



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 6 grudnia 2001 r.

Nr 47

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA

- 1291–Nr 20/2001 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 12 listopada 2001 r. w sprawie określenia obszaru wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u jenota, obszaru zagrożonego wystąpieniem tej choroby oraz sposobów oznakowania tych obszarów oraz nakazów i zakazów obowiązujących na tych obszarach 4588
- 1292–Nr 21/2001 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie określenia obszaru wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego oraz u jenota, obszaru zagrożonego wystąpieniem tej choroby oraz sposobów oznakowania tych obszarów oraz nakazów i zakazów obowiązujących na tych obszarach 4589
- 1293–Nr 22/2001 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 26 listopada 2001 r. uchylające rozporządzenie w sprawie określenia obszaru wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego, obszaru zagrożonego wystąpieniem tej choroby oraz sposobów oznakowania tych obszarów oraz nakazów i zakazów obowiązujących na tych obszarach 4591

ZARZĄDZENIE

- 1294–Nr 3 Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie z dnia 12 listopada 2001 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wyposażenia statków w urządzenia i środki ratunkowe, określenia rodzaju przedmiotów stanowiących wyposażenie środków ratunkowych oraz minimalnego zestawu urządzeń nawigacyjnych, radiowych i środków sygnałowych 4591

UCHWAŁY

- 1295–Nr XLII/298/2001 Rady Miejskiej w Dębnie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Dębno 4592
- 1296–Nr XXIV/176/2001 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 21 września 2001 r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży i zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów na terenie miasta i gminy Drawno 4614
- 1297–Nr XXIV/179/2001 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 21 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Drawno 4615
- 1298–Nr XLI/357/01 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 4 października 2001 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia handlu obwoźnego na terenie Gminy Goleniów 4616
- 1299–Nr XXIII/1/01 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany statutu Gminy 4619
- 1300–Nr XXIV/139/2001 Rady Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 28 września 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mirosławiec 4622
- 1301–Nr XXXV/295/2001 Rady Miejskiej w Płotach z dnia 26 października 2001 r. w sprawie wysokości opłat za wystawienie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt 4657
- 1302–Nr XXXV/160/2001 Rady Gminy w Radowie Małym z dnia 19 października 2001 r. w sprawie ustalenia zasad wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata 4658
- 1303–Nr XLIV/928/01 Rady Miasta Szczecina z dnia 15 października 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie sieci publicznych gimnazjów w Szczecinie prowadzonych przez Miasto Szczecin 4661
- 1304–Nr XXVII/196/2001 Rady Powiatu w Wałczu z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wałeckiego 4663

Poz. 1291

**ROZPORZĄDZENIE NR 20/2001
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 12 listopada 2001 r.**

w sprawie określenia obszaru wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u jenota, obszaru zagrożonego wystąpieniem tej choroby oraz sposobów oznakowania tych obszarów oraz nakazów i zakazów obowiązujących na tych obszarach.

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 3, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752; z 2001 r. Nr 29, poz. 320) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Za obszar, na którym występuje choroba zakaźna zwierząt - wścieklizna - zwany dalej „obszarem zapowietrzonym”, uznaje się gospodarstwo Pani Moniki Trawińskiej w miejscowości Głębołek nr 13, gm. Czaplinek w powiecie drawskim.
2. Uznaje się za obszar zagrożony wystąpieniem choroby zakaźnej wścieklizny, zwany dalej „obszarem zagrożonym”, obszar położony w gminie Czaplinek obejmujący miejscowości: Głębołek, Piaseczno i Rzepowo oraz w gm. Złocieniec: część miasta Złocieniec położoną na północ od Drawy - Osiedla: „Gronowskie”, „Grotniki” i „Budów” oraz miejscowości: Cieszyno, Skąpe, Mącidół, Darskowo i Budów. Zewnętrzną granicę obszaru określa się w sposób następujący: na południu prowadząc linię wzdłuż północnego brzegu rzeki Drawa od mostu na ul. Połczyńskiej w Złocieniu w kierunku zachodnim do ujścia rzeki Kokna, dalej na północ i północny-wschód wzdłuż rzeki Kokna. Przed miejscowością Gronowo linia skręca na wschód do zachodniego brzegu jeziora Siecino poniżej miejscowości Siecino, dalej wzdłuż brzegu jeziora do około 1 km przed miejscowością Chlebowo linia skręca w kierunku wschodnim do skrzyżowania dróg poniżej miejscowości Stare Worowo, dalej do miejscowości Mącidół, następnie wschodnim brzegiem jeziora Drawsko do jego Zatoki Henrykowskiej, dalej w kierunku zachodnim powyżej miejscowości Siemczyno do północnego brzegu jeziora Wilczkowo i dalej do rzeki Drawy, następnie wzdłuż północnego brzegu rzeki Drawy w kierunku zachodnim do mostu na ul. Połczyńskiej w Złocieniu.

§ 2.

1. Nakazuje się oznakować obszar zapowietrzony poprzez ustawienie tablicy ostrzegawczej z widocznym i trwałym napisem: „Uwaga - Wścieklizna zwierząt” Obszar występowania choroby zakaźnej.
2. Tablica, o której mowa w ust. 1, powinna być umieszczona w bramie posesji określonej w § 1 ust. 1.

§ 3.

1. Nakazuje się oznakować obszar zagrożony poprzez ustawienie tablic ostrzegawczych z widocznym i trwałym napisem: „Uwaga - obszar zagrożony wścieklizną”.
2. Tablice z treścią podaną w ust. 1 powinny się umieścić na wszystkich drogach i ścieżkach wkraczających w obszar zagrożony chorobą wym. w § 1 ust. 2.

§ 4.

Na obszarze zapowietrzonym i zagrożonym wprowadza się następujące zakazy i nakazy określonego zachowania się:

- 1) zakazuje się organizowania polowań i odłowów zwierząt łownych do dnia 1 grudnia 2001 r. do godz. 24⁰⁰,
- 2) nakazuje się dokonać przeglądu stanu zdrowia zwierząt gospodarskich i domowych,
- 3) zakazuje się swobodnego puszczania psów i kotów poza teren gospodarstw,
- 4) nakazuje się - poza gospodarstwami - prowadzenie psów na smyczy.

§ 5.

Wykonanie rozporządzenia powierza się:

- 1) Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w Drawsku Pomorskim,

- 2) Burmistrzowi Miasta i Gminy w Złocięncu,
- 3) Burmistrzowi Miasta i Gminy w Czaplunku,
- 4) Prezesowi Koła Łowieckiego „Żbik” Henrykowi Strzelczakowi
zam. 78-530 Złocieniec, ul. Czaplinska 24,
- 5) Prezesowi Koła Łowieckiego „Cyranka” Bolesławowi Kostrzewie,
zam. 78-500 Drawsko Pomorskie, ul. Grunwaldzka 14,
- 6) Prezesowi Koła Łowieckiego „Jeleń” Celestynowi Buszcie,
zam. 78-530 Złocieniec, ul. Gronowska 27,
- 7) Łowczemu Koła Łowieckiego „Myśliwiec” w Czaplunku Markowi Kapuście
zam. 78-550 Czaplunek, ul. Kochanowskiego 16/13,
- 8) Nadleśnictwu w Złocięncu,
- 9) Nadleśnictwu w Czaplunku.

§ 6.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie województwa i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI

Stanisław Wziątek

Poz. 1292

ROZPORZĄDZENIE NR 21/2001
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 26 listopada 2001 r.

w sprawie określenia obszaru wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego oraz u jenota, obszaru zagrożonego wystąpieniem tej choroby oraz sposobów oznakowania tych obszarów oraz nakazów i zakazów obowiązujących na tych obszarach.

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 3, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752; z 2001 r. Nr 29, poz. 320) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Za obszar, na którym występuje choroba zakaźna zwierząt - wścieklizna - zwany dalej „obszarem zapowietrzonym”, uznaje się Ogródki Działkowe pracowników Nadleśnictwa w Złocięncu przy ul. Myczkowskiego oraz miejscowość Suliszewo w gm. Drawsko Pomorskie.
2. Uznaje się za obszar zagrożony wystąpieniem choroby zakaźnej wścieklizny, zwany dalej „obszarem zagrożonym”, obszar położony w gminach: Drawsko Pomorskie, Złocieniec i Ostrowice. Na obszarze zagrożonym znajdują się miejscowości: Suliszewo, Zagórki, Dalewo, Gudowo i Linowo w gm. Drawsko Pomorskie, miejscowości: Darskowo, Rzęsnica, Kosobudy, Stawno, Lubieszewo, Cieszyno Drawskie, Mącidół i część miasta Złocieniec położoną na północ od rzeki Drawy w gm. Złocieniec, miejscowości: Rzepowo, Piaseczno i Głębozeczek w gm. Czaplunek. Zewnętrzną granicę obszaru określa się w sposób następujący: poczynając na południu od ujścia rzeki Drawy do jeziora Lubie w kierunku północnym wzdłuż rzeki Drawy, dalej południowym brzegiem jeziora Okra do drogi łączącej Drawsko Pomorskie z m. Gudowo, następnie w kierunku północnym do m. Zarańsko pozostawiając po zachodniej stronie miasto Drawsko Pomorskie, dalej wzdłuż drogi łączącej Zarańsko z m. Dołgie do rozwidlenia dróg na południowy wschód od tej miejscowości, dalej w kierunku wschodnim omijając m. Gronowo do zachodniego brzegu

jeziora Siecino i następnie brzegiem tego jeziora do jego brzegu wschodniego do punktu leżącego naprzeciwko miejscowości Warnięg, stąd do rozwidlenia róg łączących m. Stare Worowo z m. Warnięg, dalej drogą do m. Warnięg, stąd do m. Mącidół i do zachodniego brzegu jeziora Drawsko, dalej na południe brzegiem tego jeziora do końca zatoki Henrykowskiej, stąd w kierunku zachodnim powyżej miejscowości Siemczyno do wschodniego końca jeziora Wilczkowo, dalej północnym brzegiem tego jeziora do ujścia rzeki Drawy, dalej w kierunku zachodnim wzdłuż rzeki Drawy do punktu w którym następuje największe zbliżenie Drawy do drogi łączącej Złocieniec z Drawskiem Pomorskim, dalej w kierunku południowo-wschodnim do północnej granicy kompleksu leśnego przy drodze łączącej miejscowości Złocieniec - Stawno - Lubieszewo, następnie wzdłuż tej drogi do brzegu jeziora Lubie i wzdłuż północnego brzegu tego jeziora do ujścia rzeki Drawy.

§ 2.

1. Nakazuje się oznakować obszar zapowietrzony poprzez ustawienie tablic ostrzegawczych z widocznym i trwałym napisem: „Uwaga - Wścieklizna zwierząt” Obszar występowania choroby zakaźnej.
2. Tablice, o których mowa w ust. 1, powinny być ustawione przy Ogrodach Działkowych przy ul. Myczkowskiego w Złocięcu oraz przy wjeździe do m. Suliszewo.

§ 3.

1. Nakazuje się oznakować obszar zagrożony poprzez ustawienie tablic ostrzegawczych z widocznym i trwałym napisem: „Uwaga - obszar zagrożony wścieklizną”.
2. Tablice z treścią podaną w ust. 1 powinno się umieścić na wszystkich drogach i ścieżkach wkraczających w obszar zagrożony chorobą wym. w § 1 ust. 2.

§ 4.

Na obszarze zapowietrzonym i zagrożonym wprowadza się następujące zakazy i nakazy określonego zachowania się:

- 1) zakazuje się organizowania polowań i odłowów zwierząt łownych do dnia 12 grudnia 2001 r. do godz. 24^o. Zakaz nie dotyczy odstrzału sanitarnego lisów i jenotów nakazanego przez Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 2) nakazuje się dokonać przeglądu stanu zdrowia zwierząt gospodarskich i domowych,
- 3) zakazuje się swobodnego puszczania psów i kotów poza teren gospodarstw,
- 4) nakazuje się, poza gospodarstwami, prowadzenie psów na smyczy.

§ 5.

Wykonanie rozporządzenia powierza się:

- 1) Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w Drawsku Pomorskim,
- 2) Burmistrzowi Miasta i Gminy w Drawsku Pomorskim,
- 3) Burmistrzowi Miasta i Gminy w Złocięcu,
- 4) Burmistrzowi Miasta i Gminy w Czaplunku,
- 5) Wójtowi Gminy Ostrowice,
- 6) Prezesowi Koła Łowieckiego „Żbik” Henrykowi Strzelczykowi zam. 78-530 Złocieniec, ul. Czaplinska 24,
- 7) Prezesowi Koła Łowieckiego „Cyranka” Bolesławowi Kostrzewie, zam. 78-500 Drawsko Pomorskie, ul. Grunwaldzka 14,
- 8) Prezesowi Koła Łowieckiego „Jeleń” Celestynowi Buszcie, zam. 78-530 Złocieniec, ul. Gronowska 27,
- 9) Prezesowi Koła Łowieckiego „Bażant” Stanisławowi Zarębskiemu zam. 78-520 Złocieniec, ul. Piłsudskiego 13 A,
- 10) Nadleśnictwu w Złocięcu.

§ 6.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie województwa i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI

Stanisław Wziątek

Poz. 1293

**ROZPORZĄDZENIE NR 22/2001
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 26 listopada 2001 r.**

uchylające rozporządzenia w sprawie określenia obszaru wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego, obszaru zagrożonego wystąpieniem tej choroby oraz sposobów oznakowania tych obszarów oraz nakazów i zakazów obowiązujących na tych obszarach.

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 3, 5 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752; z 2001 r. Nr 29, poz. 320) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Uchyla się rozporządzenie Nr 16/2001 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 19 października 2001 r. w sprawie określenia obszaru wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt - wścieklizny u lisa rudego, obszaru zagrożonego wystąpieniem tej choroby oraz sposobów oznakowania tych obszarów oraz nakazów i zakazów obowiązujących na tych obszarach (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 37, poz. 857).

§ 2.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie województwa i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI

Stanisław Wziątek

Poz. 1294

**ZARZĄDZENIE NR 3
Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie
z dnia 12 listopada 2001 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie wyposażenia statków w urządzenia i środki ratunkowe, określenia rodzaju przedmiotów stanowiących wyposażenie środków ratunkowych oraz minimalnego zestawu urządzeń nawigacyjnych, radiowych i środków sygnałowych.

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. Nr 32, poz. 131; z 1994 r. Nr 27, poz. 96; z 1995 r. Nr 7, poz. 31 i Nr 47, poz. 243; z 1996 r. Nr 34, poz. 145; z 1997 r. Nr 111, poz. 726; z 1999 r. Nr 70, poz. 778 oraz z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1321) w związku z § 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 września 1997 r. w sprawie bezpieczeństwa żeglugi statków morskich i bezpieczeństwa życia na morzu (Dz. U. Nr 132, poz. 879; z 1998 r. Nr 91, poz. 581 oraz z 1999 r. Nr 52, poz. 541) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W § 6 zarządzenia Nr 2 Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie z dnia 20 marca 2000 r. w sprawie wyposażenia statków w urządzenia i środki ratunkowe, określenia rodzaju przedmiotów stanowiących wyposażenie środków ratunkowych oraz minimalnego zestawu urządzeń nawigacyjnych, radiowych i środków sygnałowych (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 16, poz. 164) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w ust. 3 po wyrazach „zgodne z przepisami międzynarodowymi” skreśla się dwukropek i dodaje się wyrazy „z zastrzeżeniem ust. 4:”;
- 2) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Dopuszcza się wyposażenie pneumatycznych tratw ratunkowych dla statków w żegludze bałtyckiej, przybrzeżnej, osłoniętej i portowej zgodnie z Konwencją SOLAS i Kodeksem LSA tak jak dla statków pasażerskich odbywających krótkie podróże międzynarodowe - „SOLAS B PACK.”;
- 3) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Do czasu wygaśnięcia terminu ważności atestu, lecz nie dłużej niż przez 1 rok, dopuszcza się do eksploatacji w żegludze, o której mowa w ust. 4, tratwy z wyposażeniem „UM PACK”.

§ 2.

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

**Dyrektor
Urzędu Morskiego w Szczecinie**

Roman Pomianowski

Poz. 1295

UCHWAŁA NR XLII/298/2001

**Rady Miejskiej w Dębnie
z dnia 30 sierpnia 2001 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Dębno.

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; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miejska w Dębnie uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Miasta i Gminy Dębno w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XXV/154/96 Rady Miejskiej w Dębnie z dnia 22 lutego 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Dębno (Dz. Urz. Woj. Gorzowskiego Nr 3, poz. 16, Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 1999 r. Nr 32, poz. 557) .

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z wyjątkiem § 13 ust. 2, § 82 ust. 1, § 116 ust. 1 Statutu, które będą obowiązywać od nowej kadencji Rady Miejskiej.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Łak

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XLII/298/2001
Rady Miejskiej w Dębnie
z dnia 30 sierpnia 2001 r. (poz. 1295)

STATUT MIASTA I GMINY DĘBNO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miasta i Gminy Dębno,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Dębnie, komisji Rady Miejskiej w Dębnie i Zarządu Miasta i Gminy,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Zarządu Miasta i Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Dębno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dębnie,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Dębnie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dębnie,
- 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy Dębno,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dębno,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Dębno.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Dębno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Myśliborskim w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 318,78 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Herb Gminy ustalono uchwałą Nr XXV/154/96 Rady Miejskiej z dnia 22 lutego 1996 r.
2. Barwy Gminy ustalono uchwałą Nr XIII/83/99 Rady Miejskiej z dnia 29 lipca 1999 r.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość miasta Dębno.

Rozdział III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych w ramach posiadanego budżetu.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV.
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 14.

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Zarząd i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

1. Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną, a w zależności od potrzeb może powołać inne komisje stałe.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) dokonanie otwarcia sesji,
 - 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 17.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 20.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21.

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 22.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23.

Obsługę Rady i komisji zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta i Gminy Dębno.

Rozdział V.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. W formie uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

2. Przygotowanie sesji

§ 26.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 28.

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

§ 29.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31.

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

§ 32.

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 33.

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 34.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... sesję Rady...”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 33 ust. 1.

§ 36.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 38.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt 3, składa Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi celem rozpatrzenia.
5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 41.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają po wagę sesji.

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

Sprawy osobowe dotyczące radnych Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

§ 46.

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

§ 47.

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

§ 48.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 49.

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

§ 50.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta (Burmistrza, Prezydenta Miasta) w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

§ 51.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - h) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52.

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji następuje w drodze głosowania z uwzględnieniem zgłoszonych poprawek lub uzupełnień.

§ 53.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Zarządu doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 54.

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Uchwały

§ 55.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 56.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 57.

Ilekcóż przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania uchwał w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 58.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 59.

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

§ 60.

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

4. Procedura głosowania

§ 61.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące”, sumuje je i podaje do odnotowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 64.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 65.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66.

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

§ 67.

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

5. Komisje Rady

§ 68.

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

§ 69.

Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.

§ 70.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 71.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 72.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73.

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 74.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Radni

§ 75.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 76.

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

§ 77.

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

§ 78.

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

§ 79.

1. Radni otrzymują podpisany przez Przewodniczącego dokument potwierdzający pełnienie przez nich funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę (Zastępców) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 83.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca (wyznaczony przez niego Zastępca).

§ 84.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej (za wyjątkiem Przewodniczącego) może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 85.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 86.

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

§ 87.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrany zakres działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiący fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 88.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 89.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 90.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 91.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1 i 2.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 92.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 93.

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

§ 94.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia,
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 95.

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

4. Protokoły kontroli

§ 96.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 97.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 98.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 99.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100.

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

§ 101.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 51 % radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 103.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 104.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 105.

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

§ 106.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 107.

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

Rozdział VII.**Zasady działania klubów radnych**

§ 108.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 109.

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

§ 110.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 111.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 112.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 114.

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

§ 115.

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

Rozdział VIII.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

1. Organizacja Zarządu

§ 116.

1. Zarząd liczy 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) jego Zastępcą,
 - 3) członkowie.
3. Zarząd uważa się za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 117.

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych, z zastrzeżeniem § 118 ust. 1-3.

§ 118.

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 119.

1. Do zadań Burmistrza jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - a) organizowanie pracy Zarządu,
 - b) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - c) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - d) kierowanie Urzędem oraz sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego dla kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - a) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - b) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - c) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - d) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
3. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz obejmuje:
 - a) składanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - b) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - c) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 120.

W razie nieobecności Burmistrza zastępstwo sprawuje jego Zastępca.

§ 121.

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

§ 122.

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

2. Tryb pracy Zarządu

§ 123.

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 124.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz, lub upoważniony przez niego Zastępca.
2. Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 125.

1. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7-dniowym wyprzedzeniem za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 126.

1. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć:
 - a) radca prawny Urzędu Miasta i Gminy,
 - b) inni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - c) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§ 127.

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

§ 128.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje prowadzący obrady.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu numeruje się i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 129.

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

§ 130.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić do Zarządu Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 131.

1. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) uchwały Rady i uchwały Zarządu,
 - 5) wnioski i opinie komisji Rady,
 - 6) interpelacje i wnioski radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 132.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 131 ust. 4 są również dostępne w miejscach powszechnie dostępnych.

§ 133.

1. Z dokumentów wymienionych w § 131 ust. 1 obywatele mogą żądać sporządzenie kopii.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 134.

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych kopii dokumentów.

X. Pracownicy samorządowi

§ 135.

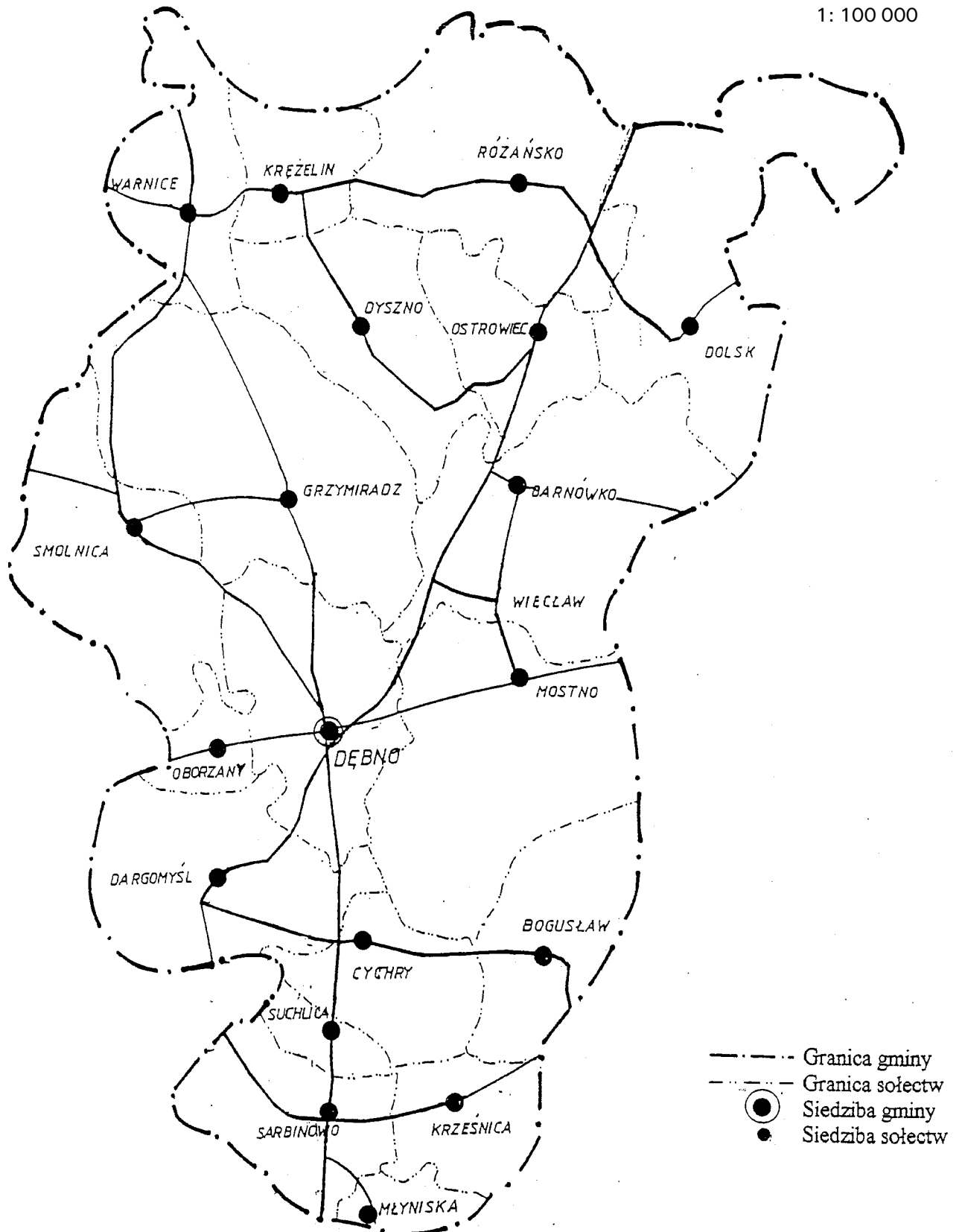
Spośród członków Zarządu pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza.

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta i Gminy

GMINA DĘBNO

1: 100 000



Poz. 1296

**UCHWAŁA NR XXIV/176/2001
Rady Miejskiej w Drawnie
z dnia 21 września 2001 r.**

w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży i zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów na terenie miasta i gminy Drawno.

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230, zm.: z 1984 r. Nr 34, poz. 184; z 1987 r. Nr 33, poz. 180; z 1989 r. Nr 35, poz. 192; z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 73, poz. 431; z 1991 r. Nr 73, poz. 321, Nr 94, poz. 419; z 1993 r. Nr 40, poz. 184; z 1996 r. Nr 127, poz. 593; z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732, Nr 121, poz. 770; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 60, poz. 610) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży na terenie miasta i gminy Drawno w ilości 30, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w ilości 5.

§ 2.

Zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych (łącznie z piwem) oraz warunki ich sprzedaży:

1. Punkty sprzedaży detalicznej i gastronomicznej napojów alkoholowych powinny być usytuowane w odległości co najmniej 50 m mierząc obszar od granicy następujących obiektów: kościołów, szkół, przedszkoli, zakładów wychowawczych i zakładów opieki społecznej.
2. Zabrania się sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych:
 - 1) na targowisku,
 - 2) w obiektach usytuowanych na parkingach.
3. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży mogą być wydawane w:
 - 1) sklepach monopolowych,
 - 2) w sklepach i kioskach z art. spożywczymi,
 - 3) w sklepach wielobranżowych, z wydzielonym stoiskiem monopolowym.
4. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży mogą być wydawane w:
 - 1) restauracjach,
 - 2) barach z wyjątkiem mlecznych,
 - 3) bufetach gastronomicznych,
 - 4) kawiarniach,
 - 5) winiarniach i piwiarniach.

§ 3.

Sprzedaż napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa powyżej 4,5% przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może być prowadzona:

- 1) w sklepach spożywczych na wydzielonej powierzchni gastronomicznej,
- 2) w zorganizowanym ogródku piwnym przy sklepach i kioskach spożywczych po spełnieniu następujących warunków:
 - warunki sanitarne odpowiadają normom określonym przez TSSE (do wniosku należy dołączyć pozytywną opinię TSSE),
 - wydzielona powierzchnia jest wyraźnie odgradzona od pozostałej powierzchni,
 - do wniosku o zezwolenie wnioskujący ma obowiązek dołączyć szkic wydzielonej powierzchni.

§ 4.

Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży wydaje się na okres nie krótszy niż 4 lata a w przypadku sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży nie krótszy niż 2 lata, przy czym w obu przypadkach okres ważności zezwolenia upływa ostatniego dnia miesiąca danego roku.

§ 5.

Zezwolenie może być cofnięte w przypadku stwierdzenia nie przestrzegania ustawowych zasad obrotu napojami alkoholowymi.

§ 6.

Traci moc uchwała Nr VII/60/99 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 21 maja 1999 r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów na terenie miasta i gminy Drawno oraz uchwała Zarządu Miasta i Gminy Drawno z dnia 27 maja 1999 r. w sprawie wykonania uchwały Nr VII/60/99 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 27 maja 1999 r.

§ 7.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Michniewicz

Poz. 1297

**UCHWAŁA NR XXIV/179/2001
Rady Miejskiej w Drawnie
z dnia 21 września 2001 r.**

w sprawie zmiany Statutu Gminy Drawno.

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; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miejska w Drawnie uchwała, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy Drawno stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVI/117/2000 Rady Miejskiej w Drawnie z dnia 5 lipca 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drawno (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 27, poz. 325) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale III w § 31 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Podpisany protokół dostępny jest do publicznego wglądu w biurze Rady Miejskiej w godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem w § 17. Dostęp do protokołu następuje na wniosek obywatela sporządzony na piśmie. Z protokołu można sporządzać notatki i wyciągi”,
- 2) dodaje się § 44a o treści:
„§ 44a.
1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sposób zwyczajowo przyjęty.
 3. Jawność posiedzeń komisji oznacza, że podczas posiedzenia na sali mogą być obecni obywatele.
 4. Protokół jest dostępny do publicznego wglądu w biurze Rady Miejskiej w godzinach pracy Urzędu. Dostęp do protokołu następuje na wniosek obywatela sporządzony na piśmie. Z protokołu można sporządzać notatki i wyciągi.”;
- 3) w rozdziale IV w § 65 dodaje się ust. 4 o treści:
- „4. Uchwały i decyzje Zarządu są dostępne do publicznego wglądu w biurze Rady Miejskiej w godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem w § 17”.

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Michniewicz

Poz. 1298

**UCHWAŁA NR XLI/357/01
Rady Miejskiej w Goleniowie
z dnia 4 października 2001 r.**

w sprawie ustalenia zasad prowadzenia handlu obwoźnego na terenie Gminy Goleniów.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4, ust. 3 i ust. 4 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; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miejska w Goleniowie uchwala, co następuje:

§ 1.

Wyznacza się następujące miejsca do prowadzenia sprzedaży obwoźnej na terenie gminy Goleniów:

1. Targowisko Miejskie przy ul. Zielona Droga w Goleniowie.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 12 listopada 2001 r. znak: NK.2.G.0911/141/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 1 pkt 2, 3, 4, 5 i 6 uchwały)

§ 2.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 12 listopada 2001 r. znak: NK.2.G.0911/141/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 2 uchwały)

§ 3.

Zasady prowadzenia handlu w miejscu określonym w § 1 pkt 1 określa regulamin w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Poboru opłaty targowej dokonuje Urząd Gminy i Miasta poprzez inkasenta.

§ 5.

Wysokość opłat targowych płaconych przez przedsiębiorców dokonujących sprzedaży reguluje uchwała Rady Miejskiej w Goleniowie.

§ 6.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 12 listopada 2001 r. znak: NK.2.G.0911/141/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 6 uchwały)

§ 7.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Goleniów.

§ 8.

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

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Bronisław Polański

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLI/357/01
Rady Miejskiej w Goleniowie
z dnia 4 października 2001 r. (poz. 1298)

**REGULAMIN
OBOWIĄZUJĄCY NA TARGOWISKU
PRZY ULICY ZIELONA DROGA W GOLENIOWIE**

1. Targowisko jest czynne codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt (nie dotyczy niedziel przed świętami Wielkanocnymi i Bożego Narodzenia).
2. Osoby prowadzące na terenie targowiska działalność handlową i usługową winny legitymować się zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub dokumentem stwierdzającym opłacanie podatku rolnego.
3. Przedsiębiorcy obowiązani są spełniać przewidziane prawem warunki prowadzenia działalności, dotyczące ochrony przed zagrożeniem życia i zdrowia ludzkiego, a także inne warunki określone w przepisach sanitarnych, przeciwpożarowych i przepisach dotyczących ochrony środowiska.
4. W szczególności osoby prowadzące handel artykułami spożywczymi winny posiadać:
 - aktualne książeczki zdrowia,
 - atesty na wprowadzane do obrotu artykuły spożywcze pochodzenia zagranicznego,
 - aktualne decyzje terenowego inspektora sanitarnego i weterynaryjnego inspektora sanitarnego na prowadzenie handlu mięsem i jego przetworami, a przy prowadzeniu handlu mięsem z uboju gospodarczego poświadczenie badania mięsa przez weterynarza po uboju i bezpośrednio przed rozpoczęciem sprzedaży, w miejscu sprzedaży (dwa poświadczenia).

5. W handlu okrężnym (na straganie, z samochodu, z wózków, skrzyni i innych urządzeń przenośnych) zabrania się wprowadzania do obrotu:
 - dziczyzny, przetworów mięsnych, z wyłączeniem konserw w puszkach,
 - drobiu,
 - tłuszczów zwierzęcych i roślinnych,
 - dietetycznych środków spożywczych,
 - napojów alkoholowych,
 - broni, amunicji i materiałów wybuchowych.
 - innych artykułów, których sprzedaż jest zabroniona na podstawie odrębnych przepisów.
6. Każde stanowisko handlowe lub usługowe powinno być oznaczone w sposób widoczny. Oznaczenie winno zawierać imię i nazwisko przedsiębiorcy (nazwę firmy), zwięzłe określenie rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej oraz kolejny numer stanowiska sprzedaży (kontenera, straganu).
7. Przy sprzedaży materiałów pirotechnicznych w miejscach, o których mowa w pkt 7¹ należy spełnić następujące warunki:
 - łączna ilość materiałów pirotechnicznych na stoisku nie może przekroczyć 15 kg,
 - stoisko winno być wyposażone w gaśnicę proszkową o ładunku 2 kg.
8. Miejsce sprzedaży wyznacza Gospodarz Targowiska - inkasent.
- 9.1 Na terenie targowiska dopuszcza się sprzedaż materiałów pirotechnicznych tylko w miejscach do tego wyznaczonych przez Gospodarza Targowiska w uzgodnieniu ze Strażą Gminną.
- 9.2 Stoiska, o których mowa w ust. 1, winny być usytuowane w odległości nie mniejszej niż 5 metrów od obiektów z otworami okiennymi.
10. Właściciel targowiska pobiera od osób prowadzących handel na targowisku:
 - dzienną opłatę targową, za pośrednictwem inkasenta wydającego pokwitowanie, w wysokości zgodnej z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Goleniowie,
 - opłatę rezerwacyjną w wys. 100 zł miesięcznie za stragany i działkę, w ciągu miejsc wyznaczonych do handlu.Dowody wszystkich opłat dziennych należy zachować do chwili opuszczenia targowiska i okazywać do kontroli na żądanie Gospodarza Targowiska oraz uprawnionych organów. Brak dowodów uiszczenia opłat, o których mowa w powyższym punkcie, pociąga obowiązek ich uiszczenia.
Osoby uchylające się od uiszczenia należnych opłat zostaną usunięte z terenu targowiska przez Gospodarza Targowiska lub służby porządkowe.
11. Pierwszeństwo do wpłacenia opłaty rezerwacyjnej mają osoby, które opłaciły rezerwację za miesiąc poprzedni, pod warunkiem, że dokonają tej wpłaty do 5-go dnia miesiąca. Jeżeli tej wpłaty nie dokonają, to inni chętni mogą uiścić opłatę rezerwacyjną 6-go i 7-go dnia miesiąca.
12. W przypadku, gdy zarezerwowany stragan lub plac jest po godz. 11.00 wolny, a są chętni do jego wynajęcia w danym dniu, to inkasent ma prawo wynajęcia straganu lub placu i pobrania opłaty targowej - wg kolejności zgłoszeń zainteresowanych osób w danym dniu. Najemca nie ma prawa do zwrotu części opłaty rezerwacyjnej za dany dzień.
13. Osoba zajmująca kontener może dodatkowo, odpłatnie, zająć teren przed kontenerem maksymalnie do wyznaczonej linii (ale nie dalej niż 1,5 m), pod warunkiem dokonania zgłoszenia tego faktu w Urzędzie Gminy i Miasta celem wprowadzenia zmiany umowy dzierżawnej.
14. Osoba zajmująca stragan może nieodpłatnie zająć teren przed straganem o szerokości max 1,0 metr (do końca zadaszenia straganu).
Dodatkowo - odpłatnie można zająć teren przed straganem o szerokości max 0,5 metra pod warunkiem dokonania u inkasenta opłaty za dodatkowo zajmowany teren przy straganie.
15. Istnieje możliwość zajęcia połowy straganu za 1/2 opłaty targowej przewidzianej przy sprzedaży na straganie stanowiącym własność Gminy.
W takim przypadku nie ma możliwości zajęcia dodatkowego terenu przed straganem.
16. Zabrania się:
 - parkowania pojazdów na placu targowym,

- wystawiania towarów przed kontenery i stragany do godz. 11 i po godz. 16.30,
 - prowadzenia działalności handlowej poza miejscami wyznaczonymi przez prowadzącego targowisko w szczególności na parkingach, przejściach, chodnikach i drogach dojazdowych do targowiska,
 - podnajmowania straganów innym przedsiębiorcom,
 - dokonywania jakichkolwiek zmian w zabudowie kontenerów i straganów, bez zgody właściciela.
17. Zabrania się zajmowania placu pomiędzy straganami.
18. Po zakończeniu każdego dnia handlowego, każdy prowadzący działalność zobowiązany jest pozostawiać porządek w miejscu prowadzenia działalności.
19. Przedsiębiorcom naruszającym przepisy niniejszego regulaminu będą wypowiedziane umowy dzierżawne na działki pod kontenerami oraz będą wymierzone mandaty karne.

Poz. 1299

**UCHWAŁA NR XXIII/1/01
Rady Gminy Kołbaskowo
z dnia 31 sierpnia 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; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) uchwała się, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy Kołbaskowo stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIII/4/2000 Rady Gminy Kołbaskowo z dnia 19 maja 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Kołbaskowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 24, poz. 276; z 2001 r. Nr 16, poz. 216) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7:
- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,”
 - b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) edukacji publicznej,”
 - c) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,”
 - d) pkt 16 otrzymuje brzmienie:
„16) polityki pro rodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej”,
 - e) po pkt 16 dodaje się pkt 17, 18, 19 i 20 w brzmieniu:
„17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
18) promocji gminy,
19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.”;
- 2) w § 8:
- a) w ust. 1 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się wyrazy „w tym organizacjami pozarządowymi.”,
 - b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.”;

- 3) treść § 9 oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.”;
- 4) w § 11:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,”,
 - b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym”,
 - c) dodaje się pkt 12 a w brzmieniu:
„12 a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,”,
 - d) dodaje się pkt 14 a w brzmieniu:
„14 a) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”;
- 5) w § 13 w ust. 2 po wyrazach „wiekiem radny” dodaje się wyrazy „obecny na sali.”;
- 6) w § 14:
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.”,
 - b) po ust. 6 dodaje się ust. 7 i 8 w brzmieniu:
„7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepisy ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
8. Na wniosek wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Gminy, a projekt wpłynął do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.”;
- 7) § 15 otrzymuje brzmienie:
„§ 15.
1. Obywatele mają prawo wstępu na sesję Rady Gminy i na posiedzenia komisji.
2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady i posiedzeń komisji podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, najpóźniej na trzy dni przed terminem sesji lub posiedzenia.”;
- 8) w § 18 po wyrazach „większością głosów” dodaje się wyrazy „w głosowaniu jawnym”;
- 9) w § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.”;
- 10) w § 34 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2. Zarząd ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.”;
- 11) w § 35 po wyrazach „może powołać” dodaje się wyrazy „ze swojego grona”;
- 12) w § 38 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.”;
- 13) w § 39 ust. 1 skreśla się zdanie drugie;
- 14) § 40 otrzymuje brzmienie:
„§ 40.
1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

3. W skład pozostałych stałych komisji wchodzi nie mniej niż 3 radnych.
 4. Komisje wybierają spośród swoich członków przewodniczących. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest przez Radę spośród członków komisji.”;
 - 15) w § 41 w ust. 1 w zdaniu pierwszym po wyrazach „Zarządu Gminy” skreśla się wyraz „oraz” i zastępuje przecinkiem, a po wyrazach „gminnych jednostek organizacyjnych” dodaje się wyrazy „oraz jednostek pomocniczych Gminy.”;
 - 16) w § 53 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W skład Zarządu wchodzi Wójt jako Przewodniczący Zarządu, zastępca Wójta i jeden członek.”;
 - 17) w § 54:
 - a) skreśla się pkt 6,
 - b) w pkt 9 wyraz „zarządzeń” zastępuje się wyrazem „uchwał”;
 - 18) w § 55 po wyrazach „co najmniej” cyfrę „3” zastępuje się cyfrą „2”;
 - 19) w § 56 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.”;
 - 20) w § 64 ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.”;
 - 21) w § 65 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Uchwała, o której mowa w § 64 ust. 1, powinna określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.”;
 - 22) w § 68 w ust. 1 po wyrazach „o sesjach sołtysów” dodaje się wyrazy „na takich samych zasadach jak radnych.”;
 - 23) po Rozdziale 5 dodaje się Rozdział 6 w brzmieniu: „Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu”.
- § 69.
1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
 2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
- § 70.
1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Zarządu udostępnia się w Urzędzie Gminy w pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach otwarcia Urzędu.
 2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
 3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.
- § 71.
1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia odbitek kserograficznych dokumentów określonych w § 69 ust. 1.
 2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
 3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 określa Zarząd Gminy odrębną uchwałą.

§ 2.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z tym że przepisy § 35, § 40 ust. 2, § 53 ust. 2 mają zastosowanie do kadencji Rady Gminy następującej po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Józef Szczygielski

Poz. 1300

**UCHWAŁA NR XXIV/139/2001
Rady Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 28 września 2001 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mirosławiec.

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; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy i Miasta uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwala się statut Gminy Mirosławiec w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchyła się uchwałę Nr XIII/73/96 Rady Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Mirosławiec (Dz. Urz. Woj. Pilskiego z 1997 r. Nr 7, poz. 30, Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2000 r. Nr 18, poz. 193) z wyłączeniem § 12 i § 21, które tracą moc z upływem kadencji rady.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego z wyłączeniem § 31 ust. 2, § 32 ust. 3 statutu oraz § 3 i § 5 pkt 3 i 6 w załączniku nr 9, które wchodzi w życie od nowej (następnej) kadencji rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Emil Kweclich

Załącznik do uchwały Nr XXIV/139/2001
Rady Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 28 września 2001 r. (poz. 1300)

STATUT GMINY MIROSŁAWIEC

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Gmina Mirosławiec jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2.

Przez użyte w niniejszym Statucie określenia należy rozumieć:

- 1) Gmina - Gminę i Miasto Mirosławiec,
- 2) Radę - Radę Miejską w Mirosławcu,
- 3) Zarząd - Zarząd Gminy i Miasta w Mirosławcu,
- 4) Burmistrza - Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec,
- 5) Urząd - Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu.

§ 3.

1. Gmina położona jest w województwie zachodniopomorskim, powiecie wałeckim i obejmuje obszar 195,87 km².
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Mirosławiec
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 12 listopada 2001 r. znak: NK.2.AG.0911-139/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 4 statutu)

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5.

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.

Do podstawowych zadań Gminy należy:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty,
- 2) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) organizowanie życia publicznego Gminy,
- 4) reprezentowanie mieszkańców Gminy wobec organów zewnętrznych.

§ 7.

1. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkalnego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy komunalnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Uchwały Rady podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb Gminy lub stwierdzające wyniki referendum gminnego mogą określać inne zadania niż wymienione w ust. 1 jako zadania własne.
 3. Ustawy mogą przekazać Gminie nowe zadania własne z zapewnieniem koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.
 4. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
 5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8.

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

Rozdział III
WŁADZE GMINY

§ 9.

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10.

Tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 11.

Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Zarząd Gminy.

§ 12.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 13.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone w przepisach prawa, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego, porozumieniach komunalnych, umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 14.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 15.

Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.

Rozdział IV
RADA MIEJSKA

§ 16.

1. Ustawowy skład Rady określa ustawa.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 17.

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzenia Przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, Sekretarza Gminy, Kierownika USC i jego Zastępcy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 7 ust. 4 i 5,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrady Rady.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 19.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych do Rady Miejskiej w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady gminy, pierwsza sesję zwołuje osoba, która prezes rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów w gminie.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych do Rady Miejskiej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów.
3. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, obejmują:
 - 1) określenie dnia, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.
4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§ 20.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący, organizuje prace Rady, a w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 12 listopada 2001 r. znak: NK.2.AG.0911-139/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 20 tiret siódme Statutu),*
- przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym radnych oraz dokonuje analizy zawartych w oświadczeniu danych.

§ 21.

1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
4. Ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, pełniącego funkcję Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.

§ 22.

1. Rada Miejska powołuje następujące stałe Komisje:
 - a) Komisję Polityki Społecznej,
 - b) Komisję Gospodarki i Budżetu.
2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 23.

1. Rada powołuje w celach kontrolnych Komisję Rewizyjną.
2. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej obejmuje kontrolę działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
4. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie mogą być radni pełniący funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu.

§ 24.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

§ 25.

1. Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

Rozdział V RADNI

§ 26.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radni nie mogą:
 - a) podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu zgodnie z art. 23 a ust. 1 ustawy,
 - b) powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami,
 - c) prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności,
 - d) być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w ust. 2, miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania, o którym mowa w art. 23a ust. 1. W razie niezrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny traci je z mocy prawa po upływie trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania,
 - e) posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją rady gminy, a w razie niezbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).

3. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zawierające w szczególności informacje o zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach prawa handlowego oraz o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, gminy lub związku międzygminnego mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu, a także dane o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach prawa handlowego. Oświadczenie powinno zawierać informacje dotyczące majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską.
4. Wiadomości zawarte w oświadczeniu o stanie majątkowym stanowią tajemnicę służbową, chyba że osoba, która je złożyła, wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady gminy może podjąć decyzję o ujawnieniu oświadczenia, pomimo braku zgody składającego oświadczenie, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej.

§ 27.

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez przewodniczącego obrad wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
5. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.
6. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
7. Radnemu na czas kadencji wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie mandatu radnego.

§ 28.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny desygnowany do innych instytucji zobowiązany jest co najmniej raz w roku składać Radzie sprawozdanie.

§ 29.

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego Statutu.

§ 30.

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Przepis ust. 1 stosuje się również do osób wchodzących w skład Zarządu nie będących radnymi.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 31.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie, z wyjątkiem radnych wybranych do Zarządu.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i jego zastępców.
3. Zarząd lub Burmistrz nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział VI ZARZĄD GMINY

§ 32.

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji, a po upływie kadencji działa do dnia wyboru nowego zarządu.
2. Zarząd jest wybierany spośród radnych lub osób spoza Rady w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
3. W skład Zarządu wchodzi 3 osoby: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, Zastępca Burmistrza i członek zarządu.

§ 33.

1. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Wyboru Zastępcy Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu dokonuje się na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 34.

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 35.

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 36.

Głosowania w sprawach osobowych mogą być poprzedzone prezentacją kandydatów i przesłuchaniami.

§ 37.

1. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 32 ust. 2 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Po rozwiązaniu Rady z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe.
3. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów Gminy.
4. Jeżeli Rada wybrana w wyniku wyborów przedterminowych, o których mowa w ust. 2, nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 32 ust. 2, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. W przypadku określonym w ust. 4 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady na kolejną kadencję oraz wyboru Zarządu zadania i kompetencje organów Gminy przejmuje komisarz rządowy ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 38.

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 Rada rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.
5. Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej o wykonaniu budżetu i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie absolutorium oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 39.

1. Rada może odwołać Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Odwołanie Burmistrza następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.
5. Jeżeli wniosek o odwołanie Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
6. Odwołanie Burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
7. Na uzasadniony wniosek Burmistrza, Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 40.

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji Burmistrza na najbliższej sesji Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 2.

§ 41.

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego zarządu w trybie określonym w § 33, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.
2. W przypadku niedokonania wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji, stosuje się odpowiednio § 37.
3. W przypadku odwołania członka zarządu nie będącego Przewodniczącym Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
4. Odwołany Zarząd lub poszczególni członkowie Zarządu pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu.
5. Rada może zwolnić członka Zarządu z pełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd stosuje się odpowiednio ust. 4.

§ 42.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie przez członka nie będącego jego Przewodniczącym Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 43.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwały,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 8) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody na czynności wykraczające poza udzielone pełnomocnictwa,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacja,
- 11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 13) ogłaszanie w imieniu Gminy przetargów i powoływanie komisji przetargowej oraz zatwierdzanie wyników jej pracy,
- 14) realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 44.

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz i wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej.

§ 45.

1. W posiedzeniach Zarządu udział biorą jego członkowie oraz - bez prawa głosowania - Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.
2. Zarząd może postanowić o zaproszeniu na swe posiedzenia innych osób niż wymienione w ust. 1.
3. Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik Nr 9 do niniejszego Statutu.

§ 46.

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 47.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd, burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

Rozdział VII PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 48.

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącą Rady do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2, za wyjątkiem prawa do ustalania wynagrodzenia.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Burmistrz, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.
5. Status pracy pracowników samorządowych określa ustawa.

§ 49.

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec kierowników referatów, może być stosowana również wobec pracowników zajmujących stanowiska inspektora i podinspektora.

2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania oraz przeniesienie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Burmistrza.

§ 50.

1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowane wobec Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Kierownik i Zastępca Kierownika USC są powoływani przez Radę na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
3. Odwołanie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego dokonywane jest w trybie właściwym dla ich powołania.

§ 51.

Pracownicy inni niż wymienieni w §§ 48-50 są zatrudnieni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział VIII JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 52.

1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa oraz mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze stosownie do potrzeb bądź tradycji.
2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada Miejska.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej podlega następującym zasadom:
 - a) inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub Rada,
 - b) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi w trybie określonym odrębną ustawą,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 53.

Do znoszenia, łączenia bądź podziału jednostki pomocniczej w granicach Gminy stosuje się odpowiednio przepisy § 52 ust. 3.

§ 54.

Uchwała w sprawie utworzenia, znoszenia, łączenia lub podziału jednostki pomocniczej powinna określać:

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

§ 55.

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut winien określać w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli i nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 56.

1. Jednostki pomocnicze w ramach budżetu gminy mogą posiadać wyodrębnione środki finansowe.
2. Wielkość środków dla poszczególnych jednostek pomocniczych ustala Rada w budżecie gminy.

§ 57.

Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 58.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 12 listopada 2001 r. znak: NK.2.AG.0911-139/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 58 Statutu)

§ 59.

Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Zarząd.

Rozdział IX GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 60.

1. Dla realizacji zadań Gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy jest ujęty w rejestrze prowadzonym przez Zarząd.
3. Wykaz jest aktualizowany w momencie tworzenia lub likwidacji danej jednostki.

§ 61.

1. Gminnym jednostkom organizacyjnym Rada nadaje statuty chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Statut jednostki określa m. in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do Zarządu.
4. Zarząd sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem ust. 3.

Rozdział X MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 62.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Nabycie mienia komunalnego następuje:
 - a) na podstawie ustawy - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
 - b) przez przekazanie Gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic Gminy w trybie, o którym mowa w art. 4; przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych gmin, a w razie braku porozumienia - decyzją prezesa Rady Ministrów, podjęta na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
 - c) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
 - d) przez inne czynności prawne,
 - e) w innych przypadkach określonymi odrębnymi przepisami.

§ 63.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, o której mowa w ust. 3, jednak w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i regionalną izbę obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 64.

1. Zasady zarządzania mieniem komunalnym określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
2. Zarząd prowadzi rejestry:
 - 1) składników mienia komunalnego,
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 65.

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 66.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i zalecenia Rady.
4. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
5. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
6. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

§ 67.

Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

§ 68.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 69.

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 70.

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę.

Rozdział XI
WYRÓŻNIENIA HONOROWE

§ 71.

1. Ustanawia się medal „Zasłużony dla Gminy Mirosławiec”.
2. Wyróżnienie przewidziane w ust. 1 oraz tryb jego przyznawania i wręczenia określi Rada odrębną uchwałą w sprawie opisu i ustanowienia medalu „Zasłużony dla Gminy Mirosławiec”.

Rozdział XII
PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 72.

1. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie w sposób określony w odrębnej ustawie.
2. Przepisy prawa miejscowego podaje się do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu, sołectw oraz na internetowej stronie Gminy Mirosławiec.

§ 73.

Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego i udostępnia go do wglądu w swojej siedzibie na stronie internetowej Gminy.

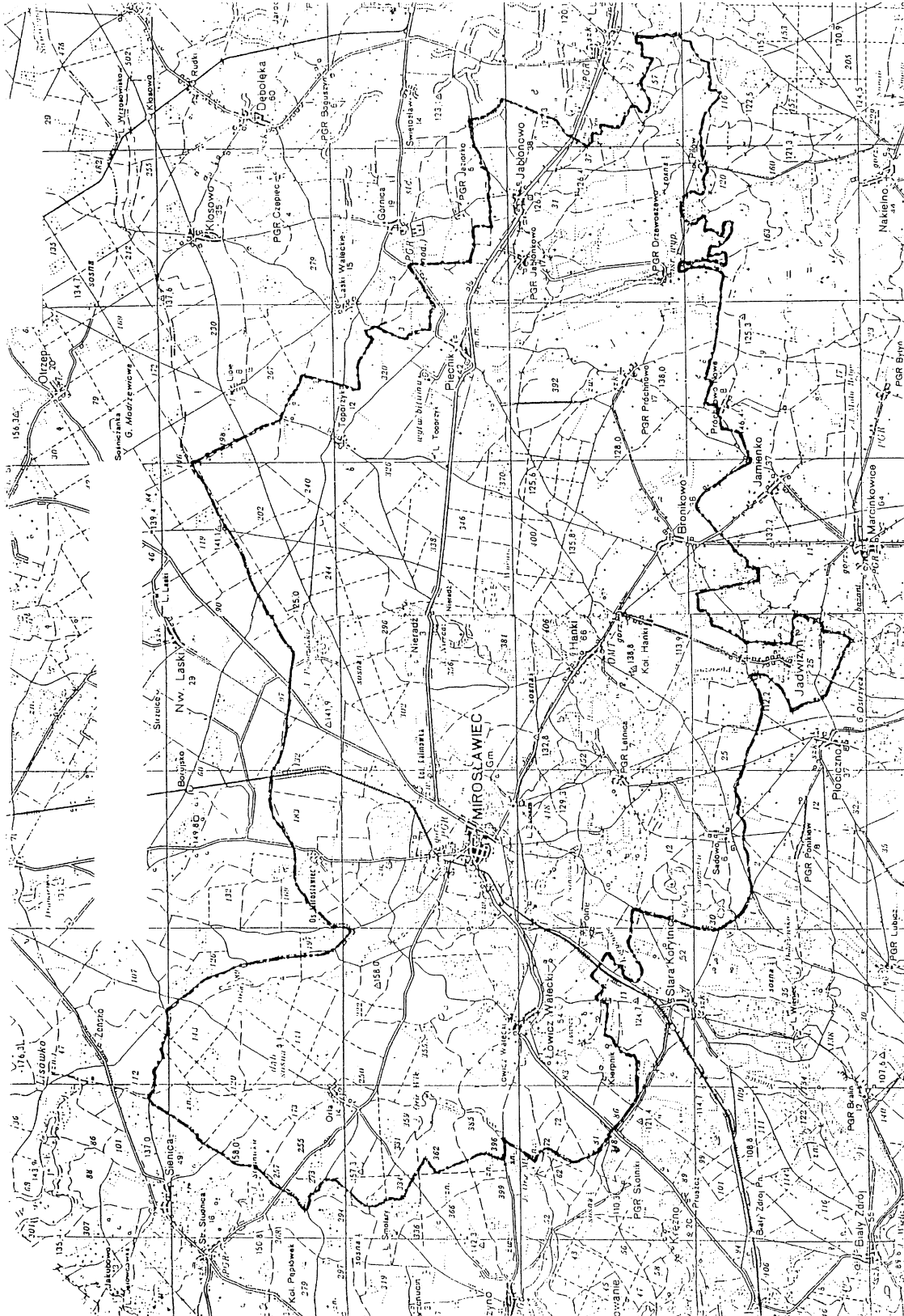
Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74.

1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.
3. Traci moc uchwała Nr XIII/73/96 z dnia 16 lutego 1996 r. Rady Gminy i Miasta Mirosławiec - Statut Gminy.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Mirosławiec

GMINA MIROSŁAWIEC



**Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Mirosławiec**

(w związku ze stwierdzeniem nieważności § 4 Statutu załącznik nr 2 nie podlega ogłoszeniu)

**Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Mirosławiec**

(w związku ze stwierdzeniem nieważności § 4 Statutu załącznik nr 3 nie podlega ogłoszeniu)

**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Mirosławiec**

(w związku ze stwierdzeniem nieważności § 4 Statutu załącznik nr 4 nie podlega ogłoszeniu)

**Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Mirosławiec**

**ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA PRZEZ GMINĘ ZADAŃ
PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 1.

Do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej, Komisji Rady oraz Zarządu:

- 1) uchwały Rady Miejskiej,
- 2) *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 12 listopada 2001 r. znak: NK.2.AG.0911-139/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 1 pkt 2 załącznika nr 5 do Statutu Gminy Mirosławiec),*
- 3) uchwały Zarządu,
- 4) plany pracy,
- 5) protokoły sesji Rady,
- 6) protokoły posiedzeń Komisji,
- 7) protokoły posiedzeń Zarządu,
- 8) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Tryb udostępniania dokumentów:

- 1) uchwały Rady udostępnia się po podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady,
- 2) *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 12 listopada 2001 r. znak: NK.2.AG.0911-139/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 2 pkt 2 załącznika nr 5 do Statutu Gminy Mirosławiec),*
- 3) protokoły sesji udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i protokolanta po zatwierdzeniu,
- 4) protokoły posiedzeń Komisji udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji,
- 5) protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez Komisję i podpisaniu przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu,

- 6) po przyjęciu przez Radę lub Komisję dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych,
- 6) uchwały Zarządu po ich podjęciu i podpisaniu,
- 7) protokoły posiedzeń Zarządu udostępnia się po podpisaniu przez Przewodniczącego obrad,
- 8) plany pracy Rady i Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu udostępniane są do wglądu również na stronie internetowej Gminy i przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 3.

1. Udostępnieniu nie podlegają protokoły z części niejawnej sesji Rady Miejskiej.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu dotyczące rozpatrywania spraw indywidualnych mogą być udostępniane z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów szczególnych.

§ 4.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej, Komisji Rady i zarządu udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu w Biurze Rady Miejskiej wyłącznie w asyście pracownika. Z ww. dokumentów można sporządzać odpisy, wyciągi oraz kserokopie.
2. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz.
3. Za sporządzenie kserokopii dokumentów pobiera się opłatę w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.

§ 5.

Dokumenty z zakresu działania Rady Miejskiej (uchwały, apele, stanowiska) udostępniane są również na stronie internetowej Gminy.

§ 6.

Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady. Informacje o terminach i porządku obrad sesji Rady Miejskiej, posiedzeniach Komisji Rady każdorazowo wywieszane są na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Gminy.

**Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Mirosławiec**

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ w MIROŚLAWCU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

Rozdział II SESJE

§ 4.

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

§ 5.

Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.

§ 6.

1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący, lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 7.

1. Sesje w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący obowiązany jest zwołać na pisemny wniosek Zarządu, względnie 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek o zwołanie sesji w trybie nadzwyczajnym powinien spełniać wymogi określone w § 6 ust. 2.
3. Sesja zwołana w trybie określonym w ust. 1 winna odbyć się nie później niż ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 8.

1. W sesji Rady uczestniczą - poza radnymi - członkowie Zarządu, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie sesji na takich samych zasadach jak radnych.
3. Ponadto na sesje zapraszane są inne osoby, których obecność jest wymagana ze względu na problematykę obrad.
4. W przypadku korzystania przez Radę z opinii ekspertów w trakcie sesji, podczas której omawiany jest przedmiot ekspertyzy, mogą uczestniczyć autorzy ekspertyzy z prawem jej prezentowania i zabierania głosu w dyskusji.

§ 9.

1. Druk projektów uchwał lub materiałów związanych z problematyką posiedzenia zleca Przewodniczący Rady.
2. Zawiadomienia o sesji doręcza się na 7 dni przed terminem sesji.
3. Zawiadomienie o sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym radni zawiadamiani są na 2 dni przed posiedzeniem.
4. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania doręcza się radnym najpóźniej 10 dni przed sesją.

§ 10.

1. W przypadku nie zachowania przepisu § 9 ust. 2-4 każdy z radnych może zgłosić na początku obrad wniosek o odroczenie sesji lub rozpatrzenia określonego punktu.
2. Rada może zadecydować o kontynuowaniu obrad lub o rozpatrzeniu zakwestionowanego punktu.

§ 11.

1. Rada obraduje w sposób jawny. Zawiadomienia o posiedzeniu podaje się do publicznej wiadomości.
2. Jawność zostaje wyłączona, a uczestniczący w obradach zobowiązani są do zachowania tajemnicy, gdy omawiane są sprawy stanowiące z mocy odrębnych przepisów tajemnicę państwową lub służbową.
3. *(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 12 listopada 2001 r. znak: NK.2.AG.0911-139/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 11 ust. 3 załącznika nr 6 do Statutu Gminy Mirosławiec),*
4. W niejawnych częściach sesji Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz protokolant. Z uwagi na przedmiot obrad Rada może wyrazić zgodę na udział innych osób.
5. Protokoły z niejawnego części sesji są udostępniane radnym, członkom Zarządu i innym osobom uczestniczącym w tej części sesji.

§ 12.

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 13.

1. Sesję otwiera, prowadzi jej obrady oraz zamyka Przewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Mirosławcu”.
3. W przypadkach nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 14.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W razie braku quorum uniemożliwiającego rozpoczęcie obrad Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła w przewidzianym terminie.
5. Jeżeli w trakcie obrad liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 15.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt uchwały wpłynął do Przewodniczącego Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 16.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 5) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady,
 - 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 7) wolne wnioski i informacje.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, może przedstawić inny członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§ 17.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu uchwały, następnie przedstawicielom komisji opiniujących ten projekt, przedstawicielom klubów radnych, a w dalszej kolejności pozostałym dyskutantom.
4. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.
5. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom, zaproszonym do udziału w sesji.

§ 18.

Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz pracownikowi Urzędu dla złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.

§ 19.

1. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach zgłaszania wniosków o charakterze formalnym dotyczących w szczególności:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) przerwania dyskusji,
 - 4) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 5) wyłączenia jawności obrad,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 7) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.
3. Wniosek określony w ust. 1 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§ 20.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska co do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 21.

1. Sesja Rady może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Przewodniczący obrad może przerwać sesję na czas określony, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) niemożności rozpatrzenia wszystkich punktów zatwierdzonego porządku dziennego obrad,
 - 2) braku materiałów lub ich niekompletności, uniemożliwiających prawidłowe rozpatrzenie sprawy,
 - 3) braku quorum; w tym przypadku imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole,
 - 4) zakłócenia porządku obrad na sali przez radnych,
 - 5) zakłócenia porządku obrad przez publiczność - do czasu jej usunięcia i przywrócenia porządku.

§ 22.

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący obrad może zwracać mówcom uwagę w sprawach dotyczących przedmiotu, formy oraz czasu trwania wystąpienia.
2. W razie przerwania dyskusji lub ograniczenia liczby mówców, zainteresowani radni mają prawo złożenia swojego wystąpienia na piśmie w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 23.

1. Przewodniczący obrad może:
 - 1) odebrać głos po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu mówcy do porządku lub w przypadku uchybienia powadze sesji,
 - 2) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania uczestnika sesji.

2. Przewodniczący obrad zarządza usunięcie przez Straż Miejską z sali obrad oraz sąsiednich pomieszczeń osób zakłócających przebieg sesji.

§ 24.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam... sesję Rady Miejskiej w Mirosławcu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 25.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady uczestniczących w sesji, podjęte przez Radę uchwały, protokoły głosowań tajnych, złożone do protokołu wystąpienia radnych i zdania odrębne do uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady i przechowuje wraz z protokołem.

§ 26.

1. Protokół z sesji wyklada się radnym do wglądu w siedzibie Rady nie później niż 7 dni przed najbliższą sesją.
2. Radni mogą w terminie do najbliższej sesji zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O uwzględnieniu poprawek decyduje Przewodniczący obrad. Od decyzji odmawiającej dokonania zmian i uzupełnień przysługuje odwołanie do Rady.
3. Przewodniczący obrad informuje na najbliższym posiedzeniu o przypadkach zgłoszonych poprawek i uzupełnień do protokołu, złożonych do protokołu wystąpień radnych oraz zdań odrębnych do uchwał.

**Rozdział III
UCHWAŁY**

§ 27.

Rada podejmuje uchwały w drodze głosowania, rozstrzygając sprawy należące do jej właściwości.

§ 28.

Uchwały są podejmowane na wniosek przedstawiony przez:

- 1) komisje Rady,

- 2) minimum 3 radnych,
- 3) Zarząd.

§ 29.

1. Projekt uchwały wraz z pisemnym uzasadnieniem składa się Przewodniczącemu nie później niż 21 dni a projekty składane przez Zarząd nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez organy administracji publicznej lub władze statutowe organizacji społecznych lub zawodowych w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.
3. Przed skierowaniem projektu uchwały na sesję, Przewodniczący przedstawia projekt do zaopiniowania właściwej komisji i Zarządowi.
4. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
5. Rada w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1-3.
6. Wymogi określone w ust. 2-4 nie obowiązują w przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym.

§ 30.

Uchwały są odrębnymi dokumentami, stanowiącymi załączniki do protokołu, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 31.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 12 listopada 2001 r. znak: NK.2.AG.0911-139/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 31 załącznika nr 6 do Statutu Gminy Mirosławiec).

§ 32.

Uchwała Rady winna zawierać:

- 1) kolejny numer,
- 2) wskazania organu wydającego uchwałę,
- 3) datę ustanowienia uchwały,
- 4) określenie przedmiotu uchwały,
- 5) podstawę prawną,
- 6) część merytoryczną,
- 7) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
- 8) termin wejścia w życie uchwały oraz jej czas obowiązywania,
- 9) przepisy przejściowe,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad.

§ 33.

Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Zarządowi do realizacji niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 4 dni roboczych po odbyciu sesji.

§ 34.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 12 listopada 2001 r. znak: NK.2.AG.0911-139/2001 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 31 załącznika nr 6 do Statutu Gminy Mirosławiec).

Rozdział IV GŁOSOWANIE

§ 35.

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 36.

Zwyczajną większość głosów oznacza, że więcej głosów oddano „za” niż głosów „przeciw”.

§ 37.

Bezwzględna większość oznacza, że za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 38.

Głosowanie może być:

- 1) jawne,
- 2) imienne,
- 3) tajne.

§ 39.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, które w zależności od treści zapytania uznać należy jako głos „za” albo „przeciw” albo „wstrzymujący się”.
2. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości co do wyniku, Przewodniczący obrad zarządza powtórne głosowanie. Ponowne wątpliwości co do wyników głosowania są podstawą do zarządzenia głosowania imiennego.

§ 40.

Przy głosowaniu imiennym zaznacza się w protokole przy nazwisku radnego oddanie głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”.

§ 41.

W przypadku, gdy w wyniku głosowania jawnego lub imiennego liczby głosów oddanych „za”, „przeciw” są równe, głosowanie przeprowadza się ponownie.

§ 42.

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

§ 43.

1. W przypadku tajnego głosowania w sprawach osobowych na karcie do głosowania umieszcza się nazwisko lub nazwiska osób, których ma ono dotyczyć.
2. Nazwiska osób umieszcza się w porządku alfabetycznym wraz z informacją o ilości miejsc mandatowych.
3. Głosować można najwyżej na tylu kandydatów, ile jest miejsc mandatowych.
4. Za wybrane uznaje się osoby, które otrzymały kolejno największą liczbę głosów.
5. Liczba wybranych osób nie może być większa od liczby miejsc mandatowych.
6. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało jednakową liczbę głosów, a nie wystarcza dla nich miejsc mandatowych, głosowanie powtarza się w części dotyczącej mandatów nie obsadzonych z udziałem jedynie kandydatów, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioszek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 45.

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

Rozdział V
KOMISJE RADY

§ 46.

Komisje Rady zajmują się sprawami zgodnymi z ich zakresem działania, a w szczególności:

- 1) przygotowują z własnej inicjatywy projekty uchwał,
- 2) rozpatrują i opiniują projekty uchwał i ich założeń,
- 3) analizują działalność administracji i gospodarki Gminy na podstawie sprawozdań i informacji członków Zarządu oraz kierowników podporządkowanych mu jednostek,
- 4) rozpatrują problemy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady.

§ 47.

1. Komisje wybierają i odwołują, spośród członków komisji będących radnymi, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Funkcji Przewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 48.

1. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję, organizuje jej pracę oraz przewodniczy jej posiedzeniom.
2. Komisje obradują w sposób jawny, postanowienia § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 49.

1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy bądź też na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 składu komisji zgodnie z planem pracy.
2. Wszelkie zmiany w planach pracy komisji wymagają zgody Rady.

§ 50.

W przypadku niemożności zwołania i uczestnictwa w obradach komisji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego posiedzenie może zwołać i przewodniczyć mu Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 51.

1. W posiedzeniach komisji mogą brać udział przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz inne osoby nie będące członkami komisji, jeżeli ich obecność jest pożądana ze względu na problematykę posiedzenia. Przewodniczący może udzielać im głosu w dyskusji, nie biorą oni jednak udziału w głosowaniu.
2. Postanowienia § 9 i § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 52.

Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący obrad.

§ 53.

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 54.

1. Stanowisko komisji przyjmowane jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy stałych członków komisji.
2. Wnioski i poprawki odrzucone w głosowaniu na żądanie wnioskodawcy winny być zamieszczone w protokole jako wnioski mniejszości.

§ 55.

Trzy nieusprawiedliwione nieobecności (w ciągu roku) członka komisji na jej posiedzeniach uprawniają Przewodniczącego komisji do wystąpienia do Rady z wnioskiem o odwołanie danego członka z jej składu.

Rozdział VI INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 56.

Radny ma prawo składać interpelacje i zapytania.

§ 57.

1. Interpelacja dotyczy istotnych spraw wspólnoty samorządowej o zasadniczym lub bardziej złożonym charakterze i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu istniejącego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytania.
2. Zapytania składa się w odniesieniu do spraw mniej złożonych, kiedy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
3. W przypadkach wątpliwości czy wystąpienie ma charakter interpelacji lub zapytania decyduje Przewodniczący.

§ 58.

1. Interpelację składa się pisemnie Przewodniczącemu przed wyznaczonym terminem sesji, a w uzasadnionych przypadkach interpelację można złożyć na początku obrad sesji.
2. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie interpelację Burmistrzowi.

§ 59.

Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba na następnej sesji, nie później niż w terminie 30 dni.

§ 60.

W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie bądź uznania odpowiedzi przez interpelującego za nie zadowalającą, Przewodniczący może zarządzić uzupełnienie odpowiedzi przez interpelowanego, natychmiast lub jeżeli to niemożliwe, podczas najbliższego posiedzenia Rady.

§ 61.

1. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej Przewodniczącemu na sesji Rady. Powinny być one formułowane zwięźle, tak aby odpowiedź mogła się sprowadzać do krótkiej informacji o faktach.
2. Przewodniczący cytuje jego treść, a następnie udziela głosu Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie.

Rozdział VII
WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§ 62.

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

§ 63.

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

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64.

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

Załącznik nr 7
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, zwana dalej „Komisją” jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja, kontrolując Zarząd, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2.

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 15 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 31 marca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Szczecinie w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty ich sporządzenia.

§ 3.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 4.

Komisja wydaje także opinię w sprawach innych niż wskazane w § 2-3, jeżeli wynika to z treści uchwały Rady.

§ 5.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji w liczbie 3 wybranych spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej oraz radni będący członkami Zarządu.
4. W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz wyboru w skład Zarządu.
6. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
7. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
8. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
9. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
10. W sprawach nie uregulowanych w mniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6.

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 5 stycznia każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
6. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
8. Uchwały Rady, o których w ust. 5-7, wykonywane są niezwłocznie.
9. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.
10. Kontrola kompleksowa winna być zakończona nie później niż w ciągu 45 dni roboczych a problemowa w ciągu 10 dni roboczych - od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.
11. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 7.

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu przez Radę uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 8.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, drogą listowną.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek - Przewodniczącego Rady jak również:
 - nie mniej niż 8 radnych,
 - nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia;
 - 1) osoby nie będące członkami Komisji,
 - 2) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 9.

Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 10.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 11.

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

§ 12.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 13.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, termin i zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczną wartość przyjmuje się kwotę 10 tys. złotych.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7; kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności Komisji.

§ 14.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 15.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego.

§ 16.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17.

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

§ 18.

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

§ 19.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 10 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20.

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

§ 21.

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

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

§ 22.

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

§ 23.

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych, komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych wchodzących w skład tych Komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyka kontroli.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 24.

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

**Załącznik nr 8
do Statutu Gminy Mirosławiec**

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1.

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

§ 2.

W ramach Klubu mogą funkcjonować Koła Radnych.

§ 3.

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

§ 4.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 5.

Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

§ 6.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Uływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

§ 7.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8.

Prace Klubów organizują przewodniczący Klubu wybierani przez członków Klubu.

§ 9.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10.

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

§ 11.

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

**Załącznik nr 9
do Statutu Gminy Mirosławiec**

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY MIROSŁAWIEC

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

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

Rozdział II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§ 3.

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) 1 członek zarządu.

§ 4.

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

§ 5.

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 3) z mandatem posła i senatora,
- 4) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 5) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej,
- 6) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego Komisji Rady.

§ 6.

1. Do zadań Burmistrza, jako Przewodniczącego Zarządu, należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do referowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7.

1. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8.

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9.

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu,

- 4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

Rozdział III TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

Rozdział IV POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 13.

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 14.

Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny, albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15.

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

§ 16.

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17.

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

§ 18.

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 19.

1. W protokole z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby w protokole podaje się także imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 20.

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

§ 21.

Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu na zasadach określonych w załączniku nr 5 do Statutu Gminy.

Rozdział V ROZSTRZYgniĘCIA

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydanymi przez Burmistrza,
- 2) pozostali członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26.

1. Uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz oraz członkowie Zarządu uczestniczący w ich podejmowaniu.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27.

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.
2. Rejestr uchwał jest jawny.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w KPA.

Rozdział VI
ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ RADY

§ 28.

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

§ 29.

Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

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

§ 30.

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

§ 31.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Poz. 1301

UCHWAŁA NR XXXV/295/2001
Rady Miejskiej w Płotach
z dnia 26 października 2001 r.

w sprawie wysokości opłat za wystawienie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 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; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752; z 2001 r. Nr 29, poz. 320) Rada Miejska w Płotach uchwała, co następuje:

§ 1.

Ustala się opłaty za wystawienie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt (bydło, owce, kozy, konie, trzoda chlewna) w następującej wysokości:

1. Za świadectwo za 1 sztukę zwierzęcia – kwota 3,50 zł.
2. Za świadectwo zbiorowe powyżej 1 szt. zwierząt – kwota 7,00 zł.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Płotach.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XXVI/229/2000 Rady Miejskiej w Płotach z dnia 20 grudnia 2000 r. w sprawie wysokości opłat za wystawienie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY**Jan Przedaszek****Poz. 1302****UCHWAŁA NR XXXV/160/2001
Rady Gminy w Radowie Małym
z dnia 19 października 2001 r.****w sprawie ustalenia zasad wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości gruntowych
na okres dłuższy niż 3 lata.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy w Radowie Małym uchwała, co następuje:

§ 1.

Wyraża się zgodę na wynajmowanie lub wydzierżawianie nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy na okres dłuższy niż 3 lata przez Zarząd Gminy na zasadach określonych w uchwale.

§ 2.

1. Przy wydzierżawianiu lub wynajmowaniu nieruchomości obowiązują minimalne stawki określone w załączniku do uchwały.
2. Ustalone zasady wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości gruntowych mają zastosowanie do nowo zawieranych umów.
3. Odstępuje się od przeprowadzania ponownych negocjacji stawki czynszu w stosunku do najemców, dzierżawców mających obecnie zawarte umowy.

§ 3.

1. Wydzierżawienie lub wynajmowanie nieruchomości lub jej części następuje w drodze umów cywilnoprawnych.
2. Jeżeli więcej niż jedna osoba ubiega się o dzierżawę lub najem tej samej nieruchomości, ustalenie osoby dzierżawcy lub najemcy następuje w drodze przetargu.
3. W razie przeprowadzenia przetargu na dzierżawę lub najem minimalne stawki czynszu określone w załączniku, stanowią stawki wywoławcze do przetargu.

§ 4.

1. Nieruchomości gruntowe powinny być wydzierżawiane (wynajmowane) na czas nieokreślony.
2. Wydzierżawienie (wynajmowanie) nieruchomości na czas oznaczony (dłuższy niż 3 lata) może nastąpić w przypadkach gospodarczo uzasadnionych zwłaszcza w sytuacji, gdy zamierzony sposób zagospodarowania nieruchomości przez dzierżawcę (najemcę) związany jest z poniesieniem przez niego nakładów na ulepszenie przedmiotu dzierżawy (najmu).

§ 5.

1. Stawki czynszu najmu i dzierżawy określone w załączniku nie uwzględniają podatku VAT.
2. Ustalone w umowie stawki najmu i dzierżawy są corocznie waloryzowane w oparciu o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Monitor Polski.

§ 6.

W uzasadnionych przypadkach osobom, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, sportową, leczniczą i oświatową a także na cele wyznaniowe nieruchomości gruntowe mogą być oddane w dzierżawę lub najem według stawek czynszu obniżonych o 10 %.

§ 7.

1. W umowie najmu lub dzierżawy określa się cel na jaki nieruchomość zostaje oddana w najem lub dzierżawę.
2. Przy zmianie sposobu korzystania z nieruchomości (zmiana celu) może nastąpić odpowiednio zmiana wysokości czynszu najmu lub dzierżawy, począwszy od 1- go dnia następnego miesiąca.

§ 8.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Radowie Małym.

§ 9.

Tracą moc:

1. Uchwała Nr IX/37/95 Rady Gminy w Radowie Małym z dnia 15 marca 1995 r. w sprawie ustalenia zasad najmu lokali użytkowych oraz dzierżawę gruntu gminnego.
2. Uchwała Nr XXII/96/96 Rady Gminy w Radowie Małym z dnia 29 listopada 1996 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia zasad najmu lokali użytkowych oraz dzierżawę gruntu gminnego.

§ 10.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Zdanowicz

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXV/159/2001
Rady Gminy w Radowie Małym
z dnia 19 października 2001 r. (poz. 1302)

1. Roczne stawki czynszu najmu lub dzierżawy, nieruchomości gruntowych

Cele dzierżawionych gruntów	Jednostka	Wysokość stawki
Przemysłowo-handlowe Przemysłowo-składowe Przemysłowo usługowe Hurtownie	M ²	2,40 zł.
Przedsięwzięć Rozrywkowych, Kulturalnych i wypoczynkowych - do 50 m ² - powyżej 50 m ²	m ²	3,60 zł., 2,40 zł.
Pod garażami	M ²	1,80 zł.,
Rekreacyjna, letniskowa	M ²	1,20 zł.,
Związana z lecznictwem, profilaktyką gdy jest prowadzona działalność gospodarcza	M ²	1,20 zł.,
Uprawy- warzywne,ogrodnicze,kwiaty	m ²	0,05 zł.,
Inne cele	m ²	0,80 zł.,
Obszary do 1000 m ² pod wodami		0,24 zł.,
Obszary powyżej 1000 m ² Pod wodami	m ²	0,12 zł.,
Parki	ha	100,00 zł.,

2. Miesięczne stawki czynszu najmu od budynków stanowiących część składową
nieruchomości gruntowych

Cele najmu budynku	jednostka	Wysokość stawki
Związanych z działalnością Gospodarczą	1 m ² powierzchni użytkowej	1,20 zł.,
Z przeznaczeniem na garaże	1 m ² powierzchni użytkowej	1,50 zł.,
Inne cele	1 m ² powierzchni użytkowej	0,50 zł.,

Poz. 1303

**UCHWAŁA NR XLIV/928/01
Rady Miasta Szczecina
z dnia 15 października 2001 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie sieci publicznych gimnazjów w Szczecinie prowadzonych przez Miasto Szczecin.

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; z 2001 r. Nr 45, poz. 497, art. 12 pkt 11) w związku z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578, zm.: Nr 155, poz. 1014; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, zm.: 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 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320) Rada Miasta Szczecina uchwała, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr II/W/77/99 Rady Miasta Szczecina z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie sieci publicznych gimnazjów w Szczecinie prowadzonych przez Miasto Szczecin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 19, poz. 278) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 dodaje się pkt 41, 42 i 43 w brzmieniu:

„41. Gimnazjum Nr 42 w Szczecinie Plac Mariacki 1, obejmujące obwód szkolny - Miasto Szczecin.

42. Gimnazjum Nr 43 w Szczecinie ul. Hoża 3, obejmujące obwód szkolny - ulice:

Bardzińska	cała,
Bielika	cała,
Bociania	cała,
Bogumińska	cała,
Cyraneczki	cała,
Czyżyka	cała,
Dyngusowa	cała,
Działkowa	cała,
Dąbrowszczaków	cała,
Gagarina	cała,
Galla Anonima	cała,
Gościława	cała,
Gołębia	cała,
Grzymińska	cała,
Hoża	cała,
Jana z Czarnolasu	cała,
Jasiekowa	cała,
Kmicica	cała,
Konarowa	cała,
Kormoranów	cała,
Krucza	cała,
Kukułeczki	cała,
Kwarcowa	cała,
Liściasta	cała,
Łączna	4 - (do końca),
Mała	cała,

Ogrodnicza	1-64,
Omieczyńskiego	cała,
Ornitologów	cała,
Ostrowska	cała,
Perkoza	cała,
Piańska	cała,
Piaskowa	cała,
Pliszki	cała,
Pochyła	cała,
Powrotna	cała,
Ranowska	cała,
Retry	cała,
Robotnicza	cała,
Róży Polnej	cała,
Skrzetuskiego	cała,
Siewna	cała,
Sobótki	cała,
Strusia	cała,
Stuzienna	cała,
Szczepowa	cała,
Szczerkowa	cała,
Szczygli Zaulek	cała,
Ułańska	cała,
Warnawska	cała,
Wylotowa	cała,
Zięby	cała,
Żabia	cała,
Żelazna	cała,
Żurawia	cała,

43. Gimnazjum Nr 44 w Szczecinie, ul. Willowa 2/4 - obejmujące obwód szkolny - Miasto Szczecin.”;

2) w § 2 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) Gimnazjum Specjalne w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 1 w Szczecinie ul. Policka 3.”

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Dominik Górski

Poz. 1304

**UCHWAŁA NR XXVII/196/2001
Rady Powiatu w Wałczu
z dnia 31 sierpnia 2001 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Wałeckiego.

Na podstawie art. 2 ust. 4, art. 12 pkt 1, art. 19, art. 32 ust. 4, art. 43 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578, zm.: Nr 155, poz. 1014; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 35 ust. 4 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 122, poz. 1319) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut powiatu Wałeckiego w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr VI/15/99 Rady Powiatu w Wałczu w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Wałeckiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 6, poz. 58, Nr 51, poz. 751; z 2000 r. Nr 15, poz. 153, Nr 36, poz. 472).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Maria Kobiałko-Morawska

Załącznik do uchwały Nr XXVII/196/2001
Rady Powiatu w Wałczu
z dnia 31 sierpnia 2001 r. (poz. 1304)

STATUT POWIATU WAŁECKIEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Powiat Wałecki, położony w województwie zachodniopomorskim, o obszarze 1407 km², zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - 1) miasta: Wałcz,
 - 2) gminy: Wałcz,
 - 3) miasta i gminy: Człopa, Mirosławiec, Tuczno.
2. Granice powiatu określa załącznik graficzny.

§ 2.

Siedzibą władz powiatu jest miasto Wałcz.

§ 3.

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

§ 4.

Rada powiatu ustanawia herb i flagę powiatu w drodze uchwały, kierując się zasadami heraldyki i miejscowej tradycji historycznej.

§ 5.

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

§ 6.

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady powiatu.

Rozdział 2 Organy powiatu

§ 7.

Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

§ 8.

1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.
3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 2, i korzystania z nich:
 - 1) dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego; Biuro Rady prowadzi rejestr udostępnień, który powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wnioskodawcy,
 - b) rodzaj dokumentu, który ma być wydany do wglądu,
 - 2) do korzystania udostępnia się następujące dokumenty z zakresu działania organów powiatu i komisji rady powiatu:
 - a) uchwały rady powiatu,
 - b) protokoły sesji rady,
 - c) protokoły posiedzeń komisji,
 - d) uchwały zarządu powiatu,
 - e) protokoły posiedzeń zarządu powiatu,
 - f) inne dotyczące wykonywania zadań publicznych,
 - 3) tryb udostępniania dokumentów:
 - a) uchwały rady udostępnia się po ich podjęciu i podpisaniu przez przewodniczącego rady,
 - b) protokoły sesji (z wyłączeniem części utajnionej), udostępnia się po podpisaniu przez przewodniczącego rady,

- c) protokoły posiedzeń komisji rady udostępnia się po przyjęciu przez komisje i podpisaniu przez przewodniczącego komisji,
Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się po przyjęciu przez komisję,
 - d) dokumentów dotyczących zadań publicznych po przyjęciu ich przez radę, komisje,
 - e) uchwały zarządu powiatu po podpisaniu przez członków zarządu,
 - f) protokoły posiedzeń zarządu powiatu po przyjęciu przez członków zarządu,
- 4) dokumenty z zakresu działania powiatu i komisji rady powiatu udostępnia się wyłącznie w dniach i godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Biurze Rady. Z ww. dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi. Dokumentów nie udostępnia się do korzystania na zewnątrz,
 - 5) uchwały organów powiatu mogą być udostępniane na stronie internetowej starostwa powiatowego,
 - 6) obywatele mają prawo wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji. O terminach, porządku obrad rady powiatu każdorazowo informowane są lokalne media, jak również wywieszane są w tej sprawie stosowne informacje na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego. O terminach posiedzeń komisji rady informacji można zasięgnąć w Biurze Rady.

§ 9.

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określa stosowna ustawa.
4. W skład rady powiatu wchodzi 25 radnych, a w kadencji następnej po obecnej 18 radnych.

§ 10.

Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

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

- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

§ 11.

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

§ 12.

1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1. Rozpatrzenie wniosku następuje na następnej sesji Rady Powiatu po tej, na której zgłoszono wniosek.
5. Jeżeli wniosek o odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących w głosowaniu przeprowadzonym w trybie ust. 1 § 12, nie uzyskał wymaganej większości głosów - co jest równoznaczne z niepodjęciem uchwały o odwołaniu - kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
6. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
7. Niepodjęcie przez radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 6, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 13.

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwoływaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, podając miejsce dzień i godzinę obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
6. Po upływie terminu określonego w ust. 5 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
7. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwoływania rady powiatu, pierwsza sesję zwołuje osoba, którą prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
8. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
9. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.
10. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 9 stosuje się przepis ust. 4, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
11. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 14.

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

§ 15.

1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które należy odnotować w protokole sesji.
4. Oprócz uchwał w sprawach stanowiących i kontrolnych Rada może podejmować również:
 - a) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - b) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - c) apele - zawierające niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy,oraz wydawać:
 - d) opinie - w przypadkach wymagających ocenę danego zagadnienia z zastrzeżeniem ust. 2.
5. Do deklaracji oświadczeń, apeli opinii ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej określony w § 25 ust. 1.
6. Zmiana lub uchylenie podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały nie wcześniej niż na następnym posiedzeniu Rady.

§ 16.

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

§ 17.

1. Sesje rady powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, np. na tablicy ogłoszeń starostwa, urzędów miast i gmin.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 18.

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu waleckiego”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie starosty z wykonania uchwał rady powiatu,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych,
 - 6) informacje o pracy zarządu,
 - 7) informacje o pracy rady,
 - 8) informacje w sprawie złożonych interpelacji, wniosków i zapytań,
 - 9) przyjęcie przedłożonych informacji.

§ 19.

1. Interpelacje radnych kieruje się odpowiednio do zarządu powiatu albo komisji Rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami zarówno w formie ustnej jak i w formie pisemnej. Interpelacja złożona ustnie wymaga potwierdzenia w formie pisemnej.
4. Odpowiedź na interpelację udzielana jest radnemu na sesji ustnie lub w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w ciągu 21 dni od daty jej złożenia. Odpowiedź udzielana ustnie wymaga potwierdzenia w formie pisemnej.

§ 20.

1. Radni mogą składać zapytania i formułować wnioski. W sprawach zapytań i wniosków stosuje się odpowiednio § 19 ust. 1.
2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

3. Zapytania składa się w formie ustnej lub w formie pisemnej.
4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udzielenie odpowiedzi radnemu następuje za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w formie pisemnej w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
5. Wnioski formułuje się w celu poprawy istniejącej sytuacji. Wniosek powinien precyzować cel jaki chce się osiągnąć poprzez jego realizację.
6. Do wniosków stosuje się odpowiednio ust. 3 i ust. 4.

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej pięciu radnych,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja rady,
 - 5) zarząd powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.
4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

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

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

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

§ 33.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 34.

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

§ 35.

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

§ 36.

1. Z przebiegu sesji rady powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół sesji rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,

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

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie 7, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady powiatu komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.
6. Przewodniczący komisji rewizyjnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyznacza zespół do natychmiastowej kontroli poza planem pracy, niezwłocznie powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady a Radę Powiatu na najbliższej sesji.

§ 40.

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

§ 41.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli. Przewodniczącemu komisji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy kontroli, o której mowa w § 39 ust. 6.
5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 42.

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

§ 43.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 47.

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

§ 48.

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

§ 49.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję lub członek komisji upoważniony przez przewodniczącego.

§ 50.

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

§ 51.

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

§ 52.

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

§ 53.

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

§ 54.

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu powiatu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
3. Członkowie zarządu powiatu mogą być wybrani również spoza składu rady.
4. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
5. Z pozostałymi członkami zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru jeżeli nie zostali oni wybrani spośród radnych.

§ 55.

1. Za pracodawcę samorządowego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec starosty dokonuje Rada Powiatu.
2. W zakresie ustalonym przez Radę Powiatu w odrębnej uchwale czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec starosty może dokonywać Przewodniczący Rady. Uchwała nie może obejmować prawa do ustalania przez Przewodniczącego Rady wynagrodzenia starosty.
3. Za pracodawcę samorządowego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec członków zarządu powiatu dokonuje starosta.

§ 56.

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

5. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) starostwo powiatowe,
- 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 57.

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

§ 58.

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

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad i dostarczenie ich członkom zarządu na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia zarządu,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 59.

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.
3. W razie potrzeby, starosta może zwołać posiedzenie zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 60.

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

§ 61.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 11 ust. 1.

§ 62.

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

§ 63.

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

§ 64.

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

§ 65.

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

§ 66.

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

§ 67.

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz w obradach rady powiatu z głosem doradczym.

Rozdział 3**Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

§ 68.

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:
 - 1) Powiatowy Zarząd Dróg w Wałczu,
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu,
 - 3) Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Wałczu,
 - 4) Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Wałczu,
 - 5) Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Wałczu,
 - 6) II Liceum Ogólnokształcące w Wałczu,
 - 7) Zespół Szkół Budowlanych w Wałczu,
 - 8) Zespół Szkół Zawodowych w Wałczu,
 - 9) Zespół Szkół - Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wałczu,
 - 10) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Wałczu,
 - 11) Powiatowy Urząd Pracy,
 - 12) Szpital Powiatowy w Wałczu.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 69.

1. Jednostkami organizacyjnymi stanowiącymi aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży są:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Wałczu,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu,
 - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno-epidemiologiczna w Wałczu,
 - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wałczu,
 - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Wałczu.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, w uzgodnieniu z wojewodą a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 2) zatwierdza programy ich działania,
 - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

Rozdział 4**Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

§ 70.

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest powoływany i odwoływany przez radę powiatu.
2. Warunki płacy i pracy rzecznika konsumentów określa rada powiatu.

3. Do zadań rzecznika konsumentów w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami UOK i K, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych,
 - 6) rzecznik konsumentów może w szczególności wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz występować za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 7) rzecznik konsumentów w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jest oskarżycielem publicznym w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 8) do rzecznika konsumentów stosuje się odpowiednio przepis art. 63 Kodeksu Postępowania Cywilnego.
4. Rzecznik Konsumentów w terminie do dnia 31 marca każdego roku przedkłada radzie do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
5. Zatwierdzone przez radę sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, rzecznik konsumentów przekazuje właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
6. Rzecznik konsumentów jest obowiązany przekazywać na bieżąco delegaturom UOK i K wnioski i sygnalizować problemy dotyczące ochrony konsumentów, które wymagają działań na szczeblach administracji rządowej.

Rozdział 5 **Gospodarka finansowa powiatu**

§ 71.

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

§ 72.

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

§ 73.

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

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

§ 74.

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 75.

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

Rozdział 6 **Mienie powiatu**

§ 76.

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

§ 77.

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

§ 78.

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

§ 79.

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

Rozdział 7
Przepis końcowy

§ 80.

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

Załącznik do uchwały Nr XXVII/196/2001

Rady Powiatu w Wałczu

z dnia 31 sierpnia 2001 r. (poz. 1304)

POWIAT WAŁECKI



legenda

- granice gmin
- — — granice powiatów
- — — granice województw
- ⊙ siedziba starostwa

KOMUNIKAT

Uprzejmie informuje się PT. Prenumeratorów, iż cena prenumeraty rocznej jednego egzemplarza Dziennika Urzędowego Województwa Zachodniopomorskiego wyniesie w 2002 roku **700,00 złotych (w tym 7% VAT)**.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny w terminie do dnia 31 stycznia 2002 r., uiszczając stosowną kwotę na konto: Zakład Obsługi Administracji Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin, **Bank PEKAO S.A. IV O/Szczecin 11001483-9797-2101-111-0**. Do zamówienia należy dołączyć dowód wpłaty, podać numer NIP oraz zamieścić klauzulę: „Wyrażam zgodę na wystawienie faktury VAT bez podpisu odbiorcy.”

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.

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 10⁰⁰ – 14⁰⁰.

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