



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 9 kwietnia 1999 r.

Nr 8

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE

- 86 - Nr 60/99 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie ustalenia wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego w II kwartale 1999 r. w województwie zachodniopomorskim 385

UCHWAŁY

- 87 - Nr VI/43/99 Rady Miejskiej w Resku z dnia 10 lutego 1999 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Resko 386
- 88 - Nr V/33/99 Rady Gminy w Malechowie z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Malechowo 386
- 89 - Nr VI/35/99 Rady Miejskiej w Szczecinku z dnia 24 lutego 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Szczecinka 401
- 90 - Nr IV/37/99 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 24 lutego 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Karolino 402
- 91 - Nr VI/32/99 Rady Gminy w Kobylance z dnia 25 lutego 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobylanka 403
- 92 - Nr IV/28/99 Rady Gminy w Osinie z dnia 4 marca 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Osina 428
- 93 - Nr VI/38/99 Rady Gminy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 25 marca 1999 r. w sprawie zmiany w statucie gminy 429

KOMUNIKAT

- 94 - Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie z dnia 22 marca 1999 r. w sprawie wytyczenia granic pasa technicznego morskich wód wewnętrznych przebiegającego wzdłuż wschodniego brzegu Zalewu Szczecińskiego i cieśniny Dźwiny na terenie gminy Wolin 430

Poz. 86

ZARZĄDZENIE NR 60/99 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 15 marca 1999r

w sprawie ustalenia wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego w II kwartale 1999 r. w województwie zachodniopomorskim.

Na podstawie art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787, Nr 162, poz. 1119) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się wskaźnik przeliczeniowy 1m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego na II kwartał 1999 r. w województwie zachodniopomorskim w wysokości 2.176 zł.

§ 2.

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

WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI

Władysław Lisewski

Poz. 87**UCHWAŁA NR VI/43/99
Rady Miejskiej w Resku
z dnia 10 lutego 1999 r.****w sprawie zmiany statutu gminy Resko.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 roku Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775 i z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) oraz § 75 statutu gminy Resko ustalonego uchwałą Rady Miejskiej w Resku w dniu 17 maja 1996 r. Nr XIX/143/96 (Dz.Urz. Woj. Szczec. Nr 8, poz. 66) Rada Miejska w Resku uchwała, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr I do uchwały Rady Miejskiej w Resku Nr XIX/143/96 z dnia 17 maja 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Resko (Dz.Urz. Woj. Szczec. Nr 8, poz. 66) wprowadza się następującą zmianę:

w § 70 ust. 1 skreśla się: „oraz dwa osiedla”.

§ 2.

Pozostała treść statutu pozostaje bez zmian.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Resku.

§ 4.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY**Teresa Bas****Poz. 88****UCHWAŁA NR V/33/99
Rady Gminy w Malechowie
z dnia 15 lutego 1999 r.****w sprawie Statutu Gminy Malechowo.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 roku Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775 i z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126), Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Malechowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XVI/90/96 Rady Gminy Malechowo z dnia 13 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Malechowo (Dz.Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 41, poz. 125).

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY**Ewa Kozera**

**Załącznik do uchwały Nr V/33/99
Rady Gminy w Malechowie
z dnia 15 lutego 1999 r.**

S T A T U T G M I N Y M A L E C H O W O

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Mieszkańcy Gminy Malechowo stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2.

1. Gmina Malechowo obejmuje obszar 22.663 ha i w jej skład wchodzi sołectwa: Grabowo, Niemica, Pękanino, Bartolino, Paprotki, Paproty, Malechowo, Malechówko, Karwice, Gorzyca, Przystawy, Święcianowo, Sulechowo, Borkowo, Darskowo, Lejkowo, Zielenica, Podgórci, Kosierzewo, Drzeńsko, Białęcino, Ostrowiec.
2. Wykaz sołectw zawiera załącznik Nr 1.

§ 3.

Siedzibą władz gminy jest Malechowo.

§ 4.

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 5.

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.

1. Inny podział gminy na sołectwa, niż określony w § 2 Statutu, następuje w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych sołectw zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa przez okres 30 dni w siedzibie Zarządu Gminy (Urzędzie Gminy).
3. Sołectwo tworzone może być w drodze uchwały Rady Gminy również na wniosek, co najmniej 1/3 uprawnionych do głosowania mieszkańców projektowanego sołectwa.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 składany jest w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który wprowadza go do porządku obrad na najbliższej sesji rady.

§ 7.

Szkic mapy Gminy Malechowo z granicami sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 8.

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut ustanowiony przez Radę zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym.
2. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy za pomocą komisji rewizyjnej.

§ 9.

Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 10.

1. Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Cele określone w ust. 1 Gmina osiąga realizując zadania określone w ustawach oraz inne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawowo dla innych podmiotów.

§ 11.

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową określone w ustawach.
2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
3. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
4. Aktualny wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek dla których Rada Gminy Malechowo jest organem założycielskim stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział III USTRÓJ GMINY

§ 12.

1. Organami Gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.
2. Rada składa się z 18 radnych wybieranych przez mieszkańców w wyborach samorządowych.
3. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

RADA GMINY W MALECHOWIE

§ 13.

1. Rada Gminy, zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada kształtuje kierunki rozwoju Gminy.
3. Organizację i tryb pracy Rady określa „Regulamin Rady Gminy w Malechowie” stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu .

§ 14.

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 15.

Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy lub przez rozplakatowanie w miejscach publicznych chyba , że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 16.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 5 do Statutu.
3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

ZARZĄD GMINY MALECHOWO

§ 17.

1. W skład zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie.
2. Rada wybiera zarząd w liczbie 5 do 7 osób.
3. Tryb pracy Zarządu gminy określa załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 18.

Oświadczenie woli w imieniu Zarządu w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd upoważniona (pełnomocnik).

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 19.

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru. Stosunek pracy z Wójtem, na podstawie uchwały Rady Gminy nawiązuje Przewodniczący Rady. Warunki pracy i płacy ustala Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Stosunek pracy z Zastępcą Wójta nawiązuje Wójt, na podstawie uchwały Rady Gminy o wyborze, ustalając warunki płacy i pracy.

3. Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i Kierownik USC są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania. Stosunek pracy z tymi osobami nawiązuje Wójt, na podstawie uchwały Rady Gminy o powołaniu, ustalając warunki pracy i płacy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

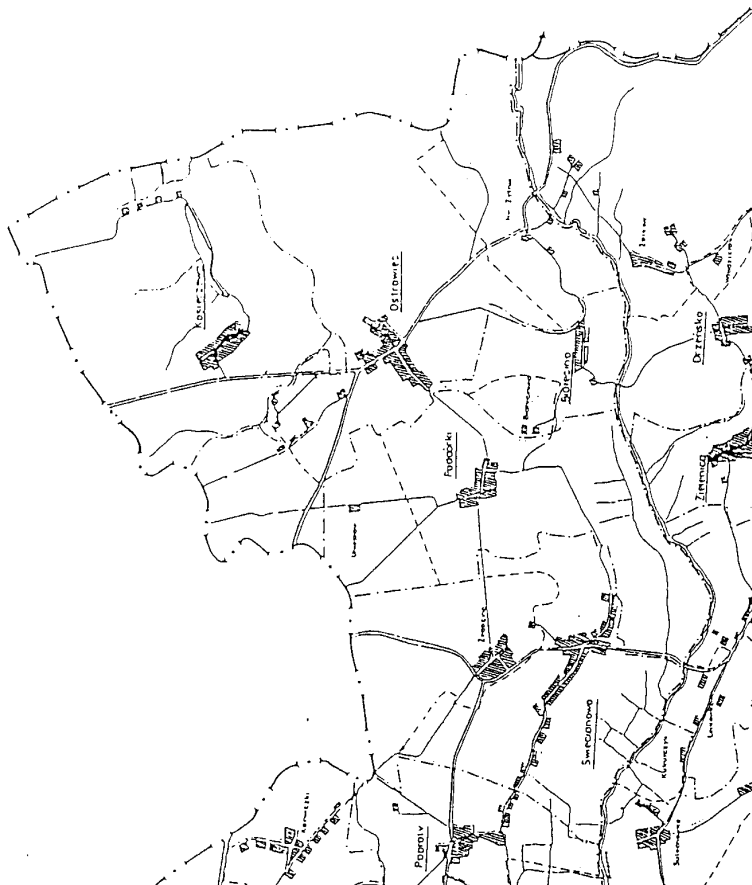
§ 20.

Uchwalanie i zmiana Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Malechowo

WYKAZ SOŁECTW GMINY MALECHOWO

Lp.	Sołectwo	Wsie, przysiółki
1.	Bartolino	Bartolino
2.	Białęcino	Białęcino, Białęcinie
3.	Borkowo	Borkowo, Laski
4.	Darskowo	Darskowo
5.	Drzeńsko	Drzeńsko, Włodziska
6.	Gorzyca	Gorzyca
7.	Grabowo	Grabowo, Uniedroże
8.	Karwice	Karwice, Karw, Kar
9.	Kosierzewo	Kosierzewo
10.	Lejkowo	Lejkowo, Lejkówko
11.	Malechowo	Malechowo
12.	Malechówko	Malechówko
13.	Niemica	Niemica, Kusice, Ku
14.	Ostrowiec	Ostrowiec, Nowy Ży
15.	Paprotki	Paprotki
16.	Paproty	Paproty
17.	Pękanino	Pękanino, Kawno
18.	Podgórki	Podgórki, Uniesław
19.	Przysław	Przysław, Pjeńskie

**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Malechowo**

**Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Malechowo**

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY MALECHOWO**

L p .	N a z w a j e d n
1 .	G m i n n y Z a k ł a d G o s p o d a r k i K o M i e s z k a n i o w e j w M a l e c h o w i e
2 .	G m i n n y O ś r o d e k P o m o c y S p o ł e
3 .	G m i n n y Z e s p ó ł E k o n o m i c z n o - P r z e d s z k o l i , K u l t u r y i S p o r t u w
4 .	S z k o ł a P o d s t a w o w a w M a l e c h o
5 .	S z k o ł a P o d s t a w o w a w O s t r o w c
6 .	S z k o ł a P o d s t a w o w a w L e j k o w i e
7 .	S z k o ł a P o d s t a w o w a w N i e m i c y
8 .	S z k o ł a P o d s t a w o w a w K a r w i c a
9 .	P r z e d s z k o l e w M a l e c h o w i e
1 0 .	P r z e d s z k o l e w O s t r o w c u
1 1 .	G m i n n a B i b l i o t e k a P u b l i c z n o -

**POZOSTAŁE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE DLA KTÓRYCH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM JEST
RADA GMINY MALECHOWO**

L p .	N a z w a z a k ł a d
1 .	Z a k ł a d O p i e k i Z d r o w o t n e j w M

**Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Malechowo**

**REGULAMIN
RADY GMINY W MALECHOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb działania Rady Gminy i jej organów.
2. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji.

II. ORGANIZACJA

§ 2.

Wewnętrzными organami Rady są:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisje stałe i doraźne.

§ 3.

1. Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego.

§ 4.

1. Do realizacji określonych zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) **Komisja Polityki Gospodarczej, Budżetu i Ograniczania Skutków Bezrobocia** -działa w szczególności w zakresie:
 - a) planowania gospodarczego i finansowego,
 - b) budżetu gminy,
 - c) problemów bezrobocia.
 - 2) **Komisja Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Handlu, Usług, Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Budownictwa** -działa w szczególności w zakresie:
 - a) gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi,
 - b) organizacji i funkcjonowania komunalnych firm użyteczności publicznej,
 - c) organizacji i zarządzania ruchem,
 - d) modernizacji i budowy urządzeń komunalnych,
 - e) ochrony środowiska naturalnego człowieka,
 - f) funkcjonowania handlu, usług i rolnictwa,
 - g) zagospodarowania przestrzennego,
 - h) inwestycji,
 - i) infrastruktury technicznej,
 - j) budownictwa.
 - 3) **Komisja Oświaty, Zdrowia i Opieki Społecznej** - działa w szczególności w zakresie:
 - a) funkcjonowania placówek oświaty,
 - b) wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży,
 - c) funkcjonowania służby zdrowia i opieki społecznej,
 - d) ochrony zdrowia.
 - 4) **Komisja Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Gminy** - działa w szczególności w zakresie:
 - a) funkcjonowania placówek kultury oraz obiektów sportowych,
 - b) rozwoju sportu, rekreacji i turystyki,
 - c) promocji gminy,
 - d) wspierania organizacji samorządowych,
 - 5) **Komisja Porządku Publicznego, Przestrzegania Prawa i Spraw Obywatelskich** - działa w szczególności w zakresie:
 - a) przestrzegania aktów prawa miejscowego,
 - b) porządku publicznego na obszarze gminy,
 - c) spraw obywatelskich nie objętych przedmiotem działania komisji merytorycznych.

III. KOMISJE

§ 5.

1. Zadaniem komisji, w zakresie przedmiotu dla którego zostały powołane jest w szczególności opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego oraz Zarząd.
2. Komisje mogą opiniować wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady.

§ 6.

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczących wybiera i odwołuje komisja.

§ 7.

1. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia, a także organizuje pracę komisji i kieruje działalnością.
2. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje ponadto Przewodniczącemu Rady w następujących przypadkach:
 - a) gdy na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji przewodniczący komisji nie zwołuje posiedzenia w ciągu siedmiu dni;
 - b) gdy przewodniczący komisji nie zwołuje posiedzenia przez kwartał.

§ 8.

1. Członkowie komisji potwierdzają swój udział w posiedzeniach podpisem na liście obecności.
2. W posiedzeniach komisji biorą udział jej członkowie oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący oraz członkowie Zarządu.
4. W posiedzeniu komisji mogą również uczestniczyć osoby inne niż wymienione w ustępie 1 do 3 - za zgodą komisji.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 9.

Komisja wyraża stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw” o wyniku głosowania rozstrzyga głos prowadzącego obrady.

§ 10.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - c) przyjęcie porządku obrad,
 - d) stanowisko komisji.

Sprawy wymienione w pkt. b,c i d wymagają odrębnych głosowań.

2. Na życzenie członka komisji, w protokole może być zawarta treść jego stanowiska, zdanie odrębne i głos w dyskusji.
3. Protokół nie zawiera opisu dyskusji z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 11.

Przed zakończeniem roku kalendarzowego komisje przedkładają Radzie plany pracy na rok następny, a sprawozdania z działalności, co najmniej raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego.

§ 12.

Komisje doraźne rozwiązują się po wypełnieniu zadania i przyjęciu przez Radę końcowego sprawozdania.

IV. SESJE **A. PRZYGOTOWANIE SESJI.**

§ 13.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, wyznaczając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Sesja zwoływana jest również na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.
3. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Przewodniczący Rady Gminy podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady.

§ 14.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

B. OBRADY

§ 15.

Ileć w dziale tym jest mowa o „przewodniczącym” należy przez to rozumieć prowadzącego obrady.

§ 16.

Sesje rady są jawne.

§ 17.

1. Sesję otwiera Przewodniczący formułą: „Otwieram sesję Rady Gminy w Malechowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.
3. Obrady są prawomocne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ustawowego składu rady (quorum).

§ 18.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący ogłasza, iż od tego momentu Rada nie może podejmować uchwał, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Jeżeli w porządku obrad pozostały do podjęcia uchwały i nadal brak quorum, Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 19.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ 20.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Wójt.

§ 21.

Porządek obrad sesji z wyjątkiem sesji zwołanych na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady winien zawierać co najmniej:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady,
- 4) podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych.

§ 22.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, po uzyskaniu akceptacji Rady.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z tym że przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Wójt mogą otrzymać prawo głosu poza kolejnością
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski radnych zgłoszone podczas sesji.

§ 23.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, takich jak:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - d) ponownego przeliczenia głosów,
 - e) powtórzenia głosowania (reasumpcji),
 - f) ogłoszenia przerwy w obradach.
2. Powtórzenie głosowania (reasumpcja) następuje na uzasadniony wniosek, po uzyskaniu akceptacji Rady.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje radnym pod głosowanie wnioski formalne.

§ 24.

Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na posiedzenie Rady.

§ 25.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, dbając o to, aby wypowiedzi dotyczyły meritum sprawy.
2. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26.

1. Podjęcie uchwał przez Radę Gminy na sesji odbywa się według następującej procedury:
 - a) przedstawienie projektu uchwał,
 - b) przedstawienie opinii komisji rady,
 - c) prezentacja stanowiska Zarządu Gminy w sprawie opinii i wniosków komisji,
 - d) dyskusja,

- e) głosowanie poprawek zgłoszonych do projektu uchwał przez komisje, radnych oraz wójta, w pierwszej kolejności głosuje się poprawki najdalej idące,
 - f) głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach.
2. Przewodniczący stwierdza fakt podjęcia lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 27.

1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy radny może składać interpelacje na sesji lub między sesjami.
2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania kierowane do Zarządu.
3. Interpelację składa się na piśmie albo ustnie w biurze Rady Gminy.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki radny może złożyć interpelację bezpośrednio na sesji.
5. Zarząd gminy udziela odpowiedzi na sesji oraz na życzenie radnego pisemnie.
6. Przewodniczący obrad może zarządzić, aby radny interpelację zgłoszoną ustnie na sesji złożył ze względu na przedmiot i zakres interpelacji na piśmie w Biurze Rady.

§ 28.

1. Radny może składać wnioski i zapytania.
2. Zapytanie składa się na piśmie w biurze Rady Gminy lub ustnie na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad.
3. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni, za pośrednictwem biura Rady Gminy.

§ 29.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułkę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Malechowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 30.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności, odnotowanie faktu opuszczenia obrad,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”, podpis przewodniczącego oraz protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Protokół powinien być udostępniony radnym do zapoznania się w biurze Rady najpóźniej na trzy dni przed terminem obrad kolejnej sesji.

§ 31.

1. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z uzasadnieniami,
 - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty, w tym interpelacje złożone w czasie sesji na piśmie na ręce przewodniczącego obrad,
 - 6) pisemne nie wygłoszone wystąpienia radnych,
 - 7) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego.

2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.
3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.
4. Po przyjęciu przez Radę protokołu z sesji, wyklada się go w biurze Rady Gminy do publicznego wglądu.
5. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą Biuro Rady przechowuje przez 6 miesięcy.

V. UCHWAŁY

§ 32.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.
2. W sprawach uzasadnionych swoim ogólnospołecznym charakterem Rada może podejmować rezolucje i apele.

§ 33.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a) przedmiot regulacji,
 - b) podstawę prawną,
 - c) proponowane uregulowania,
 - d) wykonawcę uchwały,
 - e) termin i sposób wejścia uchwały w życie,
 - f) uzasadnienie podjęcia uchwały,
 - g) akceptacje prawną.
2. Projekt uchwały, przed rozpatrzeniem na sesji, przewodniczący przekazuje właściwej merytorycznie, komisji do zaopiniowania. Przewodniczący może przedstawić na sesji do rozpatrzenia projekt uchwały nie przekazany wcześniej do zaopiniowania przez komisję.

§ 34.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Przewodniczący, Zarząd, komisje, a także grupa co najmniej pięciu radnych.
2. Inicjatywa uchwałodawcza winna być zgłoszona na piśmie.

§ 35.

1. Uchwały Rady winny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:
 - a) datę, numer i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) określenie przedmiotu,
 - d) określenie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały,
 - f) określenie sposobu opublikowania, gdy uchwała tego wymaga.
2. Uchwały mogą zawierać również inne elementy, jak na przykład:
 - a) opisową treść wstępną,
 - b) przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - c) uzasadnienie.
3. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 36.

1. Biuro Rady Gminy zapisuje podjęte uchwały w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Uchwały i wyciągi z protokołu Biuro Rady Gminy przekazuje Zarządowi gminy do realizacji.

VI. GŁOSOWANIE

§ 37.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady.
4. Przeliczanie głosów dokonuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący obrad.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

§ 38.

1. W przypadkach wskazanych przez ustawy stosuje się głosowanie tajne.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, pod przewodnictwem jednego z jej członków.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych kart do głosowania, według zasad zaproponowanych każdorazowo przez komisję skrutacyjną i przyjętych przez Radę, a samo głosowanie przeprowadza się wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Na podstawie wyników tajnego głosowania, ogłoszonych przez komisję skrutacyjną, przewodniczący obrad stwierdza podjęcie przez Radę uchwały.

§ 39.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
2. Przez zwykłą większość głosów rozumie się głosowanie, w którym za kandydatem lub wnioskiem opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko, z wyjątkiem „wstrzymujących się”, które nie są uwzględniane przy obliczeniu wyników głosowania.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana zostanie liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw”, „wstrzymujących się”).
4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 40.

1. W obradach sesji uczestniczą przewodniczący rad sołeckich bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom, o których mowa w ust. 1.
3. Przewodniczącym rad sołeckich przysługuje prawo zgłaszania wniosków i zapytań do prowadzącego obrady, radnych oraz Wójta.
4. Sołtysom przysługuje zwrot kosztów podróży i dieta na zasadach określonych przez Radę.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu

Załącznik Nr 5

do Statutu Gminy Malechowo

**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA
KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 1

1. Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją” jest organem Rady Gminy Malechowo powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, innych jednostek, dla których Rada Gminy jest organem założycielskim oraz sprawowania nadzoru nad działalnością organów sołectwa.
2. Członkiem komisji może być radny z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 2.

1. Komisja pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
4. Komisja wykonuje inne zadania zlecone ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 3.

Komisja w ramach kontroli i nadzoru bada pod względem legalności, rzetelności, gospodarności i celowości działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy, określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności gminy.

§ 4.

Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja może termin ten skrócić.

§ 5.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony przez komisję spośród jej członków zespół kontrolujący liczący co najmniej dwóch członków.
2. Członkowie zespołu kontrolującego przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, w którym winny być również wyszczególnione: przedmiot, zakres i termin kontroli.
3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§ 6.

W ramach przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z przedmiotem kontroli,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowania do Rady Gminy o spowodowanie powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) zwracanie się do pracowników kontrolowanej jednostki o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania od pracowników kontrolowanej jednostki oświadczeń.

§ 7.

Kierownik kontrolowanej jednostki ma obowiązek:

- 1) zapewnić kontrolującym odpowiednie warunki i środki techniczne niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli,
- 2) uzasadnić pisemnie odmowę udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową lub skarbową.

§ 8.

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący winien przestrzegać:
 - 1) przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową.
2. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 9.

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 4) datę kontroli, ze wskazaniem czasu jej trwania,
 - 5) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 6) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- 7) ewentualne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej,
- 8) wykaz załączników.

§ 10.

Komisja kieruje do kontrolowanych jednostek oraz do Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, propozycje zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 11.

1. O terminie każdego posiedzenia komisji jej przewodniczący powiadamia Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Komisja jest władna wydać opinię w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej połowa jej członków.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu, w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 12.

1. Co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 13.

Obsługę techniczno - biurową Komisji zapewnia Urząd Gminy.

**Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Malechowo**

**TRYB PRACY ZARZĄDU
GMINY MALECHOWO**

A. SKŁAD I KOMPETENCJE ZARZĄDU

§ 1.

1. Zarząd Gminy Malechowo, zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. Zarząd Gminy liczy od 5 do 7 osób:
 - a) Wójt - Przewodniczący Zarządu,
 - b) Zastępca Wójta,
 - c) pozostali członkowie.

§ 2.

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - b) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - h) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania uchwał Rady i działalności finansowej gminy,
 - i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
 - j) udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

- k) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
- l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządzania majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę.

B. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 3.

1. Zarząd pracuje kolegiально na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

§ 4.

1. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania sekretarz gminy, skarbnik oraz kierownik referatu organizacyjnego.
2. W posiedzeniach Zarządu ma prawo uczestniczyć Przewodniczący Rady oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 5.

1. Projekt porządku obrad posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący Zarządu.
2. Członkowie Zarządu mają prawo zgłaszać propozycje zmian porządku obrad, który podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.

§ 6.

1. Materiały na posiedzenia Zarządu, zawierające :
 - a) projekty uchwał Rady,
 - b) projekty uchwał Zarządu,
 - c) wnioski komisji Rady,
 - d) wnioski i zapytania mieszkańców,
 - e) informacje,- przygotowuje Biuro Rady i dostarcza je członkom Zarządu.
2. Wszystkie projekty uchwał muszą być zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno - prawnym.

§ 7.

Na posiedzeniu Zarządu poszczególne punkty porządku obrad referuje Przewodniczący Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8.

Uchwały Zarządu są podejmowane w wyniku głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. Przy równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 9.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) porządek posiedzenia,
 - b) streszczenie przebiegu dyskusji,
 - c) treść projektów uchwał poddanych pod głosowanie,
 - d) wyniki głosowań,
 - e) ustalenia Zarządu,
 - f) listę obecności.
2. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Protokoły po przyjęciu przez Zarząd podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 10.

1. Uchwały Zarządu zawierają:
 - a) datę, numer i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) określenie przedmiotu,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały.

2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu.
3. Rejestr uchwał Zarządu prowadzi Biuro Rady.
4. Kopie uchwał przekazuje się do realizacji kierownikom jednostek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy.

§ 11.

1. Decyzje wydawane przez Zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.
2. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 12.

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją należy do kierownika referatu organizacyjnego.

C. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 13.

1. Wójt Gminy jest Przewodniczącym Zarządu, przełożonym wszystkich pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt reprezentuje gminę na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności Wójta z powodu choroby lub urlopu, jego kompetencje przejmuje zastępca wójta.

§ 14.

W imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 15.

1. Do zadań członków Zarządu należy:
 - a) aktywne uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu,
 - b) nadzorowanie realizacji zadań, wynikających z uchwał rady i Zarządu w zakresie określonym przez Wójta,
 - c) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
 - d) współpraca z komisjami Rady,
 - e) występowanie w imieniu Zarządu w sprawach i zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Członek Zarządu ma prawo po uprzednim powiadomieniu kierownika jednostki, zwracać się bezpośrednio do pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w celu uzyskania informacji, niezbędnych dla właściwego wypełnienia swoich obowiązków.

D. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Wójt i zastępca wójta za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie.
2. Pozostali członkowie Zarządu, będący radnymi, otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych oraz dietę na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.

Poz. 89

**UCHWAŁA NR VI/35/99
Rady Miejskiej w Szczecinku
z dnia 24 lutego 1999 r.**

w sprawie zmiany Statutu Miasta Szczecinka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775 z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) Rada Miejska w Szczecinku uchwała, co następuje:

§ 1.

W załączniku do uchwały Nr XXII/176/96 Rady Miejskiej w Szczecinku z dnia 27 września 1996 r. w sprawie Statutu Miasta Szczecinka (Dz.Urz. Woj. Koszalińskiego Nr 49, poz. 149 i z 1998 r. Nr 15, poz. 81) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 w ust. 11, 18 i 19, w § 9 w ust. 3, w § 21 w ust. 2 w pkt m, w § 30 użyte w różnych przypadkach wyrazy „ustawa o samorządzie terytorialnym” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami „ustawa o samorządzie gminnym”,
- 2) w § 9 ust. 9 skreśla się słowa „oraz podejmowania uchwał w sprawach udzielania absolutorium Zarządowi Miasta”,
- 3) w skreśla się § 9 ust. 10,
- 4) § 9 dotychczasowe ust. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 otrzymują oznaczenie 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16,
- 5) § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Klub radnych może tworzyć nie mniej niż trzech radnych”,
- 6) w § 1 ust. 5 załącznika nr 5 do Statutu Miasta wyrazy „Sejmiku Samorządowego” zastępuje się wyrazami „Rady poprzedniej kadencji” oraz po wyrazach „na obszarze całego kraju” dodaje się wyrazy „lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej w Szczecinku”,
- 7) w § 5 ust. 1 załącznika nr 5 do Statutu Miasta skreśla się pkt „d”, a dotychczasowy punkt „e” otrzymuje oznaczenie „d”.

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Janczewski

Poz. 90

UCHWAŁA NR IV/37/99

Rady Miejskiej w Karliniu

z dnia 24 lutego 1999 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Karlino.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775 z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) Rada Miejska w Karliniu uchwala, co następuje:

§ 1.

W statucie Gminy Karlino stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXIII/198/96 Rady Miejskiej w Karliniu z dnia 12 lipca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Karlino (Dz.Ur. Woj. Koszalińskiego Nr 43, poz. 127, z 1998 r. Nr 2, poz. 13, Nr 17, poz. 92) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 wyraz „koszalińskim” zastępuje się wyrazem „zachodniopomorskim”,
- 2) w § 6 w ust. 2 w pkt 3:
 - a) po wyrazach „utrzymania czystości” dodaje się wyrazy „i porządku”,
 - b) wyraz „użytkowania” zastępuje się wyrazem „unieszkodliwiania”,
- 3) w § 6 w ust. 2 w pkt 3, 9, 10 i 13, w § 49 w pkt 1 w lit. a), c), e) i i), w § 68 w pkt 3 i 10, w § 84 w ust. 3 i w § 86 użyty w różnych przypadkach i liczbach wyraz „komunalny” zastępuje się użytym w odpowiednich przypadkach i liczbach wyrazem „gminny”,
- 4) w § 9 w ust. 2 wyraz „międzykomunalnego” zastępuje się wyrazem „międzygminnego”,
- 5) w § 13 ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„Podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań na podstawie odrębnie zawieranych porozumień z administracją rządową oraz samorządową”,
- 6) § 15 otrzymuje brzmienie:
„Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju lub w wypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady”,
- 7) w § 83 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Uchwała Rady w sprawie określonej w § 82 ust. 2 powinna wskazać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej”,

8) w § 89 w ust. 3 i w § 91 zastępuje się wyraz „terytorialnym” wyrazem „gminnym”.

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Tomasz Rusiecki

Poz. 91

UCHWAŁA NR VI/32/99

Rady Gminy w Kobylance

z dnia 25 lutego 1999 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobylanka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, Nr 162, poz. 1126) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Kobylanka stanowiący integralną część niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Rady Gminy w Kobylance Nr XXII/104/96 z dnia 13 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobylanka (Dz.Urz. Woj. Szczec. Nr 23, poz. 164).

§ 3.

Traci moc uchwała Rady Gminy w Kobylance Nr XI/47/91 z dnia 25 stycznia 1991 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Gminy w Kobylance.

§ 4.

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Maria Szyndlarewicz

S T A T U T

G M I N Y K O B Y L A N K A

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Osoby zamieszkujące w granicach administracyjnych gminy Kobylanka tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2.

Opis przebiegu granic gminy Kobylanka wraz z mapą stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 3.

Wspólnota samorządowa mieszkańców oraz terytorium gminy Kobylanka - zwana dalej Gminą - są gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 4.

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kobylanka.

§ 5.

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 6.

Gmina posiada herb. Wzór przedstawia załącznik nr 5 do Statutu. Insignia Gminy podlegają ochronie prawnej. Zgodę na ich komercyjny używanie wyraża Zarząd Gminy.

§ 7.

Rada Gminy może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać Honorowe Obywatelstwo.

Rozdział II**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

§ 8.

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 9.

1. Do zadań Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone przez ustawy lub wynikające z porozumień zawartych z tą administracją.
3. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 10.

Do zadań własnych Gminy należą sprawy wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności:

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

§ 11.

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

§ 12.

Gmina oraz gminna jednostka organizacyjna może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 13.

1. Jeżeli wykonanie zadań publicznych przekracza możliwości organizacyjne, Gmina może, przystąpić do związku gmin.

2. Przystąpienie do związku wymaga uchwały Rady.
3. Gmina może wykonywać zadania publiczne na zasadach współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia, porozumienia lub inne zorganizowane podmioty oraz być ich członkiem - na zasadach prawa właściwego tym podmiotom.

Rozdział III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORGANÓW GMINY
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 14.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 84, poz. 386).

§ 15.

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Zarząd Gminy.

RADA GMINY

§ 16.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy, zwana w treści niniejszego Statutu „Radą”.
2. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy.
3. Rada składa się z radnych w liczbie określonej w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132 poz. 622, z 1997 r., Nr 9 poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, Nr 162, poz. 1126) zwanej dalej „Ustawą”, wybranych przez mieszkańców Gminy zgodnie z ustawą – ordynacja wyborcza do rad gmin z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387).
4. Rada realizuje zadania określone w ustawie oraz w przepisach odrębnych nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów. W szczególności określa politykę rozwoju Gminy.
5. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą zadania określone ustawami, a w szczególności:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania 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 obciążania 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 Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy, bądź wykraczających poza rok budżetowy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

- h) tworzenia, likwidacji, i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, na podstawie porozumienia,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie Honorowego Obywatelstwa Gminy,
 - 15) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.
6. Rada realizuje funkcje kontrolne przez: uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej, komisji stałych i doraźnych, radnych, a także przez interpelacje i zapytania radnych w sposób określony w załącznikach nr 1 i nr 3.

§ 17.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

RADNI

§ 18.

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane skargi, uwagi i wnioski oraz przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 19.

1. Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach organów Gminy.
3. Radny oraz członkowie komisji spoza Rady otrzymują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na warunkach określonych przez Radę.

§ 20.

1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady oraz jednostek, bądź instytucji do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny jest zobowiązany złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym zgodnie z ustawą.

§ 21.

Zasady postępowania w przypadku kolizji mandatu radnego z zatrudnieniem w Urzędzie Gminy lub innych jednostkach organizacyjnych Gminy określa ustawa.

PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 22.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady, współdziałając z wiceprzewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji Rady oraz klubów radnych, kieruje jej pracą oraz czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu.
2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego zastępuje go wiceprzewodniczący Rady.

§ 24.

Przewodniczący Rady w szczególności:

- a) zwołuje sesje Rady,
- b) przewodniczy obradom Rady,
- c) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- d) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał Rady,
- e) zapewnia realizację uprawnień Rady, jej komisji i radnych,
- f) udziela radnym, na wniosek właściwych komisji, upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- g) kontroluje terminowość udzielania odpowiedzi na interpelacje,

- h) powołuje z własnej inicjatywy, na wniosek komisji albo Rady, ekspertów w celu opracowania opinii, lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę bądź komisje,
- i) określa zakres obowiązków wiceprzewodniczącego Rady,
- j) opiniuje projekt budżetu w zakresie wydatków Rady i Biura Rady Gminy.

KOMISJE RADY

§ 25.

1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada może powołać komisje stałe, określając ich skład osobowy i przedmiot działalności.
2. Rada może powoływać komisje doraźne określając ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania i ewentualnie czas funkcjonowania.
3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybierają radni - członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład danej komisji.

§ 26.

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) kontrolowanie działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie właściwości komisji,
- 4) kontrolowanie realizacji uchwał Rady,
- 5) praca koncepcyjna w zakresie właściwości komisji,
- 6) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, komisje Rady, Zarząd, członków Zarządu, członków komisji i inne podmioty oraz mieszkańców.

§ 27.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić tylko radni, z wyłączeniem członków Zarządu oraz Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kobyłanka określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 28.

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy oraz wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę.
3. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 29.

1. Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, może być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych oraz Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
4. Przewodniczący Rady, ani wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi ani wiceprzewodniczącymi komisji stałych.

§ 30.

Członkami komisji stałych i doraźnych, z zastrzeżeniem § 27 ust. 2, mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ilości radnych wchodzących w skład komisji.

KLUBY RADNYCH

§ 31.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.
3. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Fakt powstania klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, jego skład osobowy oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym, lub władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 32.

1. Kluby radnych mogą występować do Wójta Gminy o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich spotkań.
2. Wykorzystanie pomieszczeń gminy na posiedzenia klubu radnych może odbywać się tylko w czasie pracy urzędu.
3. Na posiedzenia klubowe wyznacza się sale posiedzeń urzędu gminy w Kobylance.
4. Korzystanie z pomieszczeń urzędu gminy przez klub radnych nie może zakłócić pracy urzędu gminy, jak też Rady Gminy.
5. Korzystanie ze sprzętu będącego we władaniu Urzędu Gminy na rzecz klubu radnych może być realizowane za odpłatnością.

ZARZĄD GMINY

§ 33.

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy, zwany w treści niniejszego Statutu „Zarządem”.
2. W skład Zarządu wchodzi 6 osób:
 - 1) Wójt gmin jako przewodniczący,
 - 2) zastępca wójta,
 - 3) członkowie Zarządu.

§ 34.

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych, lub spoza składu Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
3. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 35.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i inne zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - b) wykonywanie uchwał Rady oraz określanie sposobu ich realizacji,
 - c) opracowywanie projektu budżetu i jego realizacja,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu mieniem gminy, w tym:
 - 1) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę na dany rok kalendarzowy,
 - 2) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej wartości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - e) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej,
 - f) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - g) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanie im pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - h) udzielanie upoważnień do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy w granicach przewidzianych przepisami prawa,
 - i) określenie zakresu, w jakim Wójt Gminy może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu,
 - j) zatwierdzanie podjętych przez Wójta czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - k) przedkładanie Radzie sprawozdań z pracy Zarządu i działalności finansowej gminy,
 - l) występowanie z wnioskiem do Przewodniczącego Rady o zwołanie sesji,
 - m) wydawanie decyzji administracyjnych przekazanych przepisami prawa do kompetencji Zarządu,
 - n) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki, o których mowa w ustawie,
 - o) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,

§ 36.

1. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega Radzie.
2. Działalność Zarządu dotycząca gospodarki finansowej Gminy podlega półrocznym sprawozdaniom i corocznemu absolutorium.

§ 37.

1. Do zadań Wójta Gminy - przewodniczącego Zarządu, należą sprawy określone w ustawach, a w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) organizowanie pracy Zarządu,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 4) kierowanie pracą Urzędu Gminy,
 - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem zatrudniania i odwoływania tych ostatnich),
 - 6) wnioskowanie o wybór i odwołanie członków Zarządu oraz powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy,
 - 7) ogłaszanie budżetu Gminy oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt Gminy może upoważnić członków Zarządu lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 8.

§ 38.

1. Wójt Gminy, jego zastępca są pracownikami samorządowymi na podstawie wyboru.
2. Czynności związane z nawiązaniem i zmianami stosunku pracy (z wyłączeniem odwołania) z Wójtem Gminy i jego zastępcą wykonuje przewodniczący Rady.

§ 39.

1. Sekretarz i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
2. Powołania dokonuje Rada na wniosek Wójta, a stosunek pracy nawiązuje wójt.

§ 40.

Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), dwie osoby upoważnione przez Zarząd (pełnomocnicy) lub jedna osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 41.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa jego Regulamin, a gminnych jednostek organizacyjnych ich statuty.
3. Regulamin i statuty, o których mowa w ust. 2, uchwała Rada na wniosek Zarządu Gminy.

§ 42.

Zarząd Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 43.

Tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Gminy stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział IV SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 44.

Podstawową jednostką pomocniczą w gminie jest sołectwo.

§ 45.

1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, lub z ich inicjatywy, kierując się uwarunkowaniami przestrzennymi oraz biorąc pod uwagę istniejące więzi społeczne mieszkańców danego obszaru.
2. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 1, powinna wskazywać: nazwę i granice jednostki pomocniczej.

3. Zasady i termin wyborów rady jednostki pomocniczej określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 46.

1. Jednostki pomocnicze w gminie działają w oparciu o statut uchwalony przez Radę Gminy.
2. Statut jednostki pomocniczej określa szczegółowo jej organizację oraz zakres działania, zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzanie dochodami z tego źródła, zadania i sposób finansowania oraz zasady współpracy z organami Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 47.

Organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej jest rada sołecka, a organem wykonawczym sołtys.

§ 48.

1. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia Radę Sołeckie o sesjach Rady Gminy przekazując im jednocześnie materiały na sesję.
2. Sołtys, członek Rady Sołeckiej lub inna zainteresowana osoba może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących jednostki ale bez prawa udziału w głosowaniach.
3. Sołtys organizuje współdziałanie jej organów z komisjami Rady i radnymi z terenu danego sołectwa.

§ 49.

Jednostka pomocnicza może przejąć do realizacji zadania własne Gminy w trybie uchwały Rady Gminy oraz ustaleń zawartych z Zarządem Gminy określających w szczególności: rodzaj i zakres przejmowanego zadania oraz sposób finansowania i nadzoru nad jego realizacją.

§ 50.

1. Rada jednostki pomocniczej decyduje o sposobie korzystania z mienia komunalnego przekazanego jednostce przez Zarząd Gminy w celu prowadzenia podstawowej działalności statutowej oraz w związku z prowadzeniem przejętych od Gminy jej zadań własnych.
2. Zarząd Gminy udziela członkom rady jednostki pomocniczej pełnomocnictw do wykonywania czynności związanych z korzystaniem z przekazanego jednostce pomocniczej mienia oraz prowadzeniem gospodarki finansowej.

§ 51.

1. Pożytki pochodzące z gospodarowania mieniem, o którym mowa w § 50, przekazany jednostce pomocniczej są dochodami budżetu gminy.
2. Rada jednostki pomocniczej ustala tytuły wydatkowania dochodów, o których mowa w ust. 1.
3. Realizacja wydatków, o których mowa w ust.2 następuje po:
 - a) ujęciu dochodów pochodzących z przekazanego jednostce pomocniczej mienia i kierunków ich wydatkowania w budżecie gminy,
 - b) zrealizowaniu dochodów.
4. Procedur prowadzenia gospodarki finansowej jednostki pomocniczej określa Zarząd Gminy w formie uchwały.

§ 52.

1. Jednostki pomocnicze uczestniczą w pracach nad tworzeniem budżetu gminy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Gminy.
2. Zmiany budżetu gminy dotyczące ograniczenia wydatków na realizację zadań prowadzonych przez jednostkę pomocniczą wymagają zaopiniowania przez jednostkę pomocniczą, której zmiany te dotyczą.
3. Jednostki pomocnicze mają prawo zaciągać zobowiązania i realizować wydatki do wysokości środków ujętych w budżecie gminy na realizowane przez jednostkę pomocniczą zadania.

§ 53.

1. Rada Gminy ustala w budżecie gminy środki finansowe przeznaczone na realizację zadań statutowych jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach.
2. Jednostka pomocnicza wykonująca zadania przekazane jej przez Radę Gminy, o których mowa w § 49, otrzymuje środki finansowe na ich realizację.

§ 54.

1. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.
2. Kontrolę działalności rady jednostki pomocniczej prowadzi komisja rewizyjna jednostki powołana ze składu Rady Gminy.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zarządzania sprawami finansowymi i majątkowymi należącymi do kompetencji jednostki pomocniczej, komisja rewizyjna informuje o tym niezwłocznie radę tej jednostki i Radę Gminy.

§ 55.

1. Zarząd Gminy może sprawdzać zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez organy jednostki pomocniczej.
2. Organem właściwym do uchylenia uchwały jednostki pomocniczej podjętej niezgodnie z prawem jest Rada Gminy.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56.

1. Uchwalenie Statutu następuje po uprzednim uzgodnieniu jego projektu z Radą Gminy.
2. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 57.

Zmiana Statutu wymaga uchwały Rady z uwzględnieniem zasad określonych w § 56.

§ 58.

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

**Załącznik nr 1 do Statutu
Gminy Kobylanka**

REGULAMIN RADY GMINY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Rady Gminy określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady Gminy Kobylanka z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, której regulamin określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 2.

Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i poszczególnych radnych.

Rozdział II

ŚLUBOWANIE I WYKONYWANIE MANDATU RADNEGO

§ 3.

1. Na pierwszej sesji Rady, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego brzmienie brzmi:
„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. Po odczytaniu roty przez Radnego Seniora, wywołani w kolejności alfabetycznej radni kolejno powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 4.

1. Radny może odbywać dyżury w swoim okręgu wyborczym, lub w siedzibie Rady. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem gminy wskaże radnemu lokal, w którym będzie odbywał dyżury.
2. Informację o terminach i miejscach dyżurów Przewodniczący Rady Gminy podaje do wiadomości wyborcom w poszczególnych okręgach wyborczych.

§ 5.

Do zbierania materiałów lub przeprowadzenia kontroli przez radnego lub grupę radnych niezbędne jest imienne upoważnienie udzielone przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie winno określać przedmiot i zakres zbieranych materiałów lub kontroli.

Rozdział III

WYBÓR I ODWOŁYWANIE PRZEWODNICZĄCEGO RADY I ZARZĄDU GMINY

§ 6.

1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady radni wybierają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie ustalonym w ust. 1. Wniosek o odwołanie powinien być zgłoszony nie później niż 14 dni przed sesją, na której ma być rozpatrywany.

§ 7.

1. Rada wybiera Wójta gminy w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Rada wybiera Zarząd na wniosek Wójta gminy spośród radnych lub spoza składu Rady w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 8.

1. Z powodu nie udzielenia absolutorium Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta gminy, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady po uzyskaniu opinii właściwej komisji oraz komisji rewizyjnej na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od terminu zgłoszenia wniosku. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Uchwała zapada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie Wójta gminy może nastąpić większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach określonych w ust.2. Odwołanie Wójta gminy jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
4. Odwołanie poszczególnych członków Zarządu może nastąpić na uzasadniony wniosek Wójta gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Rada rozpatruje wniosek na sesji nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku na sesji Rady Gminy.
5. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta gminy nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania - przy zachowaniu zasad określonych w ust. 2 i 3.
6. W razie odwołania Zarządu - Rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 7 niniejszego Regulaminu. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

Rozdział IV

TRYB PRACY KOMISJI RADY

§ 9.

1. Komisja działa na posiedzeniach oraz w okresach pomiędzy posiedzeniami poprzez swoich członków wykonujących zlecone im zadania.
2. Kandydatury na członków komisji spoza Rady zgłasza Radzie właściwa komisja Rady, przy czym kandydatury przedstawicieli jednostek pomocniczych zgłaszają komisjom Rady przewodniczący rad sołeckich spośród członków tych rad.

§ 10.

1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji, wybierani są w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. Jeżeli komisja nie dokona wyboru w terminie 1 miesiąca od dnia jej powołania albo zwolnienia się stanowiska przewodniczącego, lub wiceprzewodniczącego to wyboru dokonuje Rada. Odwołanie następuje w trybie wyboru, nie wcześniej niż na posiedzeniu komisji, następnym po złożeniu wniosku.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje obradami.
3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

§ 11.

1. Pierwsze posiedzenie komisji stałej zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Posiedzenia komisji stałych odbywają się w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie z przynajmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
5. W uzasadnionych przypadkach komisja może odstąpić od terminu określonego w ust. 3.
6. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne materiały.
7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, oprócz członków komisji, przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, członkowie Zarządu, radni nie będący członkami danej komisji oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.
8. Komisja nie może odmówić wysłuchania członka Zarządu, a także innej osoby, jeżeli z wnioskiem o jej wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady, lub członek Zarządu.
9. Komisja może podjąć uchwałę o utajnieniu całości lub części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w nim osób zaproszonych. Przepisy § 31 ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 12.

Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez komisję. Może on być w czasie obrad uzupełniony lub zmieniony za zgodą komisji.

§ 13.

1. Komisje Rady mogą uchylać dezyderaty zawierające postulaty skierowane do Zarządu gminy, lub jego członków, Sekretarza, bądź Skarbnika.
2. Adresat dezyderatu winien złożyć na piśmie odpowiedź wyjaśniającą w terminie 21 dni.
3. Dezyderat i udzielona odpowiedź mogą być przedmiotem debaty na posiedzeniu Rady, celem zajęcia stanowiska.

§ 14.

Uchwała (dezyderat, stanowisko, wniosek) komisji podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu (quorum). W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego obrady. Przepisy § 44 - 47 niniejszego Regulaminu dotyczące procedury głosowania na sesji Rady stosuje się odpowiednio, z tym że głosowanie imienne przewodniczący obrad zarządza na wniosek przynajmniej 2 członków komisji. Stanowisko komisji na posiedzeniu Rady prezentuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

§ 15.

1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołów pracownik Biura Rady Gminy może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
 - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
 - 4) pisemne sprawozdania.
4. Protokół przygotowuje Biuro Rady Gminy. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.
5. Protokół podpisany przez protokolanta oraz przewodniczącego obrad, udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w Biurze Przewodniczącego Rady nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nie uwzględnionych w przedłożonym tekście.
7. Protokoły przechowuje Biuro Przewodniczącego Rady Gminy.
8. Każdy mieszkaniec Gminy Kobyłanka ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
9. Dokumenty inne niż protokół będące w posiadaniu komisji, mogą być udostępniane do wglądu tylko za zgodą przewodniczącego komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 16.

Na wniosek Przewodniczącego komisji Przewodniczący Rady może zlecić przygotowanie fachowych opracowań, opinii i ekspertyz.

§ 17.

Komisje, w ramach swoich uprawnień kontrolnych, mogą przeprowadzić analizę działalności jednostek Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz mogą żądać od kierowników tych jednostek składania sprawozdań.

Rozdział V**INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA**

§ 18.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą, w formie projektu uchwały Rady gminy mogą wystąpić jako projektodawcy:
 - 1) przewodniczący Rady,
 - 2) komisja Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) grupa co najmniej 4 radnych,
 - 5) Wójt gminy
 - 6) Zarząd gminy
2. Projekt uchwały Rady Gminy składa projektodawca na piśmie u Przewodniczącego Rady

§ 19.

Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) kompetencyjną i merytoryczną podstawę prawną do jej wydania,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej,
- 7) podpis projektodawcy,
- 8) uzasadnienie wraz z informacją o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji w przypadku projektodawców, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt. 5 i 6.

§ 20.

1. Przewodniczący rejestruje projekt uchwały, spełniający wymogi formalne o których mowa w § 19 i opatruje go numerem składającym się z pisanego cyframi arabskimi kolejnego numeru roboczego (narastająco od początku roku kalendarzowego), przedziałki i dwóch ostatnich cyfr określających rok zgłoszenia projektu (np. 157/96) oraz zaznacza datę jego zgłoszenia przez projektodawcę, a także w przypadku , o którym mowa w ust.2 datę zgłoszenia projektu spełniającego wymogi formalne.
2. Projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 18 p. 1-4 niniejszego Regulaminu wymagający opracowania pod względem formalno – prawnym Przewodniczący Rady przekazuje do opracowania w zakresie, o którym mowa w § 19 pkt. 2 i 4, a także na wniosek projektodawcy w zakresie o którym mowa w § 19 pkt. 3 niniejszego Regulaminu. Opracowanie projektu powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty złożenia u Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Projekt uchwały, złożony przez projektodawców innych niż Zarząd Gminy, spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 19 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do Zarządu Gminy w celu zaopiniowania. Niedostarczenie Przewodniczącemu Rady opinii o projekcie uchwały w terminie 14 dni od daty otrzymania oznacza, że Zarząd Gminy odstąpił od opiniowania projektu.
4. Projekt uchwały, który przeszedł procedurę określoną w ust. 1-3, Przewodniczący Rady kieruje w ciągu 7 dni do komisji Rady i klubów radnych w celu zaopiniowania. Niedostarczenie Przewodniczącemu Rady opinii o projekcie uchwały w terminie 10 dni od daty skierowania jej do komisji oznacza, że komisja odstąpiła od opiniowania projektu. Przewodniczący Rady Gminy opracowuje zbiorcze zestawienie opinii poszczególnych komisji i klubów o projektach uchwał i przedstawia je na sesji.
5. W razie zgłoszenia więcej niż jednego projektu uchwały, lub jej części, dotyczących tej samej sprawy - oznacza się je dodatkowo jako wariant i uzupełnia kolejną cyfrą rzymską (np. 157/96 wariant II).

6. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania w Biurze Rady Gminy projektu uchwały spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 19 niniejszego Regulaminu.
7. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, z wyjątkiem projektu uchwały w sprawie zmian budżetu gminy, może być w nagłych przypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w ust. 1-6. Rada decyduje w głosowaniu o jego rozpatrzeniu, bądź odesłaniu do zaopiniowania przez komisje Rady, co oznacza rozpoczęcie inicjatywy uchwałodawczej według procedury określonej w ust. 1-6.

§ 21.

1. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed sesją, na której ma być on rozpatrywany, oznacza się go dodatkowo jako „wersja” i uzupełnia kolejną cyfrą arabską (np. „wersja 2”) oraz składa u Przewodniczącego Rady gminy.
2. Wszystkie warianty i/lub kolejne wersje projektu uchwały spełniające wymogi formalne, po zarejestrowaniu przez Przewodniczącego Rady gminy, są przez niego kierowane w ciągu 3 dni do komisji Rady i klubów radnych, a na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania „wariantu P”, lub „wersji I” projektu uchwały w przedmiotowej sprawie spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 19 niniejszego Regulaminu.

§ 22.

1. Projektodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania nad całym projektem uchwały.
2. Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez podjęcie lub odrzucenie uchwały w wyniku głosowania, lub też na skutek wycofania projektu uchwały przez projektodawcę, bądź wskutek dwukrotnego nie przyjęcia go przez Radę gminy do proponowanego przez Przewodniczącego Rady porządku obrad sesji.

Rozdział VI
SESJA RADY

§ 23.

Rada obraduje na sesjach:

1. Inauguracyjnej,
2. Uroczystej,
3. Nadzwyczajnych,
4. Zwyczajnych,
5. Wyjątkowych.

§ 24.

1. Sesję inauguracyjną zwołuje i jej porządek ustala przewodniczący Sejmiku Samorządowego poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju.
2. Zawiadomienia o sesji inauguracyjnej radni otrzymują wraz ze Statutem gminy.
3. Porządek obrad sesji inauguracyjnej winien zawierać m. in. punkt dotyczący ślubowania radnych, wyboru przewodniczącego obrad oraz przewodniczącego Rady.
4. Sesję inauguracyjną do momentu wybrania przewodniczącego obrad, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 25.

Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczącego Rady i przewodniczących klubów radnych. Porządek ten nie podlega głosowaniu.

§ 26.

1. Sesje wyjątkowe zwołuje Przewodniczący Rady na pisemny wniosek Wójta gminy, Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Sesja wyjątkowa winna się odbyć w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Wniosek o zwołanie sesji wyjątkowej można zgłosić wyłącznie w sprawach szczególnie ważnych dla gminy, które wymagają niezwłocznego rozstrzygnięcia.
3. Bez nadania biegu można pozostawić wniosek o zwołanie sesji wyjątkowej, jeżeli do planowanego terminu sesji zwyczajnej pozostało nie więcej niż 14 dni. Porządek obrad tej sesji powinien objąć sprawy zgłoszone we wniosku o zwołanie sesji wyjątkowej.

4. Wniosek o zwołanie sesji wyjątkowej Rady musi zawierać uzasadnienie, proponowany porządek obrad i projekty uchwał wymagające pilnego podjęcia.
5. O terminie i porządku obrad sesji wyjątkowej zawiadamia się radnych najpóźniej na dwa dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał.

§ 27.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.
2. Rada może przyjąć stanowisko, apel lub rezolucję, które nie rodzą skutków prawnych, jeżeli zostały zgłoszone na piśmie nie później niż do rozpoczęcia sesji. Nie podlegają one procedurze przewidzianej dla inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § § 18 - 21.

§ 28.

1. Rada odbywa sesje w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady.

§ 29.

1. O terminie , miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.
2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz, w miarę potrzeby inne materiały.

§ 30.

1. Na sesje Rady zapraszani są z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu, Sekretarz gminy i Skarbnik gminy. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Wójta lub innego członka Zarządu pracownicy Urzędu Gminy. Osoby te, za zgodą przewodniczącego obrad mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.
2. Prawo zabrania głosu mają przewodniczący jednostek pomocniczych, jako głos doradczy w sprawach związanych z ich zakresem działania , a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 31.

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienia o miejscu , terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową. O wyłączeniu jawności w tych przypadkach decyduje przewodniczący obrad z własnej inicjatywy, lub na wniosek Zarządu po zasięgnięciu opinii przewodniczących klubów radnych.
3. W obradach , w których jawność została wyłączona uczestniczą radni, członkowie Zarządu, Sekretarz gminy, Skarbnik gminy i protokolant, a za zgodą Rady - inne osoby.
4. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tych obrad.
5. Z obrad, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

§ 32.

1. Sesja Rady powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.
2. Za zgodą Rady przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 33.

1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. W razie zakłócania przez kogoś przebiegu obrad przewodniczący obrad może zwrócić się do odpowiednich służb o usunięcie z sali obrad osoby zakłócającej porządek i przywrócenie porządku.

§ 34.

1. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Gminy Kobyłanka”.

2. Po otwarciu obrad przewodniczący stwierdza prawomocność sesji (quorum) na podstawie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji przewodniczący obrad wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 35.

Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz innych czynności o podobnym charakterze.

§ 36.

1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) uchwalenie porządku obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 3) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie,
 - 5) informacje o działalności Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady, Zarządu gminy,
 - 6) wolne wnioski.

§ 37.

Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego albo członka Zarządu zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 38.

1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Przewodniczący obrad nie może odmówić klubowi radnych zaprezentowania własnego stanowiska przez przedstawiciela klubu.
5. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę przywołując „do rzeczy”. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku, lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

§ 39.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością członkowi Zarządu gminy, Sekretarzowi i Skarbnikowi gminy lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - 1) twierdzenia quorum,
 - 2) graniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
 - 3) zarządzenia przerwy,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 6) zmiany porządku obrad,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
 - 8) głosowania bez dyskusji,
 - 9) reasumpcji głosowania (natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu tj. przed rozpoczęciem debaty nad kolejnym projektem uchwały lub punktem porządku obrad albo przerwą w obradach) oraz w przypadku stwierdzenia arytmetycznej nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,
 - 10) ponownego przeliczenia głosów,
 - 11) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,
 - 12) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 40.

W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

- a) przedstawicielowi projektodawcy uchwały (referentowi),
- b) przedstawicielom klubów radnych,
- c) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekt uchwały,
- d) przedstawicielowi Zarządu gminy jeżeli nie on był projektodawcą uchwały.

Następnie otwiera dyskusję nad projektem.

§ 41.

1. W trakcie dyskusji i radnych nad projektem uchwały:
 - 1) przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością,
 - 2) głos mogą zabrać za zgodą Przewodniczącego Rady obecni na sesji przewodniczący jednostek pomocniczych, gminnych jednostek organizacyjnych, związków zawodowych, lub innych organizacji, jeżeli złożyli wniosek w tej sprawie przewodniczącemu obrad przed otwarciem sesji lub ustosunkowania się do wystąpień w dyskusji i ewentualnie ad vocem.
 - 3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba, że Rada wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie,
 - 4) czas wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi do 5 min.,
 - 5) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców, głosowania bez dyskusji, lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu. Przewodniczący informuje o tym Radę.
2. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu ewentualnego zgłoszenia autokorektur i zamyka dyskusję.
3. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie przewodniczącemu obrad.
4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do czasu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w przypadkach, o których mowa w niniejszym Regulaminie w § 22 lub § 39 ust.3 pkt.5), 7), i 11).

§ 42.

Projekt uchwały, odesłany przez Radę do komisji lub projektodawcy Przewodniczący Rady umieszcza w projekcie porządku obrad na najbliższą sesję, ale nie wcześniej niż po 14 dniach od decyzji Rady w tej sprawie.

§ 43.

1. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, z wyjątkiem uchwał dotyczących zobowiązań finansowych, które zapadają bezwzględną większością głosów oraz innych uchwał, dla których podjęcia Ustawa wymaga innej większości lub innego quorum.
2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż „przeciw”.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba sumy głosów „przeciw” i „wstrzymuje się”.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” gdy wymagana jest zwykła większość oraz „za” i sumy głosów „przeciw” i „wstrzymuje się” gdy wymagana jest bezwzględna większość rozstrzyga w głosowaniu jawnym głos przewodniczącego obrad, a w głosowaniu tajnym następuje powtórne głosowanie. Powtórzenie się wyniku w drugim tajnym głosowaniu oznacza, że uchwała nie została podjęta.

§ 44.

1. Głosowanie może być: jawne zwykłe, jawne imienne lub tajne.
2. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki .
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
4. Głosowanie jawne zwykłe jest nieważne, jeżeli suma głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się” jest większa niż liczba obecnych na sali radnych.
5. Na wniosek co najmniej 4 radnych, zgłoszony na piśmie, przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.
6. W głosowaniu imiennym przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady, odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują ustnie : „za”, lub „przeciw”, lub „wstrzymuje się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem składając je do protokołu.

§ 45.

1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie.
2. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej na czas trwania posiedzenia oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście obecności.
4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały (stanowiska, wniosku) oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X”, brak znaku „X”, dopiski lub skreślenia na karcie unieważniają głos.
5. W przypadku głosowania tajnego nad np.: wyborem osób na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem do/na...” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku „X” przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku „X” przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują unieważnienie głosu.
6. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne – „en bloc”. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem „Czy jesteś za wyborem do/na...” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz na dole karty słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głosowanie odbywa się jak w ust.4.
7. Wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny.

§ 46.

1. Autopoprawki nie głosuje się, chyba że wniosek o poddanie jej głosowaniu zgłosi przewodniczący klubu radnych lub przewodniczący komisji Rady Gminy.
2. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
 - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy, lub do komisji Rady,
 - 3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się
 - a) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie
 - b) pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.
3. W przypadku sformułowania w danej sprawie poprawki jako:
 - 1) jednej wersji - głosuje się „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”,
 - 2) dwóch, lub więcej wersji alternatywnych do projektu - głosuje się kolejno:
 - a) „za” jedną ze wszystkich alternatywnych wersji, lub „wstrzymuję się”,
 - b) „za” jedną z dwóch wersji, które uzyskały w poprzednim głosowaniu największą liczbę głosów, lub „przeciw”, lub „wstrzymuję się”.
4. Po przegłosowaniu poprawek przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami. Ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do zatwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między szczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, lub ostatecznie na następnej sesji.
6. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić członek Zarządu gminy lub radny. O odroczeniu decyduje przewodniczący obrad.
7. Po głosowaniu radny może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§ 47.

1. Wyniki głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.
2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, a tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu. Rada gminy nie może zmienić ogłoszonego wyniku z wyjątkiem o którym mowa w § 39 ust. 3 pkt. 9 niniejszego Regulaminu.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.
4. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej datę przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, a także stwierdzenie ważności głosowania.

§ 48.

1. W przypadku stwierdzenia przez przewodniczącego obrad braku quorum w trakcie posiedzenia uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.
2. Jeżeli z powodu braku quorum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, przewodniczący przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.
3. Fakt przerywania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole. Rada może postanowić o pozbawieniu tych radnych diet.

§ 49.

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę:

„zamykam (podaje numer) sesję Rady Gminy Kobyłanka”

§ 50.

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfra rzymska numeru sesji, przedziałka, cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku kadencji Rady, przedziałka oraz dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. XV/123/95).
3. Uchwałą podpisuje osoba przewodnicząca obradom w momencie jej podjęcia.

§ 51.

1. Uchwały Rady Przewodniczący Rady przekazuje Sekretarzowi Gminy nie później niż w terminie 3 dni po zamknięciu sesji.
2. Uchwały Rady, stanowiące przepisy gminne wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kobyłance oraz rozplakatowuje w innych miejscach publicznych.

§ 52.

1. Pracownik Biura Przewodniczącego Rady Gminy sporządza protokół z sesji Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzania protokołu można korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenia prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2) uchwały Rady wraz z uzasadnieniem i opiniami,
 - 3) protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania tajnego oraz imiennego,
 - 4) interpelacje,
 - 5) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
 - 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
 - 7) pisemne sprawozdania.
4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.
5. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad u Sekretarza Rady nie później niż 10 dni po zakończeniu sesji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
6. Protokół podpisany przez protokolanta oraz wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom sesji, wyklada się do wglądu na 7 dni przed następną sesją.
7. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnej sesji. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, nieuwzględnionych w przedłożonym tekście.
8. Protokół przechowuje Przewodniczący Rady Gminy.
9. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów, z zastrzeżeniem przepisu § 31 ust. 5 niniejszego Regulaminu.

10. Dokumenty inne niż protokół mogą być udostępnione do wglądu tylko za zgodą Przewodniczącego Rady.

Rozdział VII INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH.

§ 53.

Radny lub grupa radnych mogą składać interpelacje i zapytania do członków Zarządu, Sekretarza gminy lub Skarbnika gminy, a zapytania również do Przewodniczącego Rady.

§ 54.

1. Interpelację składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jego mieszkańców.
2. Przedmiotem interpelacji i zapytań mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji organów gminy.
3. Interpelację składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie.
4. Przewodniczący kieruje interpelację do Zarządu wyznaczając termin udzielenia odpowiedzi, termin ten nie może być dłuższy niż 14 dni.
5. Na każdej sesji przewodniczący obrad informuje Radę o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.
6. Odpowiedź na interpelację Zarząd przekazuje na piśmie interpelującemu oraz innym radnym na ich wniosek, a kopię do Przewodniczącego Rady gminy.
7. Przewodniczący Rady na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli treść odpowiedzi na interpelację jest niewystarczająca. W tym celu przewodniczący wyznacza interpelowanemu dodatkowy termin, nie dłuższy jednak niż 7 dni.
8. Na żądanie interpelującego interpelowany udziela dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji.
9. Interpelujący może postawić pod głosowanie Rady wniosek o odbycie na następnej sesji debaty nad zagadnieniem poruszonym w interpelacji. W przypadku jego przyjęcia przez Radę podmiotem kontroli staje się w miejsce interpelującego Rada.

§ 55.

1. Zapytanie składa się w sprawach niezbyt złożonych, a zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.
2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba albo Przewodniczący Rady.
3. Na życzenie pytającego odpowiedzi na zapytanie udzielają na piśmie osoby, o których mowa w ust. 2 w terminie 7 dni od złożenia zapytania.
4. Odpowiedź na zapytanie musi być udzielona na sesji, jeżeli pytający złożył zapytania na piśmie najpóźniej na dwa dni robocze przed jej rozpoczęciem.
5. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

Rozdział VIII BIURO RADY GMINY

§ 56.

1. Obsługę Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego, radnych oraz działalności komisji zapewnia Sekretarz Rady gminy.
2. Obsługę sesji Rady Gminy zapewnia wyznaczony pracownik wyznaczony przez Wójta na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestry:
 - 1) klubów radnych,
 - 2) Honorowych Obywateli,
 - 3) projektów uchwał Rady Gminy,
 - 4) uchwał Rady Gminy,
 - 5) interpelacji,
 - 6) zapytań na piśmie.
4. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminnego.

**Załącznik nr 2 do
Statutu Gminy Kobyłanka**

**REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY**

§ 1.

1. Pracę Zarządu organizuje Wójt Gminy.
2. Wójt gminy w szczególności:
 - a) Zwołuje posiedzenia Zarządu,
 - b) Ustala porządek obrad Zarządu i przewodniczy jego obradom,
 - c) Nadzoruje wykonanie uchwał Zarządu.

§ 2.

1. Wójta zastępuje zastępca.
2. Zastępca przejmuje zadania określone w § ust.2 niniejszego Regulaminu w przypadku nieobecności Wójta.
3. Wójt może, odrębnym zarządzeniem, dokonać podziału zadań pomiędzy wszystkich członków zarządu.

§ 3.

1. Wszyscy członkowie Zarządu, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy zobowiązani są do brania udziału w pracach Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, w dniu wyznaczonym przez Wójta. Skarbnik i Sekretarz uczestniczą w posiedzeniach Zarządu bez prawa do głosowania
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady, a na zaproszenie Wójta, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 4.

1. Za przygotowanie projektów uchwał (zarządzeń, decyzji) Zarządu odpowiedzialni są właściwi merytorycznie pracownicy urzędu.
2. Zasadę określoną w ust. 1 stosuje się również do projektów uchwał dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez poszczególne wydziały (równorzędne jednostki organizacyjne).

§ 5.

1. Projekt uchwały Zarządu opracowany jest zgodnie z zasadami redagowania aktów prawnych.
2. Przed wniesieniem projektu uchwały pod obrady Zarządu jednostka przygotowująca projekt dokonuje niezbędnych uzgodnień merytorycznych redakcyjno - prawnych zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Zarządu.
3. Projekty uchwał dotyczące upoważnień i pełnomocnictw - przygotowuje Sekretarz Gminy po otrzymaniu uzasadnionych wniosków od kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Szczegółowy tryb składania materiałów i przedstawienia ich na posiedzeniu Zarządu określa zarządzenie Wójta gminy.

§ 7.

Przewodniczący posiedzenia może w toku obrad przekazać przewodnictwo obrad Zastępcy Wójta.

§ 8.

Zadania określone w § 35 Statutu Zarząd realizuje w formie:

- 1) podejmowanych uchwał, wydawanych zarządzeń oraz decyzji w sprawach należących do jego właściwości.
- 2) podejmowanych stanowisk w sprawach indywidualnych, bądź będących przedmiotem obrad; a nie wymagających formy uchwały, zarządzenia lub decyzji.

§ 9.

1. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego obrad.

§ 10.

1. W przypadkach określonych ustawami Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
2. Decyzje zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Zarządu.

§ 11.

1. Uchwały i zarządzenia wydane przez Zarząd podpisuje przewodniczący posiedzenia.
2. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt Gminy lub osoba przewodnicząca obradom Zarządu pod nieobecność Wójta Gminy. W decyzji wymienia się nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w jej podjęciu.
3. W przypadku zmiany osoby przewodniczącego w toku obrad, uchwały, zarządzenia i decyzje podpisuje przewodniczący tej części posiedzenia, w której uchwała, zarządzenie lub decyzja zostały podjęte.

§ 12.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) datę oraz numer kolejny posiedzenia,
 - 2) określenie osoby przewodniczącego i uczestników obrad,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) informacje o ewentualnej zmianie przewodniczącego posiedzenia w toku obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał, zarządzeń, decyzji, przyjętych stanowisk i opinii,
 - 6) określenie terminu realizacji podjętych uchwał i zarządzeń,
 - 7) określenie jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację podjętych uchwał,
 - 8) zajęte w sprawach stanowiska i wyrażone opinie.

§ 13.

1. Protokół jest zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu Zarządu w wyniku głosowania.
2. Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba protokołująca.

§ 14.

1. Obsługę administracyjną - biurową posiedzeń Zarządu, w tym protokołowanie posiedzeń Zarządu i przekazywanie do realizacji podjętych uchwał, kontrolę formalną w tym zakresie oraz informowanie o stanowisku zajęтым przez Zarząd w poszczególnych sprawach zapewnia Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz prowadzi zbiór uchwał, zarządzeń, decyzji Zarządu oraz protokołów z posiedzeń Zarządu. Materiały te udostępnione są do wglądu radnym.

Rozdział II **WSPÓLDZIAŁANIE Z RADĄ GMINY**

§ 15.

1. Wójt gminy, członkowie Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik gminy przedstawiają na sesjach Rady zgodnie z podziałem kompetencji:
 - 1) projekty uchwał wnoszone przez Zarząd pod obrady Rady,
 - 2) stanowisko Zarządu do projektów uchwał, których Zarząd nie był projektodawcą,
 - 3) informacje i sprawozdania na temat uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
 - 4) okresowe sprawozdania z działalności Zarządu,
 - 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
2. Odpowiedzialnymi wobec Rady za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał Rady i innych opracowań pisemnych kierowanych pod obrady Rady, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, są członkowie Zarządu właściwi ze względu na przedmiot uchwały, stosownie do podziału zadań, zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w §2 ust.3 niniejszego Regulaminu.
3. Sekretarz Gminy zapewnia terminowe oraz zgodne z wymogami formalno - prawnymi przekazywanie materiałów.

§ 16.

1. Członkowie Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy współpracują z komisjami Rady zapewniając bieżące informowanie komisji o stanowisku oraz działaniach Zarządu podejmowanych w sprawach dotyczących problemów stanowiących przedmiot prac komisji.
2. Dezyderaty komisji kierowane do Zarządu lub Wójta Gminy podlegają załatwieniu zgodnie z podziałem zadań określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 2 ust.3 niniejszego Regulaminu.

**Załącznik nr 3 do Statutu
Gminy Kobyłanka**

**REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin określa wewnętrzną organizację oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 2.

Komisja Rewizyjna zwana w tym regulaminie „Komisją” działa na podstawie Ustawy oraz niniejszego regulaminu.

Rozdział II

TRYB ORAZ ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI

§ 3.

1. Członków komisji w liczbie 3 wybiera Rada spośród radnych zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. Odwołanie następuje również bezwzględnie większością głosów składu Komisji.

§ 4.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, ustalając projekt porządku obrad.
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź co najmniej dwóch członków Komisji. Porządek obrad musi zawierać zagadnienie wnoszone przez wnioskodawcę.

§ 5.

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. Przewodniczący Komisji na wniosek co najmniej dwóch członków zarządza głosowanie jawne imienne.
3. Postanowienia § 44 - § 47 Regulaminu Rady dotyczące procedury głosowania na sesji Rady stosuje się odpowiednio.
4. Przy głosowaniu jawnym w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 6.

1. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział osoby, zaproszone przez przewodniczącego komisji, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przepisy § 11 ust. 9 Regulaminu Rady Gminy stosuje się odpowiednio.

§ 7.

1. Z obrad Komisji sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu wyznaczony Sekretarz może skorzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
 - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
 - 4) pisemne sprawozdania.
4. Protokół przygotowuje Sekretarz. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.
5. Protokół podpisany przez protokolanta oraz wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom komisji, udostępnia się u Sekretarza gminy do wglądu uczestnikom obrad nie później niż 14 dni od zakończenia posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nie uwzględnionych w przedłożonym tekście.
7. Protokół jest udostępniany radnym, a za zgodą Komisji także innym osobom.
8. Protokoły przechowuje Sekretarz Rady Gminy.

Rozdział III ZADANIA KOMISJI

§ 8.

Do zadań Komisji należy dokonywanie:

- 1) kontroli całokształtu działalności Zarządu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) bieżącej kontroli realizacji budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

Rozdział IV ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZEZ KOMISJĘ

§ 9.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa w tym uchwałami Rady i Zarządu),
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
- 5) terminowości.

§ 10.

1. Komisja przeprowadza kontrole w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 18 a ust. 3 Ustawy, lub na zlecenie Rady.
2. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.

§ 11.

1. Kontrole, o których mowa w § 9 niniejszego Regulaminu przeprowadzają zespoły kontrolujące wyznaczone przez Komisję.
2. Przewodniczącego zespołu kontrolującego ustala Komisja. W pracach zespołu mogą brać udział w razie potrzeby oprócz członków Komisji specjaliści (biegli) z dziedziny, odpowiadającej: przedmiotowi kontroli. Wydatki związane z uczestnictwem specjalistów (biegłych) w kontroli, pokrywane są ze środków Rady na podstawie umów.

§ 12.

Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą,
- 3) wezwać do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia utrwalane są na żądanie pracownika w formie protokołu.

§ 13.

Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewniania zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych; oraz kopii niezbędnych dokumentów;
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

§ 14.

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza projekt protokołu pokontrolnego zawierający:
 - 1) skład zespołu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,

- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych na wniosek zespołu lub Komisji,
 - 5) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzonego podpisem tego kierownika,
 - 6) podpisy członków Zespołu.
2. Przedłożony przez zespół projekt protokołu zatwierdza Komisja.
 3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do otrzymanego protokołu w terminie 7 dni uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli.
 4. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, natomiast odpisy uwierzytelnione podpisami przewodniczącego Komisji i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:
 - 1) Przewodniczącemu Rady,
 - 2) Wójtowi Gminy,
 - 3) kierownikowi jednostki skontrolowanej.
 5. Protokół z przeprowadzonej kontroli jak i dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 nie mogą być wnoszone na zewnątrz jednostki kontrolowanej bądź Urzędu, a osoby które w związku z przeprowadzoną kontrolą uzyskały informacje stanowiące tajemnicę służbową bądź państwową obowiązane są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.

§ 15.

Zespół kontrolujący przedkłada Komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 16.

1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:
 - 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez jednostki kontrolowane,
 - 2) wyciągnięcia przez Wójta gminy konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3) ewentualnego kierowania sprawą do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.
2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1 Komisja kieruje do Zarządu Gminy i Przewodniczącego Rady.
3. Wójt Gminy lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest obowiązany w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 10 dni zawiadomić Komisję i Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 17.

1. W przypadku sporu pomiędzy Komisją a Wójtem gminy lub kierownikiem kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej odnośnie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, Komisja kieruje sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.
2. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń, pokontrolnych i w tym zakresie korzysta z uprawnień, o których mowa w ust. 1.

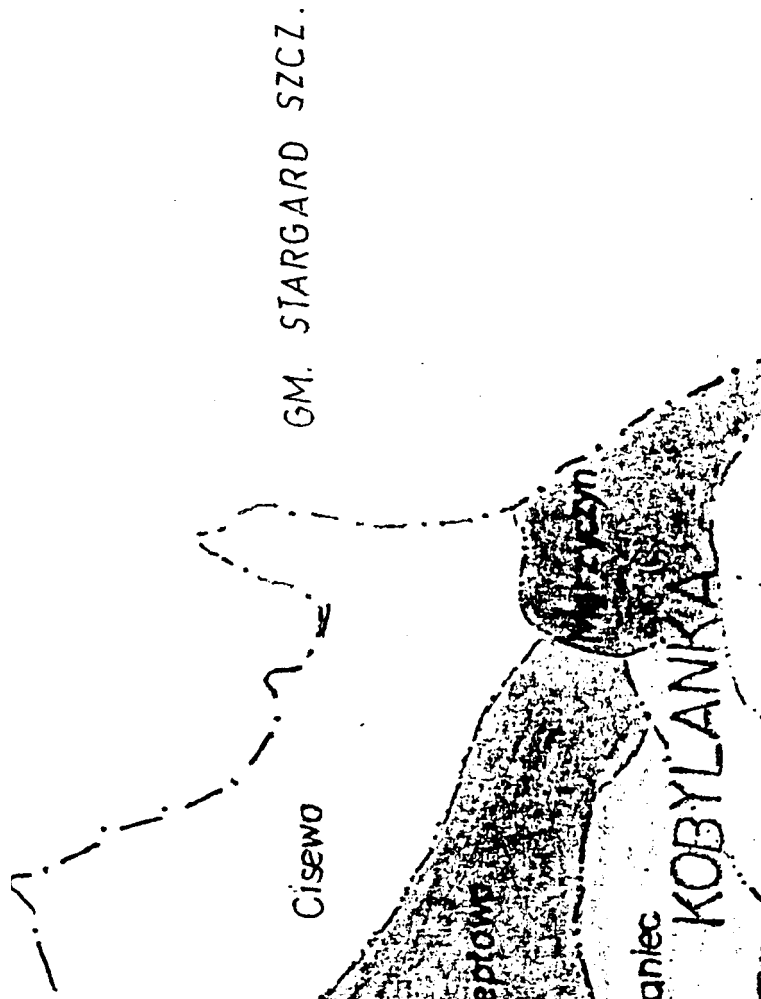
§ 18.

Komisja przedstawia Radzie gminy wyniki działań kontrolnych w sprawozdaniu rocznym ze swej pracy, które winno zawierać w szczególności:

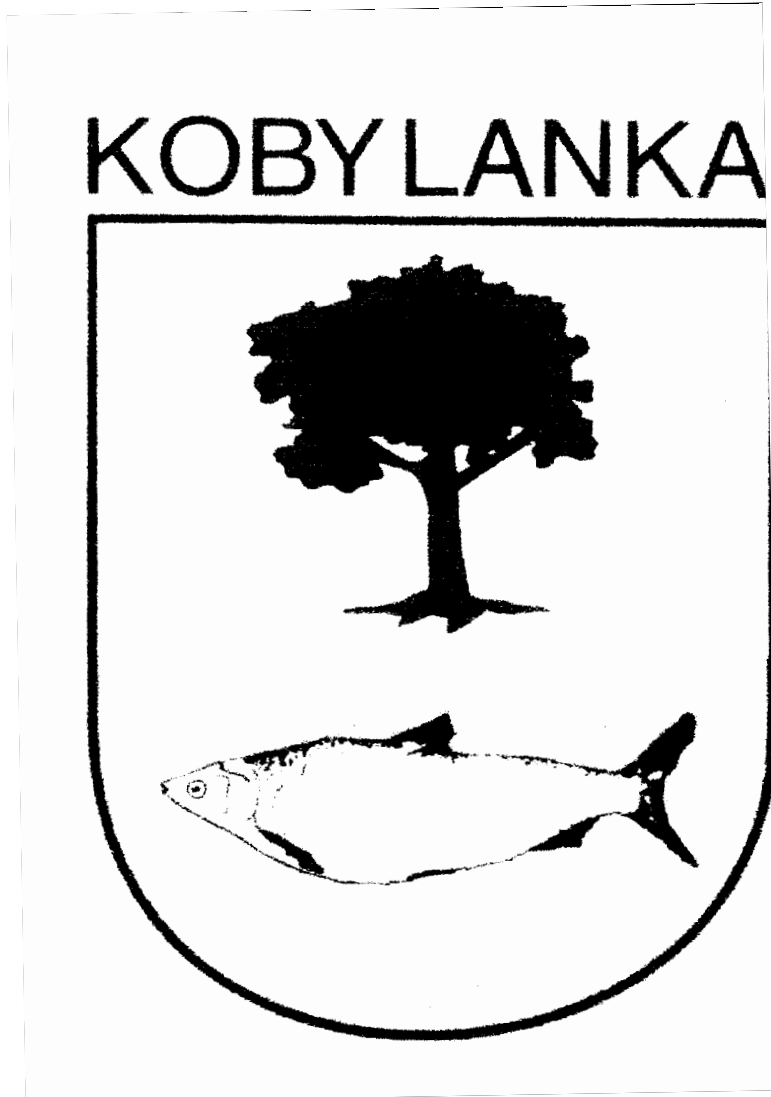
- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

Załącznik nr 4 do
Statutu Gminy Kobylanka

GMINA KOBYLANKA



Załącznik nr 5 do
Statutu Gminy Kobylanka



Poz. 92

UCHWAŁA NR IV/28/99
Rady Gminy w Osinie
z dnia 4 marca 1999 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Osina.

Na podstawie art. 3, ust. 1, art. 18, ust. 2, pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686; Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) Rada Gminy w Osinie uchwala, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy Osina stanowiącym załącznik do uchwały Rady Gminy Nr XX/113/96 z dnia 12 czerwca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Osina (Dz.Urz. Woj. Szczec. Nr 9 poz. 75) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Na I sesji nowej kadencji Rada Gminy:

- 1) wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego,
- 2) wybiera Wójta Gminy,
- 3) wybiera na wniosek Wójta Gminy, Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu,
- 4) wybiera składy komisji stałych Rady Gminy.”

2. § 11 otrzymuje brzmienie:
„§ 11 Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, Rada uchwała kadencyjny program działania.”
3. § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź o zmianę w projekcie obrad może wystąpić do Rady: radny, Wójt, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Wójta.”
4. § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w aktach prawnych wydanych na podstawie ustaw.”
5. § 31 otrzymuje brzmienie:
„§ 31 Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: przynajmniej trzech Radnych, komisje stałe Rady, Zarząd Gminy, Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Z-ca Wójta Gminy.”
6. § 37 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony Radny przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników w protokole.”
7. § 50 ust. 3 skreśla się.
8. W § 58 dodaje się ust. 6 w brzmieniu: „Z-ca Wójta pełni funkcję społecznie.”
9. § 66 otrzymuje brzmienie:
„§ 66 Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania mogą być osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz inspektorzy. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.”

§ 2.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Przybylski

Poz. 93

**UCHWAŁA NR VI/38/99
Rady Gminy w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 25 marca 1999 r.**

w sprawie zmiany w statucie gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106 poz. 679, nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, nr 162, poz. 1126) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIX/136/96 Rady Gminy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 25 lipca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy wprowadza się zmiany:

w § 42 ust. 1 pkt. b, który otrzymuje brzmienie:

“§ 42 ust. 1 pkt. b, Komisja Gospodarki Mienia Komunalnego i Budżetu”.

§ 2.

Zmiana Statutu Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Wojciechowski

Poz. 94**KOMUNIKAT****Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie
z dnia 22 marca 1999 r.****w sprawie wytyczenia granic pasa technicznego morskich wód wewnętrznych przebiegającego
wzdłuż wschodniego brzegu Zalewu Szczecińskiego i cieśniny Dziwny na terenie
gminy Wolin.**

Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie informuje, że na podstawie § 3 ust 1. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1993 r. w sprawie określenia granic oraz szerokości pasa technicznego i pasa ochronnego (Dz. U. Nr 50, poz. 228), po zasięgnięciu opinii Rady Miasta i Gminy Wolin, wytyczono granice pasa technicznego morskich wód wewnętrznych na wschodnim brzegu Zalewu Szczecińskiego i cieśniny Dziwny na obszarze gminy Wolin, jak niżej:

OBRĘB EWIDENCYJNY SKOSZEWO

Począwszy od punktu nr 761, leżącego w przecięciu się granicy morskich wód wewnętrznych Zalewu Szczecińskiego z granicą pomiędzy gminami Stepnica i Wolin, granica pasa technicznego, identyczna z granicą wymienionych gmin, biegnie na wschód, terenem podmokłym, porośniętym trzcinami i drzewami, do punktu nr 63, zlokalizowanego u podstawy wału przeciwpowodziowego. Z punktu nr 63, kierując się generalnie na północ, granica pasa technicznego biegnie po terenie obrębu ewidencyjnego Skoszewo, podstawą wału przeciwpowodziowego pozostającego w zarządzie Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych O/Kamień Pomorki, wzniesionego wzdłuż brzegu Zatoki Skoszewskiej, przez punkty graniczne o numerach: 62, 61, 60, 59, 58, 57, 56, 212, 213, 210, 209, 208, 220, 244, 243, 242, 241, 194, 193, 192, 191, 190, 189, 235, 188, 187, 186, 185, 184, 183, 182 i 38. Biegnie dalej współkształtnie do wału przeciwpowodziowego, jego podstawą od strony wody, w kierunku północno-wschodnim - przez punkty graniczne nr 37 i 36, północnym - przez punkty graniczne nr 35 i 34, północno-zachodnim - przez punkty nr 33, 32 i 31, zachodnim - do punktu nr 30 oraz północno-zachodnim - przez punkty nr 29 i 28. Następnie wznosi się na koronę wału dochodząc do punktu granicznego nr 246 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2015), skąd jego górną krawędzią od strony wody, w kierunku północnym biegnie przez punkty nr 247 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2016), 248 i 249 do punktu granicznego nr 250, a potem kierując się na północny wschód łagodnym łukiem przechodzi przez punkty nr 251, 252, 253, 254, 255 i 256. Od punktu nr 246 biegnie na północ, schodzi zachodnim brzegiem drogi wiejskiej na dół wału ochronnego do punktu granicznego nr 180, gdzie skręca na wschód zamykając wylot tej drogi w punkcie nr 257. Stąd kontynuuje bieg podnóżem wału do punktu granicznego nr 18. W punkcie tym grania pasa technicznego skręca na północ, przebiega zachodnim brzegiem pastwiska do punktu nr 17, zachodnim brzegiem lasu do punktu nr 16 i znów brzegiem pastwiska do punktu nr 15 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2018). Odchyła się ku wschodowi przebiegając przez pastwisko do punktu nr 13 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2019). Kierując się na północ przebiega po granicy działki użytkowanej jako pastwisko, wzdłuż młodnika olchowego uprawianego w pasie technicznym, do punktu granicznego nr 12, usytuowanego na granicy ustalonej pomiędzy obrębami ewidencyjnymi Skoszewo i Zagórze. Z punktu nr 12 granica pasa technicznego, identyczna z granicą pomiędzy obrębami ewidencyjnymi Skoszewo i Zagórze, biegnie przez młodnik olchowy ku wodzie, w kierunku zachodnim do punktu nr 64, a potem północno-zachodnim do punktu granicznego morskich wód wewnętrznych oznaczonego numerem 65.

OBRĘB EWIDENCYJNY ZAGÓRZE

Z punktu granicznego nr 65, powstałego w przecięciu granicy morskich wód wewnętrznych, granicą ustaloną pomiędzy obrębami ewidencyjnymi Skoszewo i Zagórze, granica pasa technicznego, identyczna z nią, zmierza po terenie uprawy olchowej, w kierunku południowo-wschodnim do punktu nr 64, a potem na wschód do punktu nr 12. Z punktu granicznego nr 12 granica pasa technicznego biegnie na północ po terenie użytkowanym rolniczo, przez punkty o numerach 297, 298, 299, 300, 301 i 38. Dalej zmierza porośniętym kępami drzew brzegiem pól (granicami działek) przez punkty 35 i 275 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2017) oraz na północny wschód, przez punkt nr 363 do punktu nr 364, usytuowanego u podnóża naturalnej skarpy. Podnóżem skarpy zdyża na północ przez punkty nr 294 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2018) i 365 oraz 283 i 282 (punkty osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2019 i 2020). Biegnie dalej na północ, pastwiskiem, przez punkty nr 296 i 302 i na zachód do punktu nr 303. Skręca znów na północ przebiegając skrajem pastwiska przez punkty graniczne nr 277 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2022) i 276. Następnie odchyła się nieznacznie na wschód przebiegając przez pastwisko i punkty graniczne nr 308 i 304. Dalej, kierując się na północny zachód, granica pasa technicznego przebiega po północno-wschodniej granicy działki, położonej w pasie technicznym, na której usytuowany jest nabeżnik Zagórze Dolne, do punktu granicznego nr 305. Zmierzając dalej przez pastwisko dochodzi do punktu nr 309, skąd jego skrajem, kierując się na północ dociera do punktu nr 272 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2024), a potem na wschód do punktu granicznego nr 271. Dalej granica pasa technicznego biegnie na północ zachodnimi granicami gospodarstw rolnych przez punkty graniczne o numerach 270, 73, 269 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2028), 284, 67, 68, 268 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2029),

267, 266 i 247. W punkcie nr 247 granica pasa technicznego skręca na zachód i biegnie południową granicą działki – łąki do punktu nr 310, potem na północ przez tę działkę do punktu nr 311 i na wschód, północną jej granicą do punktu nr 248. Biegnie stąd na północny zachód, zachodnimi granicami gospodarstw rolnych przez punkty nr 265, 264, 263, 262 do punktu nr 261 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2031) usytuowanego na załamaniu drogi wiejskiej. Zachodnią stroną tej drogi zmierza na północny zachód przez punkty graniczne nr 260 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2032) i 287. Skręca na zachód, biegnie brzegiem łąki (po granicach działki) do punktu nr 288, następnie na północ do punktu nr 289 i na wschód do punktu nr 259. Stąd ponownie biegnie na północny zachód zachodnią krawędzią wiejskiej drogi do punktu nr 291. W punkcie tym skręca na zachód i zmierza brzegiem łąki (po granicach działki) do punktu granicznego nr 292, następnie na północny zachód do punktu nr 293, i na wschód do punktu nr 290, zlokalizowanego po zachodniej stronie drogi wiejskiej. Dalej biegnie na północny zachód, zachodnią stroną tej drogi przez punkty nr 258 i 257 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2033 i 2034) do punktu nr 256. Zamyka jej wylot zmierzając w kierunku północno-wschodnim do punktu nr 255. Biegnie dalej górną krawędzią naturalnej skarpy (granicami gospodarstw rolnych), łagodnym łukiem zmieniając stopniowo kierunek na północno-zachodni, przez punkty graniczne o numerach 254, 253 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2036), 252, 251 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2037) i 250, potem linią łamaną przez punkty nr 249 i 375 do punktu granicznego nr 374 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2038) zlokalizowanego na granicy ustalonej pomiędzy obrębami ewidencyjnymi Zagórze i Gogolice. W punkcie nr 374 skręca na zachód biegnąc po granicy wymienionych obrębów, ku wodzie, podmokłą łąką porośniętą krzewami i trzcinami do punktu powstałego w miejscu jej przecięcia z granicą morskich wód wewnętrznych, oznaczonego numerem 433.

OBRĘB EWIDENCYJNY GOGOLICE

Począwszy od punktu nr 433, leżącego w przecięciu się granicy morskich wód wewnętrznych ustalonej na wschodnim brzegu cieśniny Dziwny z granicą przebiegającą pomiędzy gminami Zagórze i Gogolice, granica pasa technicznego, identyczna z wymienioną, biegnie na wschód, terenem podmokłym i zakrzaczonym do punktu nr 374 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2038). W punkcie nr 374 granica pasa technicznego skręca na północny zachód i zmierza granicami gospodarstw rolnych przebiegającymi górną krawędzią naturalnej skarpy, łagodnym łukiem, przez punkty graniczne nr 199 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2052), 198, 197, 196, 195, 194, 193 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2053), 192, oraz 191 i 190 (punkty osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2054 i 2055), zmieniając stopniowo na każdym z nich kierunek przebiegu na północno-wschodni. Następnie schodzi zboczem skarpy do punktu nr 189 i dalej jej dołem dociera do punktu nr 188 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2056). Stąd zmierza na północny wschód, północno-zachodnimi granicami gospodarstw rolnych położonych wzdłuż bagnistego, porośniętego trzcinami, krzewami i drzewami brzegu Dziwny przez punkty o numerach 187 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2057), 186, 185 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2058), 183, 182, 181, 180, 179, 178 i 177. Zamyka wylot drogi gruntowej w punkcie nr 176 i biegnie dalej przez punkty nr 171 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2061), 174, 173, 172 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2064), 175, 170, 169 i 168, po czym gwałtownie skręca na południowy wschód i dociera do punktu nr 167. Kontynuuje bieg w kierunku północno-wschodnim po granicach nieruchomości, położonych nad bagnistym i zadrzewionym brzegiem Dziwny, przez punkty nr 166, 165, 164 i 163 - krawędzią rowu, a potem naturalnej skarpy do punktu nr 162 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2067). Dalej granica pasa technicznego biegnie górą naturalnej skarpy, jednocześnie północno-zachodnią stroną wiejskiej drogi przez punkty graniczne nr 161 i 160. W punkcie nr 160 skręca na północny zachód i zmierza granicą gospodarstwa przebiegającą górną krawędzią skarpy przez punkty nr 159, 158, 157 i 156, zmieniając stopniowo kierunek przebiegu na północno-wschodni, do punktu nr 155 usytuowanego na zachodniej krawędzi drogi lokalnej. Zachodnią stroną tej drogi biegnie przez punkty nr 154, 153, 152 i 216, a potem na północ wschodnią krawędzią drogi polnej przez punkty nr 217 i 218. Nie zmieniając kierunku, zmierza przez podmokłe łąki i pastwiska, przez punkty graniczne nr 215 i 214. Odchylając się nieznacznie na wschód, biegnie skrajem lasu, terenem podmokłym, przez punkty nr 212, 211, 210, 209, 208, 207 i 206. Biegnie dalej na północ przecinając rów między punktami nr 206 i 205, następnie brzegiem lasu do punktu nr 204 oraz podmokłą łąką do punktu nr 203. Przechodzi przez rów między punktami nr 203 i 202. Znów biegnie podmokłą łąką, przecinając po drodze rów odwadniająca w punktach nr 201 i 200, do punktu granicznego nr 956, ustalonego na granicy pomiędzy obrębami ewidencyjnymi Gogolice i Reclaw. Tu skręca na północny zachód przebiegając po granicy wymienionych obrębów, przez punkt nr 141 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2071), do punktu nr 140 ustalonego na wschodnim brzegu Dziwny.

OBRĘB EWIDENCYJNY RECLAW

Począwszy od punktu oznaczonego numerem 140 ustalonego na brzegu Dziwny granica pasa technicznego morskich wód wewnętrznych biegnie w kierunku południowo-wschodnim po granicy pomiędzy obrębami ewidencyjnymi Gogolice i Reclaw, przez punkty graniczne nr 141 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2071) i 956. Z punktu nr 956 granica pasa technicznego biegnie na północ, przez podmokłe łąki, odcinkami wyznaczonymi przez punkty graniczne o numerach 957, 958, 959 i 894. Kieruje się dalej na północny wschód, przecina drogę wiejską między punktami nr 894 i 893, potem rów odwadniająca dochodząc do punktu nr 891 zlokalizowanego na skrzyżowaniu brzegów dwóch rowów. Biegnie dalej do punktu nr 960 północno-zachodnią krawędzią rowu melioracyjnego do punktu nr 960. Stąd biegnie po granicy nieruchomości zabudowanej w kierunku północno-zachodnim do punktu nr 961, następnie w kierun-

ku północno-wschodnim do punktu nr 890. Z punktu nr 890 położonego na krawędzi drogi o utwardzonej nawierzchni wiodącej przez most na wyspy w Wolinie, zdąża na północny zachód do punktu nr 888. Tu skręca na północny wschód przechodząc przyczółkiem mostu, na drugą stronę drogi do punktu nr 889 (punktu osnowy geodezyjnej III kl. nr 1004), gdzie z kolei ostro skręca na południowy wschód i przebiega jej północną stroną do punktu nr 963. Zmieniając kierunek przebiegu na północno-wschodni biegnie przez zmeliorowane łąki, przecinając rów między punktami nr 964 i 965 i dalej poprzez punkty graniczne nr 966, 967 i 968. Przecina rów melioracyjny przebiegając między punktami nr 968 i 969, po czym skręca na wschód i zmierza jego północnym brzegiem do punktu nr 905. Dalej biegnie na północny wschód zachodnim brzegiem kolejnego rowu przez punkt nr 975 do punktu nr 976 zlokalizowanego na jego brzegu, u ujścia do zbiorczego rowu odprowadzającego wodę do Dziwny. Przechodzi na drugą stronę rowu zbiorczego w punkcie 977. Dąży dalej granicami działek, podmokłą łąką, przez punkt nr 907 i 908. Przecina rów odwadniający między punktami nr 908 i 978. Dąży dalej na północny zachód przez łąkę do punktu nr 979, skąd podstawą umocnionego betonem przyczółku mostu biegnie na północ przez punkty graniczne o numerach 980, 981, 982, 983 i 984 na drugą stronę drogi państwowej wiodącej przez Dziwnę do Wolina. Z punktu nr 984 granica pasa technicznego biegnie w kierunku północno-wschodnim, krawędzią tej drogi przez punkty nr 985 i 986. Dalej biegnie na północ i północny zachód przez zmeliorowane łąki przecinając kolejno rowy w punktach o numerach 987 i 988, 989 i 990 oraz 991 i 921. Kierując się na północny wschód przebiega brzegiem zbiorczego rowu melioracyjnego przez punkty nr 932 i 931. Stąd, linią łamaną, kierując się generalnie na północ, granica pasa technicznego biegnie przez łąki, odcinkami wyznaczonymi przez punkty graniczne nr 992, 993 i 928. Dalej podstawą umocnionego betonem nasypu kolejowego przebiega na północny zachód przez punkt nr 994 do punktu granicznego nr 836 ustalonego na wschodnim brzegu Dziwny. Pas techniczny morskich wód wewnętrznych nie obejmuje terenów Polskich Kolei Państwowych, tj. nasypu i mostu kolejowego w Wolinie. Licząc na północ od mostu kolejowego w Wolinie granica pasa technicznego biegnie z punktu nr 819 ustalonego na wschodnim brzegu Dziwny, granicami działek Skarbu Państwa, terenem podmokłym zakrzaczonym i zadrzewionym, na południowy wschód przez punkty nr 997, 998 i 999. Ostro skręca na północny wschód i biegnie wzdłuż naturalnej skarpy, granicami działek przez punkty graniczne nr 295, 933 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2085), 296 i 934 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2086) i dalej do punktu nr 935. Tu skręca na północny zachód i dociera do punktu nr 936 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2087), a potem w kierunku północno-wschodnim do punktu nr 309. Między punktami granicznymi nr 309 i 308 biegnie równoległe do brzegu Dziwny, granicą działki, na której zlokalizowany został rurociąg gazowy. Odchylając się ku wschodowi zdąża przez teren bagnisty i zadrzewiony do punktu nr 1005, na północ do punktu nr 940 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2091) oraz na północny wschód (po granicy nieruchomości) do punktu granicznego nr 941 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2092). Dalej granica pasa technicznego biegnie generalnie na północ, zachodnimi granicami gospodarstw rolnych, położonych na pagórkach o zboczach nachylonych ku Dziwnie, linią łamaną wyznaczoną przez punkty graniczne nr 942 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2093), 943 i 944 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2094) i dalej odchylając się na północny wschód, przez punkty nr 945 (punkty osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2095), 946, 947, 948 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2096), 949, 950, 951 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2097), 952, 953 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2098), 954 i 955, do punktu granicznego nr 552 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2099). W punkcie granicznym nr 552 granica pasa technicznego skręca na zachód przebiegając po granicy pomiędzy obrębami ewidencyjnymi Reclaw i Laska do punktu nr 721 ustalonego na brzegu Dziwny.

OBRĘB EWIDENCYJNY LASKA

Począwszy od punktu oznaczonego numerem 721 ustalonego na wschodnim brzegu Dziwny granica pasa technicznego morskich wód wewnętrznych biegnie w kierunku wschodnim po granicy pomiędzy obrębami ewidencyjnymi Reclaw i Laska, nieużytkiem, do punktu granicznego nr 552 (punktu osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2099). Z punktu nr 552 granica pasa technicznego biegnie generalnie w kierunku północno-wschodnim, wzdłuż brzegu Dziwny, granicami gospodarstw rolnych, początkowo skrajem łąki do punktu nr 551, następnie zamyka ujście rowu melioracyjnego w punkcie nr 550, a potem po naturalnej skarpie: górną krawędzią przez punkty nr 549, 548 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2100), 547 i 546, zboczem przez punkty nr 545 i 544, podnóżem przez punkty nr 543, 542, 541, zboczem przez punkty 540 i 539, górą przez punkty nr 538 i 537, zboczem przez punkty nr 536, 535, 534, 533 i 532, górną krawędzią przez punkty nr 531 i 530, na dół do punktu nr 529 i znowu zboczem na szczyt skarpy do punktów nr 554 i 528 (brzeg rowu odwadniającego), dalej górą skarpy przez punkty nr 553, 527, 526, 525 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2103), 524, 523, 522 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2104), 521, 520, 519, 518, 561, jednocześnie brzegiem rowu do punktu nr 562 i dalej do punktu nr 517 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2105), po czym skręca na zachód zbiegając na dół skarpy do punktu nr 516. Stąd kieruje się generalnie na północny wschód, przebiegając granicą działki pozostającej we władaniu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, podmokłymi łąkami u podnóża naturalnej skarpy przez punkty graniczne o numerach 515, 514, 513, 512, 511, 564 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2109), 509, 508 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2110), 507 i 504. Nie zmieniając kierunku biegnie dalej granicą prywatnej nieruchomości, brzegiem łąki przez punkty nr 503, 502 i 499, potem na wschód do punktu nr 500. Zamyka wylot drogi polnej między punktami nr 500 i 501 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2147). Dociera do punktu granicznego nr 569 zlokalizowanego na załamaniu granicy w. wymienionej działki Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, gdzie

skręca na północny wschód i biegnie po jej granicy, dołem naturalnej skarpy przez punkty nr 568, 567 i 496 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2148). Biegnie stąd na północ przez łąkę do punktu nr 493, a potem jej brzegiem, zachodnią granicą gospodarstwa, do punktu nr 490. Stąd biegnie zachodnią stroną drogi polnej do punktu nr 510, a po zmianie kierunku na północno-wschodni, jej północno-zachodnią stroną do punktu granicznego nr 487 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2149). Zdąża dalej granicami gospodarstw, wzdłuż brzegu Dziwny, brzegiem pól, przez punkt nr 486, podnóżem lub zboczem naturalnej skarpy przez punkty nr 485 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2150), 484, 483, 265 oraz 556 i 482 (punkty osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2151 i 2152), 156, 481, 157, 480 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2153). Zamyka wylot drogi polnej w punkcie nr 281 i odchylając się na wschód, biegnie linią łamaną, łagodnym łukiem, odcinkami wyznaczonymi przez punkty graniczne o numerach 283, 285 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2154), 282, dalej zboczem skarpy do punktu nr 479, potem jej górną krawędzią przez punkt nr 478, do punktu nr 477 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2155). Tu skręca na północ i przebiega granicą działki, po łące, przecinając rów odwadniający w punktach nr 476 i 475, do punktu granicznego nr 474, zlokalizowanego na zboczu naturalnej skarpy. Granicą gospodarstwa rolnego, jednocześnie brzegiem pola i krawędzią naturalnej skarpy zmierza na północny zachód do punktu nr 473 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2156), a potem na północny wschód do punktu nr 566. Biegnie dalej brzegiem pola i górą skarpy przez punkt nr 565 do punktu granicznego nr 471. Kontynuuje bieg na północny wschód granicami gospodarstw skrajem łąki do punktu nr 470, przecinając rów odprowadzający wodę do Dziwny w punktach nr 470 i 469 i dalej przez punkt nr 468 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2157) do punktu nr 467. Stąd przebiega przez pastwisko odcinkami określonymi przez punkty graniczne nr 563 i 463. Z punktu granicznego nr 463 (punkt osnowy geodezyjnej pomiarowej nr 2159) zlokalizowanego na granicy pomiędzy obrębami ewidencyjnymi Laska i Sibin, stanowiącej jednocześnie granicę pomiędzy gminami Wolin i Kamień Pomorski, granicą pasa technicznego, identyczna z wymienioną, zmierza na północny zachód, terenem podmokłym, porośniętym trzcinowiskiem i zadrzewionym, do punktu nr 555 ustalonego na brzegu Dziwny.

Materiały kartograficzne i dane analityczne dla opisanych wyżej odcinków granic pasa technicznego znajdują się w zasobie Urzędu Morskiego w Szczecinie oraz właściwym terytorialnie Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**DYREKTOR URZĘDU MORSKIEGO
W SZCZECINIE**

Michał Buczkowski

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

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 9 kwietnia 1999 r.
w Zakładzie Obsługi Administracji
Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Szczecinie
Dział Poligrafii