejskie jest organem uchwałodawczym w sołectwie.
2. Sołtys jest organem wykonawczym.
3. Rada sołeczka jest organem wspomagającym sołtysa.

#### **ROZDZIAŁ V Zakres działania organów sołectwa.**

##### **ZEBRANIE WIEJSKIE.**

##### **§ 9.**

1. Najwyższą władzą w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają stali mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
3. Zebranie wiejskie zwoływane jest przez radę sołecką na wniosek:
  - a) 1/8 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
  - b) sołtysa,
  - c) rady sołeckiej,
  - d) zarządu miejskiego lub burmistrza.
4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa powinni być zawiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed jego zwołaniem.
5. Uchwały i wnioski podjęte na zebraniu są ważne, gdy uczestniczy w nim minimum 1/8 mieszkańców uprawnionych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Zebranie wiejskie zwoływane jest w miarę zaistniałych potrzeb nie rzadziej jednak, niż 2 razy w roku.
7. Kompetencją zebrania wiejskiego są objęte wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania sołectwa określone w niniejszym statucie.



8. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą w szczególności sprawy:
  - 1) wybór i odwołanie organów sołectwa w trybie określonym w § 14,
  - 2) ustalanie liczby członków rady sołeckiej,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego sołectwa,
  - 4) rozpatrywanie sprawozdań z działalności organów sołectwa,
  - 5) decydowanie o przeznaczeniu funduszy sołectwa,
  - 6) powoływanie stałych lub doraźnych komisji, określanie ich liczebności i zakresu działania,
  - 7) opiniowanie w części dot. sołectwa przedstawione do konsultacji przez radę projekty uchwał w sprawach:
    - a) planu przestrzennego zagospodarowania,
    - b) planu budżetu na dany rok,
    - c) aktów prawa miejscowego,
    - d) innych uchwał rady miejskiej,
  - 8) podejmowanie uchwał wnioskujących do rady miejskiej o organizacji i zakresie działania sołectwa.
9. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego sołtys przekazuje zarządowi miejskiemu.
10. Zarząd miejski w zależności od charakteru sprawy załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji rady miejskiej. O sposobie załatwiania spraw informuje zebranie wiejskie lub sołtysa.

#### **SOŁTYS.**

##### § 10.

1. Sołtys jest organem wykonawczym w sołectwie.
2. Do podstawowych kompetencji sołtysa należy:
  - 1) reprezentowanie sołectwa,
  - 2) organizowanie zadań sołectwa,
  - 3) administrowanie mieniem gminnym i komunalnym przekazanym sołectwu,
  - 4) wykonywanie określonych przez prawo zadań z zakresu administracji publicznej w sołectwie.
3. Działalność sołtysa, jako organu wykonawczego sołectwa, wspomaga rada sołecka.
4. Sołtysi mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia w sesjach rady miejskiej (bez prawa głosowania),
  - 2) występowania z zapytaniami i zabierania głosu w trakcie sesji rady miejskiej na zasadach określonych w statucie gminy Złocieniec.

#### **RADA SOŁECKA**

##### § 11.

1. Rada sołecka jest organem wspomagającym sołtysa.
2. Rada sołecka składa się z 3-5 osób.
3. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.
4. Rada sołecka działa kolegialnie.

##### § 12.

Do zadań rady sołeckiej należy:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich, z wyjątkiem zebrań, na których dokonuje się wyboru lub odwołania organów sołectwa, ustalając termin, miejsce oraz projekt porządku obrad,
- 2) opracowanie i przedłożenie zebraniu wiejskiemu planu rzeczowo-finansowego,
- 3) współdziałanie z sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego sołectwa,
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

#### **KONWENT SOŁTYSÓW.**

##### § 13.

*(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 maja 2001 r. znak: NK. AG.0911-37/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 13 ust. 4 Statutu)*

**ROZDZIAŁ VI****Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej.**

## § 14.

1. Wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej należy do wyłącznej kompetencji prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego zebrania wiejskiego.
2. Wybory organów sołectwa ogłasza rada miejska stosowną uchwałą.
3. Wybory i odwołanie organów sołectwa powinny być przeprowadzone w obecności co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
4. Wybory i odwołanie organów sołectwa przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa, uczestniczących w zebraniu. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do tych organów.
5. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez uprawnionych do głosowania uczestników zebrania w głosowaniu tajnym.
6. Członkowie organów sołectwa są wybierani i odwoływani zwykłą większością głosów.
7. Wyboru poszczególnych organów sołectwa dokonuje się oddzielnie.
8. W przypadku takiej samej ilości głosów komisja zarządza głosowanie dodatkowe.

## § 15.

1. Wnioski o odwołanie sołtysa lub rady sołeckiej kierowane są do zarządu miejskiego lub burmistrza.
2. Z wnioskiem o odwołanie mogą występować:
  - 1) rada miejska lub zarząd miejski,
  - 2) 1/4 ogółu mieszkańców sołectwa.
3. Wniosek o odwołanie powinien zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia podlega zwrotowi. Rozpatrywane są wnioski zawierające w szczególności zarzuty:
  - 1) niewywiązywania się z obowiązków statutowych,
  - 2) niewykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
  - 3) wskazujące na dopuszczenie się czynów dyskwalifikujących w opinii społecznej.
4. Odwołanie nie może nastąpić zaocznie, chyba że zainteresowany nie stawi się bez uzasadnionych przyczyn.
5. Zebranie wiejskie obowiązane jest wysłuchać wszystkich wyjaśnień oraz racji zainteresowanego.
6. Sołtys (członek rady sołeckiej) może złożyć rezygnację w toku kadencji z pełnionej funkcji.
7. Złożenie rezygnacji lub inne ważne przyczyny powodujące niemożność sprawowania funkcji sołtysa (członka rady sołeckiej) stanowi podstawę ogłoszenia wyborów przy zastosowaniu przepisów § 14 ust. 2 niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ VII****Środki finansowe sołectwa.**

## § 16.

Fundusz sołectwa tworzą:

- 1) środki wydzielone w budżecie gminy,
- 2) dochody z imprez organizowanych przez sołectwo,
- 3) fundusze pochodzące ze składek mieszkańców sołectwa, określone przez zebranie wiejskie,
- 4) środki pochodzące z darowizn oraz innych świadczeń na rzecz sołectwa,
- 5) inne dochody przewidziane przepisami prawa.

## § 17.

Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele i w wysokości określonej w uchwale rady miejskiej.

## § 18.

1. Podstawę gospodarki organów sołectwa stanowi uchwalony przez zebranie wiejskie plan rzeczowo-finansowy.
2. Fundusze sołectwa gromadzone są na rachunku budżetu gminy, którym dysponuje rada sołecka i sołtys.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzona jest przez urząd miasta i gminy.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Mienie sołectwa.**

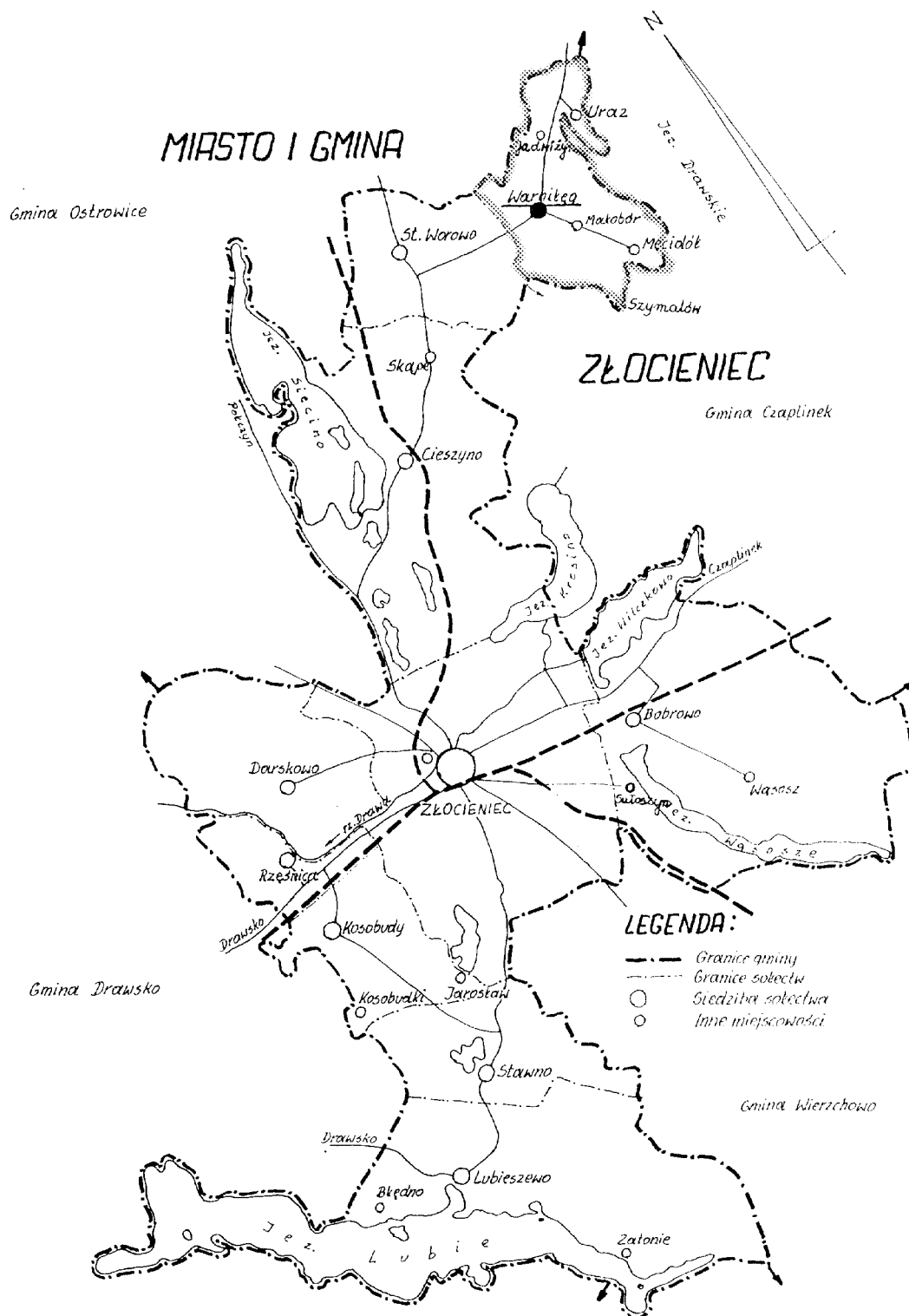
§ 19.

1. Zakres i ogólne zasady gospodarowania mieniem określa art. 48 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
3. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego, o którym mowa w ust. 2 podejmuje rada miejska.
4. Przyjęcie przez sołectwo składników mienia komunalnego pociąga za sobą utrzymanie obiektów w należytym stanie technicznym.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Przepisy końcowe.**

§ 20.

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane jedynie na podstawie uchwały rady miejskiej.
2. W przypadkach spornych postanowienia statutu interpretuje zarząd miejski.



**Poz. 327**

**INFORMACJA**  
**Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki**  
**o decyzji Nr OSZ-820/347/Zm-A/16/2001/I**  
**z dnia 11 maja 2001 r.**

Informuje się, iż w dniu 11 maja 2001 r. została wydana decyzja przedłużająca okres obowiązywania pierwszej taryfy dla ciepła, ustalonej przez Zakład Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Wałczu, o następującej treści:

**DECYZJA**  
**Nr OSZ-820/347/Zm-A/16/2001/I**

Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071) oraz w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103 poz.1099) po rozpatrzeniu wniosku Zakładu Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Wałczu, zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem energetycznym”, zawartego w piśmie z dnia 10 maja 2001 r. znak: L. Dz. 645/2001 w sprawie przedłużenia okresu obowiązywania pierwszej taryfy dla ciepła do dnia 30 czerwca 2001 r., postanawiam przedłużyć okres obowiązywania pierwszej taryfy dla ciepła, zatwierdzonej moją decyzją Nr OSZ-820/347/Zm-A/13/99 z dnia 18 maja 1999 r., zmienionej i przedłużonej moją decyzją z dnia 14 sierpnia 2000 r. Nr OSZ-820/347/Zm-A/16/99/2000/I.

**UZASADNIENIE**

Przedsiębiorstwo energetyczne posiadające koncesje wydane w dniu 1 października 1998 r. o numerach WCC/134/OT-5/98/MW (ze zmianą nr WCC/134/347/Zm/98/DN z dnia 23 grudnia 1998 r.) - na wytwarzanie ciepła i PCC/141/347/U/OT-5/98/MW (ze zmianą nr PCC/141/347/Zm/98/DN z dnia 23 grudnia 1998 r.) - na przesyłanie i dystrybucję ciepła, ustaliło taryfę dla ciepła, która została zatwierdzona decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki nr OSZ-820/347/Zm-A/13/99 z dnia 18 maja 1999 r., przedłużoną decyzją nr OSZ-820/347/Zm-A/16/99/2000/I z dnia 14 sierpnia 2000 r.

Przedsiębiorstwo energetyczne wniosło w dniu 30 czerwca 2001 r. o przedłużenie obowiązywania bazowych cen i stawek opłat z uwagi na konieczność dokonania zmian w przygotowywanej nowej taryfie dla ciepła, która jest aktualnie przedmiotem postępowania administracyjnego toczącego przez Prezesa URE.

Stwierdzono, że przedłużenie terminu bazowych cen i stawek opłat zawartych w pierwszej taryfie dla ciepła nie zagrazi bezpieczeństwu dostaw ciepła, jak i nie spowoduje wzrostu obciążenia dla odbiorców ciepła.

Przedsiębiorstwo energetyczne składając wniosek o przedłużenie terminu obowiązywania taryfy dla ciepła skorzystało z przewidzianej z art. 155 Kpa możliwości wzruszenia decyzji ostatecznej.

Zgodnie z tym przepisem decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie, za jej zgodą zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, jeżeli nie sprzeciwia się temu przepis szczególny oraz przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

W niniejszej sprawie wystąpiły wszystkie wymienione powyżej przesłanki uzasadniające przedłużenie okresu obowiązywania tej taryfy.

Mając powyższe na względzie uznałem, że zatwierdzenie wnioskowanych zmian jest zasadne.

W tym stanie rzeczy należało orzec, jak w sentencji.

**Z upoważnienia**  
**PREZESA**  
**URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI**  
**DYREKTOR**  
**PÓŁNOCNO-ZACHODNIEGO ODDZIAŁU**  
**TERENOWEGO Z SIEDZIBĄ W SZCZECINIE**

Witold Kępa

---

**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

---