



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 19 października 2001 r.

Nr 81

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY MIASTA I GMINY MIASTKO:

1000 — Nr 22/III/2001 z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie Statutu i Gminy Miastko 2192

1001 — Nr 32/III/2001 z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie nadania statutów Osiedlom 2203

UCHWAŁY RADY GMINY PARCHOWO:

1002 — Nr 150/XXVII/2001 z dnia 18 kwietnia 2001 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2000 rok i udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu 2224

1003 — Nr 153/XXVII/2001 z dnia 18 kwietnia 2001 r. w sprawie wysokości stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych położonych w gminie Parchowo 2224

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY MIASTKO:

1004 — Nr 67/III/2001 z dnia 24 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 68/III/99 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 19 lutego 1999 r. w sprawie sieci publicznych szkół podstawowych i ich obwodów 2225

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W GNIEWIE:

1005 — Nr XLIV/237/2001 z dnia 24 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gniew 2225

1006 — Nr XLIV/238/2001 z dnia 24 sierpnia 2001 r. w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności 2226

1007 — Nr XLIV/239/2001 z dnia 24 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w Gniewie Nr XLVI/249/97 z dnia 29 grudnia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Gniew oraz określenia stawek opłat za świadczenie usług w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych 2226

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY MIASTKO:

1008 — Nr 78/III/2001 z dnia 26 września 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr 22/III/2001 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Miastko 2227

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W REDZIE:

1009 — Nr XXXIII/323/2001 z dnia 9 października 2001 r. w sprawie obowiązujących na terenie miasta Redy stawek podatku od nieruchomości od osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej 2227

1010 — Nr XXXIII/324/2001 z dnia 9 października 2001 r. w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych na terenie miasta Redy 2228

1011 — Nr XXXIII/325/2001 z dnia 9 października 2001 r. w sprawie określenia stawek podatku od posiadanych psów na terenie miasta Redy 2229

1012 — Nr XXXIII/326/2001 z dnia 9 października 2001 r. w sprawie określenia stawek opłaty targowej 2229

OBWIESZCZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO:

1013 — z dnia 18 października 2001 r. w sprawie sprostowania błędów 2230

1000

UCHWAŁA Nr 22/III/2001 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 30 marca 2001 r.

w sprawie Statutu Miasta i Gminy Miastko.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miasta i Gminy Miastko uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała Statutu Miasta i Gminy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Miastko.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 23/XXII/96 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 9 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Miastko z późn. zm.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Miastku
Z. Batko

Załącznik
do uchwały Nr 22/III/2001
z dnia 30 marca 2001 r.

STATUT MIASTA I GMINY MIASTKO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Miastko, zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2

Terytorium Gminy obejmuje obszar 467 km², a jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1* do niniejszego statutu.

§ 3

Gmina posiada herb, którego wzór zawiera załącznik nr 2* do niniejszego statutu; herb Gminy Miastko podlega ochronie prawnej.

§ 4

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 6

Siedzibą władz Miasta i Gminy jest miasto Miastko.

§ 7

Ileokroć w statucie mowa jest o:

- 1) „Miasto i Gmina” – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Miastko, będące w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym gminą,
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Miastko,
- 3) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy Miastko,
- 4) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Miastko,
- 5) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Miastko,
- 6) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Miastku,
- 7) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.).

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 8

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów, które wykonuje we własnym imieniu.
2. Podstawowym celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy realizując zadania wła-

* Załączników Nr 1, 2 nie publikuje się.

sne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 9

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

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

§ 10

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy wyspecjalizowane gminne jednostki organizacyjne, wyposaża je w majątek oraz zawiera umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy stanowi załącznik Nr 3* do niniejszego statutu.

Rozdział III JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 11

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.
2. Sołectwa i osiedla tworzy w drodze uchwały Rada Gminy, określając ich terytorialny zasięg.
3. Rada może dokonać podziału miasta na osiedla, biorąc pod uwagę uwarunkowania przestrzenne.
4. Podjęcie przez Radę uchwały o utworzeniu jednostki pomocniczej poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.
5. Rada może tworzyć sołectwa również z inicjatywy mieszkańców, którzy występują do Rady z pismem lub uzasadnionym wnioskiem w tej sprawie.
6. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na ze-

* Załącznika Nr 3 nie publikuje się.

braniach wiejskich i ogólnych spotkaniach z mieszkańcami miasta.

7. Uchwały i wnioski finansowo – rzeczowe zebrań wiejskich do projektu budżetu Miasta i Gminy są rejestrowane w Biurze Rady i przekazywane do Zarządu MiG.

§ 12

Z wnioskiem o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostek pomocniczych mogą wystąpić Radni, Komisja Rady, Zarząd oraz mieszkańcy zamieszkujący obszar, którego wniosek dotyczy.

§ 13

1. Rada może przekazać jednostce pomocniczej część majątku Gminy oraz środki budżetowe na realizację zadań.
2. Przekazanie mienia Gminy następuje w drodze użyczenia.

§ 14

Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą brać udział w sesjach rady, składać interpelacje i zapytania bez prawa głosowania.

§ 15

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych określa odrębny statut uchwalony przez Radę.
2. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

Rozdział IV WŁADZE GMINY

§ 16

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory do Rady Gminy i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Referendum przeprowadza Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
6. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają odrębne ustawy.

§ 17

Organami Gminy są:

- 1) Rada Miasta i Gminy,
- 2) Zarząd Miasta i Gminy.

§ 18

Rada Miasta i Gminy określa politykę rozwoju Gminy, jest organem stanowiącym i kontrolnym dla Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.

§ 19

Zarząd Miasta i Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

§ 20

Burmistrz Miasta i Gminy jest Przewodniczącym Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 21

1. Do realizacji zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie regulaminu pracy, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.
3. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących, członków Zarządu i przewodniczących stałych komisji Rady.
4. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej oprócz zadań przewidzianych w ustawie należy przeprowadzanie kontroli. Przedmiotem kontroli może być:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) realizacja budżetu Gminy,
 - 3) gospodarka finansowa jednostek podporządkowanych,
 - 4) realizacja uchwał Rady Miasta i Gminy,
 - 5) kontrola wydatkowania środków z budżetu Gminy.
5. Kontrolę przeprowadza się w zakresie legalności i gospodarności.
6. Przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród radnych.
7. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala porządek posiedzenia.

**Rozdział V
RADA GMINY**

§ 22

Radę Gminy reprezentuje jej Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.

§ 23

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 24

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał i ustala projekt porządku obrad.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
3. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości mieszkańców wspólnoty samorządowej.
4. Posiedzenia Rady są jawne i dostępne dla mieszkańców.

§ 25

1. Rada składa się z radnych, wybranych przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym.

2. Nowo wybrana Rada na I sesji wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących oraz ustala termin wyboru Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu jak również Komisji Rewizyjnej.
6. Rada wybiera Burmistrza w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
7. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
8. Do ustalenia wyników głosowania tajnego Rada powołuje spośród radnych komisję skrutacyjną.
9. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
10. Szczegółowy tryb obrad Rady określa regulamin obrad stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 26

1. Radny reprezentuje swoich wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i organizacjami. Czynności swoje podejmuje na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców lub z własnej inicjatywy. Radny powinien uwzględniać interes całej Gminy.
2. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Radnemu nie może być powierzona funkcja kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w gminie, w której radny uzyskał mandat. Nie dotyczy to radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy jest nawiązany na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy w Urzędzie Gminy lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.
5. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Na zasadach określonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 27

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) przygotowanie sesji Rady,
 - 2) prowadzenie obrad Rady,
 - 3) przekazywanie komisjom i innym zespołom, w zakresie ich kompetencji, spraw do zaopiniowania,
 - 4) wykonywanie innych czynności z upoważnienia Rady.
2. Przewodniczący Rady ma prawo uczestniczyć w pracach wszystkich organów Rady oraz w posiedzeniach Zarządu Miasta i Gminy.

§ 28

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisję mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 29

Do zadań stałych komisji Rady należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę i Zarząd,

§ 30

Rada Miasta i Gminy powołuje stałe komisje Rady odrębną uchwałą.

§ 31

1. Przewodniczącego komisji powołuje Rada spośród radnych w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Członków komisji powołuje Rada uchwałą w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. W skład komisji mogą wchodzić także osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.
5. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji zgodnie z planem pracy.
6. Komisja odbywa posiedzenia przy obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Przewodniczący komisji ustala porządek obrad komisji.
8. Z posiedzenia komisji sporządzony jest protokół, który winien kończyć się wnioskami i opiniami.
9. Wnioski i opinie Przewodniczący komisji przedkłada Radzie na najbliższej sesji.
10. Przewodniczący komisji składa Radzie Gminy raz na kwartał sprawozdanie z działalności komisji.

Rozdział VI ZARZĄD MIASTA I GMINY

§ 32

1. Zarząd Miasta i Gminy zwany dalej „Zarządem”, jest kolegialnym organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Burmistrza i trzech członków.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być członkami Zarządu.
5. Zasady powoływania, odwoływania Zarządu i jego członków oraz udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi reguluje ustawa.

§ 33

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
 - 3) wykonywanie budżetu,
 - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,

- 5) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gmin, a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę,
 - b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę,
 - c) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji oraz zbywanie, nabywanie i wykup obligacji na zasadach określonych przez Radę,
 - d) organizowanie przetargów publicznych na zasadach i warunkach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem będącym w ich dyspozycji oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
 - 11) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednią ochroną życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 34

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa do głosowania.
4. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin obrad uchwalony przez Radę, a stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 35

1. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają w formie uchwał, decyzji, zarządzeń porządkowych.
2. Uchwały, decyzje i zarządzenia porządkowe mają formę odrębnych dokumentów, które w imieniu Zarządu podpisuje Burmistrz.

§ 36

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi.

§ 37

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.

§ 38

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

Rozdział VII
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 39

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia gminnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów Gminy.

§ 40

1. Dochodami Gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach,
 - 2) dochody z majątku Gminy,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy, darowizny,
 - 4) inne dochody.

§ 41

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
4. Zarząd przedkłada Radzie raz na kwartał informację o działalności finansowej Gminy.
5. Zarząd przedkłada Radzie roczne sprawozdanie z realizacji budżetu Gminy do dnia 31 marca po roku budżetowym.
6. Gospodarka finansowa Gminy podlega nadzorowi sprawowanemu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 42

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem gminnym składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powsta-

- nie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokonaj jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

Rozdział VIII
STANOWIENIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 43

1. Gmina ma prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie Gminy, zwanych dalej „przepisami gminnymi”.
2. Przepisy gminne wydawane są przez Radę w formie uchwał na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach.

§ 44

1. Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe Rada wydaje w zakresie nie uregulowanym w ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 45

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Zarząd obowiązany jest zawiadomić Radę o wydaniu zarządzenia zawierającego przepisy porządkowe.
3. Nie przedstawienie zarządzenia do zatwierdzenia lub odmowa Rady zatwierdzenia zarządzenia powodują utratę jego mocy obowiązującej.

§ 46

Przepisy porządkowe, o których mowa w § 45, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 47

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia lub w terminie późniejszym, określonym w uchwale lub zarządzeniu.
3. Zbiór przepisów gminnych prowadzi Urząd Miasta i Gminy i udostępnia do powszechnego wglądu.

Rozdział IX
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 48

Pracownikami samorządowymi Gminy są pracownicy zatrudnieni w:

- 1) Urzędzie Miasta i Gminy,
- 2) jednostkach pomocniczych i innych, określonych w przepisach, jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 49

1. Na podstawie wyboru zatrudnieni są Burmistrz i jego Zastępca
2. Na podstawie powołania zatrudnieni są:
 - 1) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu),
 - 2) niektórzy kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Na podstawie mianowania zatrudnieni są kierownicy wydziałów w Urzędzie Miasta i Gminy,
4. Na podstawie umowy o pracę zatrudnieni są pracownicy Urzędu Miasta i Gminy nie objęci wykazem, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 oraz gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem pracowników, których status określają odrębne przepisy.

§ 50

1. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z zastępców upoważniony przez Przewodniczącego Rady. W imieniu zakładu pracy stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza nawiązuje Burmistrz.
2. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego dla Burmistrza ustala Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, a dla Zastępcy Burmistrza ustala Burmistrz.
3. Wysokość nagród z funduszu gminnego zgodnie z regulaminem przyznawania nagród obowiązującym w urzędzie dla Burmistrza ustala Przewodniczący Rady po uzyskaniu zgody Rady Miasta i Gminy, dla Zastępcy Burmistrza ustala Burmistrz.
4. Wysokość nagrody za zadania zlecone z zewnątrz dla Burmistrza przydziela Przewodniczący Rady Miasta i Gminy, a dla Zastępcy Burmistrza przydziela Burmistrz

§ 51

1. Stosunek pracy z pracownikami mianowanymi, zatrudnionymi w Urzędzie Miasta i Gminy, nawiązuje Burmistrz.
2. Akt mianowania powinien określać w szczególności:
 - 1) stanowisko służbowe,
 - 2) miejsce pracy,
 - 3) datę nawiązania stosunku pracy.

§ 52

1. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

§ 53

1. Pracownicy samorządowi mianowani za naruszenie obowiązków pracowniczych ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną, której zasady określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji.
3. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę Gminy spośród pracowników samorządowych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
4. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród radnych.
5. Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza Burmistrz spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 54

1. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy nawiązuje Burmistrz.
2. Stosunek pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych, w tym przedsiębiorstw, oraz jednostek administracyjnych nawiązuje Zarząd Miasta i Gminy.
3. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się w terminie określonym w powołaniu lub w dniu doręczenia powołania.

§ 55

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”.

§ 56

Stosunek pracy z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje Burmistrz.

Rozdział X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 57

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

§ 58

1. Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu, na zasadach, jak w ust. 1.

§ 59

Statut Gminy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta
i Gminy w Miastku

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA i GMINY w MIASTKU

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy, zwana dalej „Komisją” jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Wykaz jednostek podporządkowanych Zarządowi zawiera załącznik nr 3 do Statutu Urzędu Miasta i Gminy.
4. Komisja, kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek pod względem:

- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
5. Komisja, kontrolując Zarząd i podporządkowane mu jednostki, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
 6. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu i poszczególnych jego członków. Opinię o której wyżej mowa, Komisja przekłada na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od zakończenia sesji Rady, na której złożono wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.
 7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, jego Zastępca (Zastępcy) oraz pozostali członkowie w liczbie określonej w uchwale Rady Gminy.
2. Zastępca (Zastępcy) Przewodniczącego wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Komisji może brać udział w posiedzeniach Zarządu Miasta i Gminy.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wyboru członka Komisji na Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, członka Zarządu oraz kierownika jednostki organizacyjnej wymienionej w załączniku nr 3 do statutu.
5. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących, członków Zarządu oraz Przewodniczących stałych Komisji Rady.

§ 3

1. Komisja podlega Radzie Gminy.
2. Komisja przekłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
6. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
8. Uchwały Rady, o których w ust. 5-7 wykonane są niezwłocznie.
9. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych.

10. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych (kompleksowa) lub 14 dni roboczych (problemowa oraz sprawdzająca) od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.
11. Komisja może prowadzić kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy na zlecenie Rady Miasta i Gminy lub Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy.

§ 4

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji drogą listowną lub w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek: Przewodniczącego Rady, jak również nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady oraz członkowie Komisji Rewizyjnej składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 5

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Na wniosek członka Komisja może uchwalić głosowanie tajne.

§ 6

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

§ 7

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zgodnie z zakresem działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 8

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę (osoby) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 9

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

§ 10

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 4.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 11

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

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli (w terminie 14 dni od daty jej zakończenia) protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
3. Protokół po przyjęciu przez Radę Gminy może zawierać klauzulę „tylko do użytku służbowego”.

§ 15

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

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 17

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzempla-

rzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji,
- 3) kierownik kontrolowanego podmiotu,
- 4) Zarząd Miasta i Gminy.

§ 18

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich własności rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnych i innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innej komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonych przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 19

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

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta
i Gminy w Miastku

**REGULAMIN OBRAD ZARZĄDU
MIASTA I GMINY W MIASTKU**

§ 1

Zarząd Miasta i Gminy, zwany dalej „Zarządem”, wykonuje uchwały Rady Miasta i Gminy w Miastku oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 2

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza Miasta i Gminy, jako Przewodniczącego Zarządu.
2. Burmistrz Miasta i Gminy zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 3

Posiedzenia Zarządu otwiera i prowadzi Burmistrz Miasta i Gminy, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.

§ 4

1. W pracach Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) bez prawa głosowania.

2. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

§ 5

Po otwarciu posiedzenia Burmistrz Miasta i Gminy stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność posiedzenia, a w przypadku braku quorum zamyka posiedzenie. W protokole odnotowuje się przyczyny zamknięcia posiedzenia.

§ 6

Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej czterech członków Zarządu.

§ 7

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Burmistrz przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem uzupełnienia bądź zmiany porządku obrad może wystąpić każdy członek Zarządu.
3. Członek Zarządu ma prawo, poza ustalonym porządkiem, wnieść pod obrady każdą sprawę, która dotyczy zakresu działania Rady Miasta i Gminy i Zarządu, jak również żądać wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.
4. W przypadku niemożności udzielenia przez Burmistrza natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone ustnie lub pisemnie, w terminie 14 dni.
5. Jeżeli charakter zagadnienia wymaga szczegółowej analizy i wniosków innych organów sprawę kieruje się pod obrady komisji Rady Miasta i Gminy celem jej opiniowania.

§ 8

1. Zarząd rozstrzyga sprawy w formie;
 - 1) uchwał,
 - 2) decyzji administracyjnych,
 - 3) zarządzeń porządkowych.
2. Decyzje wydawane przez Zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 9

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, jeżeli jest konieczność ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miasta i Gminy.

§ 10

1. W przypadkach prawem przewidzianych Zarząd podejmuje uchwały.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
3. Uchwała Zarządu powinna zawierać:
 - 1) numer kolejny oznaczony cyfrą arabską, łamane przez rok kalendarzowy,
 - 2) datę i tytuł,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) określenie zadań i w miarę możliwości środki do realizacji,

- 5) określenie organów odpowiedzialnych za realizację,
6) termin wejścia uchwały w życie, ewentualny czas obowiązywania.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.

§ 11

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół jest podpisywany na następnym posiedzeniu Zarządu po jego odczytaniu i przyjęciu przez członków uczestniczących przy jego sporządzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy, a po jednym egzemplarzu otrzymuje każdy z członków Zarządu oraz Biuro Rady.

§ 12

1. Do zadań członków Zarządu należy:
 - 1) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu,
 - 2) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu w zakresie określonym przez Burmistrza,
 - 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy,
 - 4) współpraca z komisjami Rady,
 - 5) występowanie w imieniu Zarządu w sprawach i zakresie ustalonym przez Burmistrza.
2. Nieetatowym członkom Zarządu przysługuje dieta za udział w pracach i posiedzeniach Zarządu.

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta
i Gminy w Miastku

REGULAMIN OBRAD Rady Miasta i Gminy w Miastku

§ 1

Rada Miasta i Gminy w Miastku, zwana dalej „Radą”, rozpatruje na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.).

§ 2

1. Radni na pierwszej sesji po wyborach, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy”
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez prowadzącego sesję, wywołani kolejno radni 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. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady lub Zarządu Miasta i Gminy Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad powinno być podane do wiadomości publicznej.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad w porozumieniu z radą i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 4

Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady w sposób ustalony w toku przygotowania sesji, podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad. Informację tę podaje się do wiadomości na co najmniej 7 dni przed sesją.

§ 5

Na każdej sesji wybierany jest sekretarz obrad, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad.

§ 6

1. Na każdej sesji Rada powołuje minimum 3 – osobową komisję uchwał i wniosków, zwaną dalej „komisją”.
2. Członkowie komisji wyłaniają spośród siebie jej przewodniczącego.
3. Zadania komisji dotyczą w szczególności:
 - 1) przedstawienie projektów uchwał i wniosków przygotowywanych przez Zarząd Miasta i Gminy,
 - 2) przedstawienie projektów uchwał i wniosków wynikłych z obrad sesji oraz zgłoszonych komisji przez radnych.
4. Z pracy komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół załączony jest do protokołu z obrad sesji.

§ 7

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową bądź skarbową, jawność sesji zostanie wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 8

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 9

Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym czasie tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrywania na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.

§ 10

Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z zastępców Przewodniczącego.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram sesję Rady Miasta i Gminy w Miastku”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia protokół z poprzedniej sesji.
4. Przewodniczący obrad przedstawia również do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny lub członek Zarządu.
6. W przypadku każdej sesji przewiduje się interpelacje i wolne wnioski.
7. Każdy radny, a także przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej zgodnie z ust. 6 ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i Zarządu. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji rady, Burmistrz, członek Zarządu, lub wyznaczony pracownik.
8. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie siedmiodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
9. Interpelacje złożone na piśmie są załącznikiem do protokołu z sesji Rady.
10. Interpelacje na piśmie radny może składać również między sesjami Rady.
11. W przypadku nie uzyskania wyczerpującej odpowiedzi na interpelację radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady.

§ 12

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów za zgodą Rady.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu z obrad, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji prowadzący obrady udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym dotyczącym procedury obrad.
5. Przewodniczący może podać wniosek formalny pod głosowanie. Decyduje w tych sprawach Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 13

1. Prowadzący obrady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzenie sesji, prowadzący obrady upomina radnego, a gdy upomnienie nie odniosło skutku, prowadzący może odebrać mu głos, akt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Od decyzji prowadzącego obrady służy radnemu odwołanie do Rady.
4. Postanowienia ust. 1,2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.
5. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu zamiaru zabrania głosu w konkretnej sprawie.
6. Prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, naruszają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 14

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miasta i Gminy w Miastku”.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej, niż jedno posiedzenie.

§ 15

Rada Miasta i Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

§ 16

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 17

1. Zwykła większość głosów jest to liczba głosów „za” większa od liczby głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się oraz liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 18

1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.
4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za ważne oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” oraz „wstrzymujące się”.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi podłużną pieczętką Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób.

§ 19

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 5 radnych,
- 2) komisje Rady,
- 3) Zarząd Miasta i Gminy.

§ 20

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie zadań i w miarę możliwości środki ich realizacji,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Uchwałę opatruje się numerem kolejnym cyfrą arabską łamane przez cyfrę rzymską oznaczającą kadencję Rady Miasta i Gminy i łamane przez rok kalendarzowy.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca, który obrady prowadzi.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 21

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer (cyframi rzymskimi), datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) listę obecności,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie dyskusji, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz oświadczeń,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad,
 - 9) numeracja protokołów zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.
2. Odpis protokołu powinien być po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Miasta i Gminy.
3. Wyciągi z protokołu obrad przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym, a także radnym na ich wniosek.
4. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
5. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 22

Rada może w toku kadencji na wniosek radnych, komisji i Zarządu dokonać zmian i uzupełnień regulaminu.

§ 23

Zmiana regulaminu następuje w trybie przyjętym dla uchwalenia Statutu Gminy.

1001

UCHWAŁA Nr 32/III/2001
Rady Miasta i Gminy Miastko
z dnia 30 marca 2001 r.

w sprawie nadania statutów Osiedlom.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miasta i Gminy Miastko uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwalono Statuty osiedli: (jednostek pomocniczych gminy) Osiedle Nr 1, Osiedle Nr 2, Osiedle Nr 3, Osiedle Nr 4, Osiedle Nr 5, Osiedle Nr 6 w brzmieniu jak w załącznikach 1-6 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Miastko.

§ 3

Traci moc załącznik Nr 2 do uchwały Nr 42/VI/94 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 25 listopada 1994 r. w sprawie podziału miasta Miastka na osiedla.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Miastku
Z. Batko

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 32/III/2001
Rady Miasta i Gminy
z dnia 30 marca 2001 r.

STATUT OSIEDLA
I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą tworzoną przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały na zasadach określonych w statucie gminy.
2. Osiedle działa zgodnie z postanowieniami przepisów, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i usta-

- wę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- 3) Statutu Miasta i Gminy Miastko uchwalonego uchwałą Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 9 lutego 1996 r. Nr 23/XXII/96 (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 18 z dnia 24 maja 1996 r. z późn. zm.),
 - 4) Niniejszego Statutu.

§ 2

Terenem działania osiedla jest obszar Osiedla Nr 1.

II. Organy osiedla i zakres ich działania

§ 3

1. Organami osiedla są:
 - 1) ogólne zebranie mieszkańców – jako organ uchwałodawczy,
 - 2) Zarząd Osiedla – jako organ wykonawczy,
2. Kadencja organów wykonawczych trwa 4 lata, licząc od daty ich wyborów.
3. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób; na jego czele stoi Przewodniczący.

§ 4

Prawo do udziału w zebraniu mieszkańców osiedla mają osoby mające status stałego mieszkańca osiedla, posiadający czynne prawo wyborcze. Posiadanie czynnego prawa wyborczego określa się według ordynacji wyborczej do rad gmin.

III. Zadania osiedla i kompetencje zebrania osiedla

§ 5

Do zadań osiedla należy dążenie do zaspokajania podstawowych potrzeb mieszkańców, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw socjalno – bytowych, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z obszarem osiedla,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz osiedla,
- 3) wspomaganie gminy w realizacji jej zadań
- 4) działanie na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców,
- 5) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 6) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
- 7) troska o zielen i środowisko naturalne.

§ 6

Do kompetencji zebrania mieszkańców osiedla należą wszystkie sprawy dotyczące osiedla mające wpływ na jego organizację, strukturę, a także granice, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

§ 7

1. Ogólne zebranie mieszkańców jest najwyższą, uchwałodawczą władzą osiedla.
2. Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa należy w szczególności:
 - 1) wybór i odwołanie Zarządu Osiedla lub poszczególnych jego członków,
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Osiedla oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych osiedla, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących m.in.:

— przekazywania Radzie Miasta i Gminy w Miastku opinii i wniosków w zakresie nabycia i zbycia składników mienia komunalnego przekazanego do korzystania przez osiedle oraz zmiany przeznaczenia składników tego mienia służących do powszechnego i bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,

— wydzierżawiania lub najmu nieruchomości będących w gestii osiedla na okres nie dłuższy niż 1 rok,

- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady miasta i Gminy Miastko o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców osiedla,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
 - 6) decydowanie o wydatkach i dochodach w ramach prowadzonej przez osiedle gospodarki finansowej,
 - 7) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych uchwałami Rady Miasta i Gminy w Miastku do kompetencji ogólnego zebrania mieszkańców.
3. Ogólnemu zebraniu mieszkańców osiedla przewodniczy Przewodniczący Zarządu Osiedla.

IV. Kompetencje Zarządu Osiedla

§ 8

1. Zarząd Osiedla wykonuje uchwały ogólnego zebrania mieszkańców osiedla i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Osiedla należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał ogólnego zebrania mieszkańców,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym przekazanym do korzystania przez osiedle,
 - 4) działanie w interesie i na rzecz mieszkańców osiedla,
 - 5) dążenie do zaspokajania potrzeb mieszkańców osiedla,
 - 6) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich spraw wobec władz miasta i gminy,
 - 7) działanie na rzecz porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
 - 8) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
 - 9) współpraca z organami gminy.

V. Kompetencje Przewodniczącego Zarządu Osiedla

§ 9

1. Przewodniczący Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Zarząd Osiedla działa kolegialnie.
3. Przewodniczący Zarządu Osiedla organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami osiedla oraz reprezentuje je na zewnątrz.
4. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 4 członków Zarządu.
5. Uchwały Zarządu Osiedla zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

**VI. Zasady zwoływania i przebiegu
ogólnego zebrania mieszkańców****§ 10**

1. Ogólne zebranie mieszkańców zwoływane jest przez Zarząd Osiedla z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) Zarządu Miasta i Gminy.
2. Ogólne zebranie mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
3. Ogólne zebranie mieszkańców na wniosek Zarządu Osiedla i organów wymienionych w ust. 1, pkt 1 i 2 powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. O zebraniu mieszkańcy powinni być powiadomieni co najmniej 5 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) informację na czyj wniosek zebranie jest zwoływane,
 - 2) dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania,
 - 3) proponowany porządek obrad,
 - 4) zakres proponowanych do podjęcia uchwał.

§ 11

1. O ile przepisy nie stanowią inaczej:
 - 1) dla prawomocności uchwał ogólnego zebrania mieszkańców niezbędna jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców osiedla,
 - 2) uchwały zapadają jawnie, zwykłą większością głosów.
2. Przepisu ust. 1, pkt 1 nie stosuje się w przypadku gdy zebranie odbywa się w drugim terminie, a zawiadomienie o nim odpowiada wymogom określonym w § 10, ust. 4.
3. Ogólne zebranie mieszkańców może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

§ 12

1. Ogólnemu zebraniu mieszkańców przewodniczy z zastrzeżeniem § 17 Przewodniczący Zarządu Osiedla lub na jego wniosek członek Zarządu.
2. W porządku obrad każdego zebrania powinno znajdować się sprawozdanie z realizacji uchwał, wniosków i opinii z poprzedniego zebrania, które składa Przewodniczący Zarządu.

§ 13

W ogólnym zebraniu mieszkańców osiedla mogą brać udział członkowie Rady Miasta i Gminy oraz Zarządu Miasta i Gminy dla referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w zebraniu mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 14

1. Z każdego zebrania osiedla sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce, godzinę i termin zebrania,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności i wyboru sekretarza zebrania,

- 3) nazwiska zaproszonych na zebranie gości i oznaczenie ich stanowisk,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków,
 - 8) podjęte na zebraniu uchwały,
 - 9) podpis prowadzącego zebranie i sekretarza.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 15

1. Protokół powinien być w terminie 7 dni po odbyciu zebrania przekazany do Zarządu Miasta i Gminy.
2. Wyciągi z protokołów, wnioski z zebrania oraz uchwały Zarząd Miasta i Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo do wglądu do protokołu, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

**VII. Wybór i odwołanie Przewodniczącego
Zarządu, członków Zarządu osiedla****§ 16**

1. Przewodniczącym Zarządu i członkiem Zarządu może być wybrany mieszkaniec osiedla posiadający czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady miasta i gminy.
2. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób.

§ 17

1. Zebranie mieszkańców osiedla dla wyborów Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu zwołuje Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 3 miesięcy po upływie ich kadencji. Upoważniony członek Zarządu Miasta i Gminy dokonuje otwarcia zebrania, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady. Postanowienia § 11 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
2. Członek Zarządu Miasta i Gminy uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie Statutu Osiedla.

§ 18

1. Przewodniczący Zarządu i członkowie Zarządu wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla wyboru Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu przeprowadza się oddzielnie.
3. Kandydatów na członków Zarządu zgłasza Przewodniczący i mieszkańcy osiedla, spośród mieszkańców osiedla.
4. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali zwykłą większość głosów.

§ 19

1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczest-

- ników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów osiedla.
2. Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzenie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i członkowie komisji.

§ 20

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem mieszkańców osiedla i mogą być odwołani przez zebranie przed upływem kadencji na wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) komisji rewizyjnej,
 - 3) Zarządu Miasta i Gminy,jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania mieszkańców osiedla.
2. Uchwała w sprawie odwołania z pełnionej funkcji podejmowana jest po wysłuchaniu zainteresowanego w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości ważnie oddanych głosów.

§ 21

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Przewodniczącego Zarządu lub wszystkich członków Zarządu Osiedla z pełnionych funkcji – Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 18 i 19.
3. Wybory uzupełniające poszczególnych członków Zarządu Osiedla przeprowadza Przewodniczący Zarządu Osiedla informując o tym Zarząd Miasta i Gminy.

VIII. Postanowienia dotyczące mienia komunalnego i gospodarki finansowej osiedla

§ 22

1. Rada Miasta i Gminy może oddać mienie komunalne w użyczenie dla osiedla.
2. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego oddanego w użyczenie.
3. Dewastacja oraz niezgodne z prawem i przeznaczeniem korzystanie z mienia komunalnego oddanego w użyczenie mogą w każdym czasie skutkować rozwiązaniem użyczenia przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały.

§ 23

Rada Miasta i Gminy upoważnia organy osiedla wg ich kompetencji do:

- 1) oddawania w najem lub dzierżawę lokali i nieruchomości będących w dyspozycji osiedla,
- 2) organizowania na terenie osiedla imprez, wystaw, koncertów, konkursów w ramach ogólnie obowiązujących przepisów,
- 3) dysponowania przychodami osiedla pochodzącymi z wpływów z działalności określonej w pkt 1-2.

§ 24

1. Dochodami Osiedla są:
 - 1) udział w budżecie gminy,

- 2) przychody własne osiedla pochodzące z wpływów z działalności określonej w § 23 pkt 1 i 2,
 - 3) dotacje celowe z budżetu gminy,
 - 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 5) saldo środków z roku ubiegłego.
2. Fundusze osiedla gromadzone są na rachunku bankowym, którym dysponuje dwóch członków Zarządu Osiedla. Zarząd Osiedla może udzielić Przewodniczącemu Zarządu Osiedla upoważnienia do jednoosobowego reprezentowania.

§ 25

1. Osiedle samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową.
2. Środki finansowe osiedla winny być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie czynów społecznych,
 - 2) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w użyczenie dla osiedla,
 - 3) wydatki związane z działalnością organów osiedla i obsługą techniczną – kancelaryjną oraz finansową.
3. Plan finansowo- rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez ogólne zebranie osiedla w terminie do 1 miesiąca po zatwierdzeniu budżetu miasta i gminy.
4. Zmiany w planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonywane przez ogólne zebranie mieszkańców osiedla.
5. Księgowość dochodów i wydatków osiedla prowadzi Urząd Miasta i Gminy.

§ 26

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Przewodniczący i członkowie Zarządu. Działalność w tym zakresie podlega ocenie ogólnego zebrania mieszkańców osiedla po zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy.
2. Nie przyjęcie sprawozdania finansowego jest równoznaczne z odwołaniem tych organów.

X. Nadzór nad działalnością osiedla

§ 27

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miasta i Gminy oraz Zarząd Miasta i Gminy.
3. Działalność finansowa osiedla podlega nadzorowi i kontroli Zarządu Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy.
4. Zarząd Miasta i Gminy dokonuje kontroli zgodności korzystania z mienia komunalnego oddanego w użyczenie oraz rozliczenia finansowego z dzierżawy mienia na rzecz innego podmiotu.

§ 28

1. Organy wykonawcze gminy i podporządkowane gminie jednostki organizacyjne są zobowiązane rozpatrzyć uchwały i opinie organów osiedla udzielając odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. Burmistrz Miasta i Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów osiedla wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem – po-

- winien wstrzymać ich realizację, zawiadamiając jednocześnie Zarząd Miasta i Gminy.
3. Organy osiedla mogą wnieść sprzeciw do Zarządu Miasta i Gminy na postępowanie określone w pkt 1-2, gdy narusza ono istotne interesy mieszkańców osiedla.
 4. Zarząd Miasta i Gminy badając sprzeciw może:
 - 1) uznać jego zasadność,
 - 2) w razie uwzględnienia sprzeciwu podjąć uchwałę o wstrzymaniu rozstrzygnięcia określonego w pkt 2 i wnieść sprawę pod obrady Rady Miasta i Gminy, której uchwała ostatecznie rozstrzyga sprawę.

XI. Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy Statutu Miasta i Gminy oraz ustaw.

§ 30

Zmiana statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miasta i Gminy.

§ 31

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 32/III/2001
Rady Miasta i Gminy
z dnia 30 marca 2001 r.

STATUT OSIEDLA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą tworzoną przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały na zasadach określonych w statucie gminy.
2. Osiedle działa zgodnie z postanowieniami przepisów, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r . o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
 - 3) Statutu Miasta i Gminy Miastko uchwalonego uchwałą Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 9 lutego 1996 r. Nr 23/XXII/96 (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 18 z dnia 24 maja 1996 r. z późn. zm.),
 - 4) Niniejszego Statutu.

§ 2

Terenem działania osiedla jest obszar Osiedla Nr 2.

II. Organy osiedla i zakres ich działania

§ 3

1. Organami osiedla są:
 - 1) ogólne zebranie mieszkańców – jako organ uchwałodawczy,

- 2) Zarząd Osiedla – jako organ wykonawczy,
2. Kadencja organów wykonawczych trwa 4 lata, licząc od daty ich wyborów.
3. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób; na jego czele stoi Przewodniczący.

§ 4

Prawo do udziału w zebraniu mieszkańców osiedla mają osoby mające status stałego mieszkańca osiedla, posiadający czynne prawo wyborcze. Posiadanie czynnego prawa wyborczego określa się według ordynacji wyborczej do rad gmin.

III. Zadania osiedla i kompetencje zebrania osiedla

§ 5

Do zadań osiedla należy dążenie do zaspokajania podstawowych potrzeb mieszkańców, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw socjalno – bytowych, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z obszarem osiedla,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz osiedla,
- 3) wspomaganie gminy w realizacji jej zadań
- 4) działanie na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców,
- 5) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 6) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
- 7) troska o zieleń i środowisko naturalne.

§ 6

Do kompetencji zebrania mieszkańców osiedla należą wszystkie sprawy dotyczące osiedla mające wpływ na jego organizację, strukturę, a także granice, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

§ 7

1. Ogólne zebranie mieszkańców jest najwyższą, uchwałodawczą władzą osiedla.
2. Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa należy w szczególności:
 - 1) wybór i odwołanie Zarządu Osiedla lub poszczególnych jego członków,
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Osiedla oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych osiedla, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących m.in.:
 - przekazywania Radzie Miasta i Gminy w Miastku opinii i wniosków w zakresie nabycia i zbycia składników mienia komunalnego przekazanego do korzystania przez osiedle oraz zmiany przeznaczenia składników tego mienia służących do powszechnego i bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,
 - wydzierżawiania lub najmu nieruchomości będących w gestii osiedla na okres nie dłuższy niż 1 rok,
 - 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy Miastko o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców osiedla,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,

- 6) decydowanie o wydatkach i dochodach w ramach prowadzonej przez osiedle gospodarki finansowej,
 - 7) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych uchwałami Rady Miasta i Gminy w Miastku do kompetencji ogólnego zebrania mieszkańców.
3. Ogólnemu zebraniu mieszkańców osiedla przewodniczy Przewodniczący Zarządu Osiedla.

IV. Kompetencje Zarządu Osiedla

§ 8

1. Zarząd Osiedla wykonuje uchwały ogólnego zebrania mieszkańców osiedla i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Osiedla należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał ogólnego zebrania mieszkańców,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym przekazanym do korzystania przez osiedle,
 - 4) działanie w interesie i na rzecz mieszkańców osiedla,
 - 5) dążenie do zaspokajania potrzeb mieszkańców osiedla,
 - 6) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich spraw wobec władz miasta i gminy,
 - 7) działanie na rzecz porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
 - 8) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
 - 9) współpraca z organami gminy.

V. Kompetencje Przewodniczącego Zarządu Osiedla

§ 9

1. Przewodniczący Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Zarząd Osiedla działa kolegialnie.
3. Przewodniczący Zarządu Osiedla organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami osiedla oraz reprezentuje je na zewnątrz.
4. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 4 członków Zarządu.
5. Uchwały Zarządu Osiedla zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

VI. Zasady zwoływania i przebiegu ogólnego zebrania mieszkańców

§ 10

1. Ogólne zebranie mieszkańców zwoływane jest przez Zarząd Osiedla z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) Zarządu Miasta i Gminy.
2. Ogólne zebranie mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
3. Ogólne zebranie mieszkańców na wniosek Zarządu Osiedla i organów wymienionych w ust. 1, pkt 1 i 2 powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. O zebraniu mieszkańcy powinni być powiadomieni co najmniej 5 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) informację na czyj wniosek zebranie jest zwoływane,
 - 2) dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania,
 - 3) proponowany porządek obrad,
 - 4) zakres proponowanych do podjęcia uchwał.

§ 11

1. O ile przepisy nie stanowią inaczej:
 - 1) dla prawomocności uchwał ogólnego zebrania mieszkańców niezbędna jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców osiedla,
 - 2) uchwały zapadają jawnie, zwykłą większością głosów.
2. Przepisu ust. 1, pkt 1 nie stosuje się w przypadku gdy zebranie odbywa się w drugim terminie, a zawiadomienie o nim odpowiada wymogom określonym w § 10, ust. 4.
3. Ogólne zebranie mieszkańców może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

§ 12

1. Ogólnemu zebraniu mieszkańców przewodniczy z zastrzeżeniem § 17 Przewodniczący Zarządu Osiedla lub na jego wniosek członek Zarządu.
2. W porządku obrad każdego zebrania powinno znajdować się sprawozdanie z realizacji uchwał, wniosków i opinii z poprzedniego zebrania, które składa Przewodniczący Zarządu.

§ 13

W ogólnym zebraniu mieszkańców osiedla mogą brać udział członkowie Rady Miasta i Gminy oraz Zarządu Miasta i Gminy dla referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w zebraniu mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 14

1. Z każdego zebrania osiedla sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce, godzinę i termin zebrania,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności i wyboru sekretarza zebrania,
 - 3) nazwiska zaproszonych na zebranie gości i oznaczenie ich stanowisk,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków,
 - 8) podjęte na zebraniu uchwały,
 - 9) podpis prowadzącego zebranie i sekretarza.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 15

1. Protokół powinien być w terminie 7 dni po odbyciu zebrania przekazany do Zarządu Miasta i Gminy.

2. Wyciągi z protokołów, wnioski z zebrania oraz uchwały Zarząd Miasta i Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo do wglądu do protokołu, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

VII. Wybór i odwołanie Przewodniczącego Zarządu, członków Zarządu osiedla

§ 16

1. Przewodniczącym Zarządu i członkiem Zarządu może być wybrany mieszkaniec osiedla posiadający czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady miasta i gminy.
2. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób.

§ 17

1. Zebranie mieszkańców osiedla dla wyborów Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu zwołuje Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 3 miesięcy po upływie ich kadencji. Upoważniony członek Zarządu Miasta i Gminy dokonuje otwarcia zebrania, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady. Postanowienia § 11 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
2. Członek Zarządu Miasta i Gminy uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie Statutu Osiedla.

§ 18

1. Przewodniczący Zarządu i członkowie Zarządu wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla wyboru Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu przeprowadza się oddzielnie.
3. Kandydatów na członków Zarządu zgłasza Przewodniczący i mieszkańcy osiedla, spośród mieszkańców osiedla.
4. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali zwykłą większość głosów.

§ 19

1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów osiedla.
2. Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzenie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i członkowie komisji.

§ 20

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem mieszkańców osiedla i mogą być odwołani przez zebranie przed upływem kadencji na wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) komisji rewizyjnej,
 - 3) Zarządu Miasta i Gminy,jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania mieszkańców osiedla.

2. Uchwała w sprawie odwołania z pełnionej funkcji podejmowana jest po wysłuchaniu zainteresowanego w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości ważnie oddanych głosów.

§ 21

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Przewodniczącego Zarządu lub wszystkich członków Zarządu Osiedla z pełnionych funkcji – Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 18 i 19.
3. Wybory uzupełniające poszczególnych członków Zarządu Osiedla przeprowadza Przewodniczący Zarządu Osiedla informując o tym Zarząd Miasta i Gminy.

VIII. Postanowienia dotyczące mienia komunalnego i gospodarki finansowej osiedla

§ 22

1. Rada Miasta i Gminy może oddać mienie komunalne w użyczenie dla osiedla.
2. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego oddanego w użyczenie.
3. Dewastacja oraz niezgodne z prawem i przeznaczeniem korzystanie z mienia komunalnego oddanego w użyczenie mogą w każdym czasie skutkować rozwiązaniem użyczenia przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały.

§ 23

Rada Miasta i Gminy upoważnia organy osiedla wg ich kompetencji do:

- 1) oddawania w najem lub dzierżawę lokali i nieruchomości będących w dyspozycji osiedla,
- 2) organizowania na terenie osiedla imprez, wystaw, koncertów, konkursów w ramach ogólnie obowiązujących przepisów,
- 3) dysponowania przychodami osiedla pochodzącymi z wpływów z działalności określonej w pkt 1-2.

§ 24

1. Dochodami Osiedla są:
 - 1) udział w budżecie gminy,
 - 2) przychody własne osiedla pochodzące z wpływów z działalności określonej w § 23 pkt.1 i 2,
 - 3) dotacje celowe z budżetu gminy,
 - 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 5) saldo środków z roku ubiegłego.
2. Fundusze osiedla gromadzone są na rachunku bankowym, którym dysponuje dwóch członków Zarządu Osiedla. Zarząd Osiedla może udzielić Przewodniczącemu Zarządu Osiedla upoważnienia do jednoosobowego reprezentowania.

§ 25

1. Osiedle samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową.
2. Środki finansowe osiedla winny być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie czynów społecznych,
 - 2) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w użyczenie dla osiedla,
 - 3) wydatki związane z działalnością organów osiedla i obsługą techniczną – kancelaryjną oraz finansową.

3. Plan finansowo- rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez ogólne zebranie osiedla w terminie do 1 miesiąca po zatwierdzeniu budżetu miasta i gminy.
4. Zmiany w planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonywane przez ogólne zebranie mieszkańców osiedla.
5. Księgowość dochodów i wydatków osiedla prowadzi Urząd Miasta i Gminy.

§ 26

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Przewodniczący i członkowie Zarządu. Działalność w tym zakresie podlega ocenie ogólnego zebrania mieszkańców osiedla po zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy.
2. Nie przyjęcie sprawozdania finansowego jest równoznaczne z odwołaniem tych organów.

X. Nadzór nad działalnością osiedla

§ 27

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miasta i Gminy oraz Zarząd Miasta i Gminy.
3. Działalność finansowa osiedla podlega nadzorowi i kontroli Zarządu Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy.
4. Zarząd Miasta i Gminy dokonuje kontroli zgodności korzystania z mienia komunalnego oddanego w użyczenie oraz rozliczenia finansowego z dzierżawy mienia na rzecz innego podmiotu.

§ 28

1. Organy wykonawcze gminy i podporządkowane gminie jednostki organizacyjne są zobowiązane rozpatrzyć uchwały i opinie organów osiedla udzielając odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. Burmistrz Miasta i Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów osiedla wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem – powinien wstrzymać ich realizację, zawiadamiając jednocześnie Zarząd Miasta i Gminy.
3. Organy osiedla mogą wnieść sprzeciw do Zarządu Miasta i Gminy na postępowanie określone w pkt 1-2, gdy narusza ono istotne interesy mieszkańców osiedla.
4. Zarząd Miasta i Gminy badając sprzeciw może:
 - 1) uznać jego zasadność,
 - 2) w razie uwzględnienia sprzeciwu podjąć uchwałę o wstrzymaniu rozstrzygnięcia określonego w pkt 2 i wnieść sprawę pod obrady Rady Miasta i Gminy, której uchwała ostatecznie rozstrzyga sprawę.

XI. Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy Statutu Miasta i Gminy oraz ustaw.

§ 30

Zmiana statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miasta i Gminy.

§ 31

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr 32/III/2001
Rady Miasta i Gminy
z dnia 30 marca 2001 r.

STATUT OSIEDLA
I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą tworzoną przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały na zasadach określonych w statucie gminy.
2. Osiedle działa zgodnie z postanowieniami przepisów, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
 - 3) Statutu Miasta i Gminy Miastko uchwalonego uchwałą Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 9 lutego 1996 r. Nr 23/XXII/96 (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 18 z dnia 24 maja 1996 r. z późn. zm.),
 - 4) Niniejszego Statutu.

§ 2

Terenem działania osiedla jest obszar Osiedla Nr 3.

II. Organy osiedla i zakres ich działania

§ 3

1. Organami osiedla są:
 - 1) ogólne zebranie mieszkańców – jako organ uchwałodawczy,
 - 2) Zarząd Osiedla – jako organ wykonawczy,
2. Kadencja organów wykonawczych trwa 4 lata, licząc od daty ich wyborów.
3. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób; na jego czele stoi Przewodniczący.

§ 4

Prawo do udziału w zebraniu mieszkańców osiedla mają osoby mające status stałego mieszkańca osiedla, posiadający czynne prawo wyborcze. Posiadanie czynnego prawa wyborczego określa się według ordynacji wyborczej do rad gmin.

III. Zadania osiedla i kompetencje zebrania osiedla

§ 5

Do zadań osiedla należy dążenie do zaspokajania podstawowych potrzeb mieszkańców, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw socjalno – bytowych, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z obszarem osiedla,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz osiedla,
- 3) wspomaganie gminy w realizacji jej zadań,

- 4) działanie na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców,
- 5) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 6) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
- 7) troska o zieleni i środowisko naturalne.

§ 6

Do kompetencji zebrania mieszkańców osiedla należą wszystkie sprawy dotyczące osiedla mające wpływ na jego organizację, strukturę, a także granice, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

§ 7

1. Ogólne zebranie mieszkańców jest najwyższą, uchwałodawczą władzą osiedla.
2. Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa należy w szczególności:
 - 1) wybór i odwołanie Zarządu Osiedla lub poszczególnych jego członków,
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Osiedla oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych osiedla, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących m.in.:
 - przekazywania Radzie Miasta i Gminy w Miastku opinii i wniosków w zakresie nabycia i zbycia składników mienia komunalnego przekazanego do korzystania przez osiedle oraz zmiany przeznaczenia składników tego mienia służących do powszechnego i bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,
 - wydzierżawiania lub najmu nieruchomości będących w gestii osiedla na okres nie dłuższy niż 1 rok,
 - 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy Miastko o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców osiedla,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
 - 6) decydowanie o wydatkach i dochodach w ramach prowadzonej przez osiedle gospodarki finansowej,
 - 7) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych uchwałami Rady Miasta i Gminy w Miastku do kompetencji ogólnego zebrania mieszkańców.
3. Ogólnemu zebraniu mieszkańców osiedla przewodniczy Przewodniczący Zarządu Osiedla.

IV. Kompetencje Zarządu Osiedla

§ 8

1. Zarząd Osiedla wykonuje uchwały ogólnego zebrania mieszkańców osiedla i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Osiedla należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał ogólnego zebrania mieszkańców,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym przekazanym do korzystania przez osiedle,
 - 4) działanie w interesie i na rzecz mieszkańców osiedla,
 - 5) dążenie do zaspokajania potrzeb mieszkańców osiedla,

- 6) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich spraw wobec władz miasta i gminy,
- 7) działanie na rzecz porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
- 8) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
- 9) współpraca z organami gminy.

V. Kompetencje Przewodniczącego Zarządu Osiedla

§ 9

1. Przewodniczący Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Zarząd Osiedla działa kolegalnie.
3. Przewodniczący Zarządu Osiedla organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami osiedla oraz reprezentuje je na zewnątrz.
4. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 4 członków Zarządu.
5. Uchwały Zarządu Osiedla zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

VI. Zasady zwoływania i przebiegu ogólnego zebrania mieszkańców

§ 10

1. Ogólne zebranie mieszkańców zwoływane jest przez Zarząd Osiedla z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) Zarządu Miasta i Gminy.
2. Ogólne zebranie mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
3. Ogólne zebranie mieszkańców na wniosek Zarządu Osiedla i organów wymienionych w ust. 1, pkt 1 i 2 powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. O zebraniu mieszkańcy powinni być powiadomieni co najmniej 5 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) informację na czyj wniosek zebranie jest zwoływane,
 - 2) dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania,
 - 3) proponowany porządek obrad,
 - 4) zakres proponowanych do podjęcia uchwał.

§ 11

1. O ile przepisy nie stanowią inaczej:
 - 1) dla prawomocności uchwał ogólnego zebrania mieszkańców niezbędna jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców osiedla,
 - 2) uchwały zapadają jawnie, zwykłą większością głosów.
2. Przepisu ust. 1, pkt 1 nie stosuje się w przypadku gdy zebranie odbywa się w drugim terminie, a zawiadomienie o nim odpowiada wymogom określonym w § 10, ust. 4.
3. Ogólne zebranie mieszkańców może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

§ 12

1. Ogólnemu zebraniu mieszkańców przewodniczy z zastrzeżeniem § 17 Przewodniczący Zarządu Osiedla lub na jego wniosek członek Zarządu.
2. W porządku obrad każdego zebrania powinno znajdować się sprawozdanie z realizacji uchwał, wniosków i opinii z poprzedniego zebrania, które składa Przewodniczący Zarządu.

§ 13

W ogólnym zebraniu mieszkańców osiedla mogą brać udział członkowie Rady Miasta i Gminy oraz Zarządu Miasta i Gminy dla referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w zebraniu mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 14

1. Z każdego zebrania osiedla sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce, godzinę i termin zebrania,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności i wyboru sekretarza zebrania,
 - 3) nazwiska zaproszonych na zebranie gości i oznaczenie ich stanowisk,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków,
 - 8) podjęte na zebraniu uchwały,
 - 9) podpis prowadzącego zebranie i sekretarza.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 15

1. Protokół powinien być w terminie 7 dni po odbyciu zebrania przekazany do Zarządu Miasta i Gminy.
2. Wyciągi z protokołów, wnioski z zebrania oraz uchwały Zarząd Miasta i Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo do wglądu do protokołu, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

VII. Wybór i odwołanie Przewodniczącego Zarządu, członków Zarządu osiedla

§ 16

1. Przewodniczącym Zarządu i członkiem Zarządu może być wybrany mieszkaniec osiedla posiadający czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady miasta i gminy.
2. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób.

§ 17

1. Zebranie mieszkańców osiedla dla wyborów Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu zwołuje Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 3 miesięcy po upływie ich kadencji. Upoważniony członek Zarządu Miasta i Gminy dokonuje otwarcia zebrania, stwierdza jego pra-

womocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady. Postanowienia § 11 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

2. Członek Zarządu Miasta i Gminy uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie Statutu Osiedla.

§ 18

1. Przewodniczący Zarządu i członkowie Zarządu wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla wyboru Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu przeprowadza się oddzielnie.
3. Kandydatów na członków Zarządu zgłasza Przewodniczący i mieszkańcy osiedla, spośród mieszkańców osiedla.
4. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali zwykłą większość głosów.

§ 19

1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów osiedla.
2. Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzenie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i członkowie komisji.

§ 20

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem mieszkańców osiedla i mogą być odwołani przez zebranie przed upływem kadencji na wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) komisji rewizyjnej,
 - 3) Zarządu Miasta i Gminy,jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania mieszkańców osiedla.
2. Uchwała w sprawie odwołania z pełnionej funkcji podejmowana jest po wysłuchaniu zainteresowanego w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości ważnie oddanych głosów.

§ 21

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Przewodniczącego Zarządu lub wszystkich członków Zarządu Osiedla z pełnionych funkcji – Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 18 i 19.
3. Wybory uzupełniające poszczególnych członków Zarządu Osiedla przeprowadza Przewodniczący Zarządu Osiedla informując o tym Zarząd Miasta i Gminy.

VIII. Postanowienia dotyczące mienia komunalnego i gospodarki finansowej osiedla

§ 22

1. Rada Miasta i Gminy może oddać mienie komunalne w użyczenie dla osiedla.

2. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego oddanego w użyczenie.
3. Dewastacja oraz niezgodne z prawem i przeznaczeniem korzystanie z mienia komunalnego oddanego w użyczenie mogą w każdym czasie skutkować rozwiązaniem użyczenia przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały.

§ 23

Rada Miasta i Gminy upoważnia organy osiedla wg ich kompetencji do:

- 1) oddawania w najem lub dzierżawę lokali i nieruchomości będących w dyspozycji osiedla,
- 2) organizowania na terenie osiedla imprez, wystaw, koncertów, konkursów w ramach ogólnie obowiązujących przepisów,
- 3) dysponowania przychodami osiedla pochodzącymi z wpływów z działalności określonej w pkt 1-2.

§ 24

1. Dochodami Osiedla są:
 - 1) udział w budżecie gminy,
 - 2) przychody własne osiedla pochodzące z wpływów z działalności określonej w § 23 pkt.1 i 2,
 - 3) dotacje celowe z budżetu gminy,
 - 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 5) saldo środków z roku ubiegłego.
2. Fundusze osiedla gromadzone są na rachunku bankowym, którym dysponuje dwóch członków Zarządu Osiedla. Zarząd Osiedla może udzielić Przewodniczącemu Zarządu Osiedla upoważnienia do jednoosobowego reprezentowania.

§ 25

1. Osiedle samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową.
2. Środki finansowe osiedla winny być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie czynów społecznych,
 - 2) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w użyczenie dla osiedla,
 - 3) wydatki związane z działalnością organów osiedla i obsługą techniczną – kancelaryjną oraz finansową.
3. Plan finansowo- rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez ogólne zebranie osiedla w terminie do 1 miesiąca po zatwierdzeniu budżetu miasta i gminy.
4. Zmiany w planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonywane przez ogólne zebranie mieszkańców osiedla.
5. Księgowość dochodów i wydatków osiedla prowadzi Urząd Miasta i Gminy.

§ 26

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Przewodniczący i członkowie Zarządu. Działalność w tym zakresie podlega ocenie ogólnego zebrania mieszkańców osiedla po zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy.
2. Nie przyjęcie sprawozdania finansowego jest równoznaczne z odwołaniem tych organów.

X. Nadzór nad działalnością osiedla

§ 27

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawowany jest na

podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miasta i Gminy oraz Zarząd Miasta i Gminy.
3. Działalność finansowa osiedla podlega nadzorowi i kontroli Zarządu Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy.
4. Zarząd Miasta i Gminy dokonuje kontroli zgodności korzystania z mienia komunalnego oddanego w użyczenie oraz rozliczenia finansowego z dzierżawy mienia na rzecz innego podmiotu.

§ 28

1. Organy wykonawcze gminy i podporządkowane gminie jednostki organizacyjne są zobowiązane rozpatrzyć uchwały i opinie organów osiedla udzielając odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. Burmistrz Miasta i Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów osiedla wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem – powinien wstrzymać ich realizację, zawiadamiając jednocześnie Zarząd Miasta i Gminy.
3. Organy osiedla mogą wnieść sprzeciw do Zarządu Miasta i Gminy na postępowanie określone w pkt 1-2, gdy narusza ono istotne interesy mieszkańców osiedla.
4. Zarząd Miasta i Gminy badając sprzeciw może:
 - 1) uznać jego zasadność,
 - 2) w razie uwzględnienia sprzeciwu podjąć uchwałę o wstrzymaniu rozstrzygnięcia określonego w pkt 2 i wnieść sprawę pod obrady Rady Miasta i Gminy, której uchwała ostatecznie rozstrzyga sprawę.

XI. Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy Statutu Miasta i Gminy oraz ustaw.

§ 30

Zmiana statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miasta i Gminy.

§ 31

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr 32/III/2001
Rady Miasta i Gminy
z dnia 30 marca 2001 r.

STATUT OSIEDLA I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą tworzoną przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały na zasadach określonych w statucie gminy.
2. Osiedle działa zgodnie z postanowieniami przepisów, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- 3) Statutu Miasta i Gminy Miastko uchwalonego uchwałą Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 9 lutego 1996 r. Nr 23/XXII/96 (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 18 z dnia 24 maja 1996 r. z późn. zm.),
- 4) Niniejszego Statutu.

§ 2

Terenem działania osiedla jest obszar Osiedla Nr 4.

II. Organy osiedla i zakres ich działania

§ 3

1. Organami osiedla są:
 - 1) ogólne zebranie mieszkańców – jako organ uchwałodawczy,
 - 2) Zarząd Osiedla – jako organ wykonawczy,
2. Kadencja organów wykonawczych trwa 4 lata, licząc od daty ich wyborów.
3. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób; na jego czele stoi Przewodniczący.

§ 4

Prawo do udziału w zebraniu mieszkańców osiedla mają osoby mające status stałego mieszkańca osiedla, posiadający czynne prawo wyborcze. Posiadanie czynnego prawa wyborczego określa się według ordynacji wyborczej do rad gmin.

III. Zadania osiedla i kompetencje zebrania osiedla

§ 5

Do zadań osiedla należy dążenie do zaspokajania podstawowych potrzeb mieszkańców, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw socjalno – bytowych, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z obszarem osiedla,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz osiedla,
- 3) wspomaganie gminy w realizacji jej zadań
- 4) działanie na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców,
- 5) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 6) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
- 7) troska o zieleń i środowisko naturalne.

§ 6

Do kompetencji zebrania mieszkańców osiedla należą wszystkie sprawy dotyczące osiedla mające wpływ na jego organizację, strukturę, a także granice, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

§ 7

1. Ogólne zebranie mieszkańców jest najwyższą, uchwałodawczą władzą osiedla.
2. Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa należy w szczególności:

- 1) wybór i odwołanie Zarządu Osiedla lub poszczególnych jego członków,
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Osiedla oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych osiedla, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących m.in.:
 - przekazywania Radzie Miasta i Gminy w Miastku opinii i wniosków w zakresie nabycia i zbycia składników mienia komunalnego przekazanego do korzystania przez osiedle oraz zmiany przeznaczenia składników tego mienia służących do powszechnego i bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,
 - wydzierżawiania lub najmu nieruchomości będących w gestii osiedla na okres nie dłuższy niż 1 rok,
 - 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy Miastko o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców osiedla,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
 - 6) decydowanie o wydatkach i dochodach w ramach prowadzonej przez osiedle gospodarki finansowej,
 - 7) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych uchwałami Rady Miasta i Gminy w Miastku do kompetencji ogólnego zebrania mieszkańców.
3. Ogólnemu zebraniu mieszkańców osiedla przewodniczy Przewodniczący Zarządu Osiedla.

IV. Kompetencje Zarządu Osiedla

§ 8

1. Zarząd Osiedla wykonuje uchwały ogólnego zebrania mieszkańców osiedla i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Osiedla należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał ogólnego zebrania mieszkańców,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym przekazanym do korzystania przez osiedle,
 - 4) działanie w interesie i na rzecz mieszkańców osiedla,
 - 5) dążenie do zaspokajania potrzeb mieszkańców osiedla,
 - 6) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich spraw wobec władz miasta i gminy,
 - 7) działanie na rzecz porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
 - 8) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
 - 9) współpraca z organami gminy.

V. Kompetencje Przewodniczącego Zarządu Osiedla

§ 9

1. Przewodniczący Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Zarząd Osiedla działa kolegialnie.
3. Przewodniczący Zarządu Osiedla organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami osiedla oraz reprezentuje je na zewnątrz.

4. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 4 członków Zarządu.
5. Uchwały Zarządu Osiedla zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

VI. Zasady zwoływania i przebiegu ogólnego zebrania mieszkańców

§ 10

1. Ogólne zebranie mieszkańców zwoływane jest przez Zarząd Osiedla z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) Zarządu Miasta i Gminy.
2. Ogólne zebranie mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
3. Ogólne zebranie mieszkańców na wniosek Zarządu Osiedla i organów wymienionych w ust. 1, pkt 1 i 2 powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. O zebraniu mieszkańcy powinni być powiadomieni co najmniej 5 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) informację na czyj wniosek zebranie jest zwoływane,
 - 2) dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania,
 - 3) proponowany porządek obrad,
 - 4) zakres proponowanych do podjęcia uchwał.

§ 11

1. O ile przepisy nie stanowią inaczej:
 - 1) dla prawomocności uchwał ogólnego zebrania mieszkańców niezbędna jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców osiedla,
 - 2) uchwały zapadają jawnie, zwykłą większością głosów.
2. Przepisu ust. 1, pkt 1 nie stosuje się w przypadku gdy zebranie odbywa się w drugim terminie, a zawiadomienie o nim odpowiada wymogom określonym w § 10, ust. 4.
3. Ogólne zebranie mieszkańców może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

§ 12

1. Ogólnemu zebraniu mieszkańców przewodniczy z zastrzeżeniem § 17 Przewodniczący Zarządu Osiedla lub na jego wniosek członek Zarządu.
2. W porządku obrad każdego zebrania powinno znajdować się sprawozdanie z realizacji uchwał, wniosków i opinii z poprzedniego zebrania, które składa Przewodniczący Zarządu.

§ 13

W ogólnym zebraniu mieszkańców osiedla mogą brać udział członkowie Rady Miasta i Gminy oraz Zarządu Miasta i Gminy dla referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w zebraniu mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 14

1. Z każdego zebrania osiedla sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce, godzinę i termin zebrania,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności i wyboru sekretarza zebrania,
 - 3) nazwiska zaproszonych na zebranie gości i oznaczenie ich stanowisk,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków,
 - 8) podjęte na zebraniu uchwały,
 - 9) podpis prowadzącego zebranie i sekretarza.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 15

1. Protokół powinien być w terminie 7 dni po odbyciu zebrania przekazany do Zarządu Miasta i Gminy.
2. Wyciągi z protokołów, wnioski z zebrania oraz uchwały Zarząd Miasta i Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo do wglądu do protokołu, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

VII. Wybór i odwołanie Przewodniczącego Zarządu, członków Zarządu osiedla

§ 16

1. Przewodniczącym Zarządu i członkiem Zarządu może być wybrany mieszkaniec osiedla posiadający czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady miasta i gminy.
2. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób.

§ 17

1. Zebranie mieszkańców osiedla dla wyborów Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu zwołuje Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 3 miesięcy po upływie ich kadencji. Upoważniony członek Zarządu Miasta i Gminy dokonuje otwarcia zebrania, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady. Po stanowienia § 11 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
2. Członek Zarządu Miasta i Gminy uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie Statutu Osiedla.

§ 18

1. Przewodniczący Zarządu i członkowie Zarządu wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla wyboru Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu przeprowadza się oddzielnie.
3. Kandydatów na członków Zarządu zgłasza Przewodniczący i mieszkańcy osiedla, spośród mieszkańców osiedla.
4. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali zwykłą większość głosów.

§ 19

1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów osiedla.
2. Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzenie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i członkowie komisji.

§ 20

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem mieszkańców osiedla i mogą być odwołani przez zebranie przed upływem kadencji na wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) komisji rewizyjnej,
 - 3) Zarządu Miasta i Gminy,jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania mieszkańców osiedla.
2. Uchwała w sprawie odwołania z pełnionej funkcji podejmowana jest po wysłuchaniu zainteresowanego w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości ważnie oddanych głosów.

§ 21

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Przewodniczącego Zarządu lub wszystkich członków Zarządu Osiedla z pełnionych funkcji – Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § 18 i 19.
3. Wybory uzupełniające poszczególnych członków Zarządu Osiedla przeprowadza Przewodniczący Zarządu Osiedla informując o tym Zarząd Miasta i Gminy.

VIII. Postanowienia dotyczące mienia komunalnego i gospodarki finansowej osiedla

§ 22

1. Rada Miasta i Gminy może oddać mienie komunalne w użyczenie dla osiedla.
2. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego oddanego w użyczenie.
3. Dewastacja oraz niezgodne z prawem i przeznaczeniem korzystanie z mienia komunalnego oddanego w użyczenie mogą w każdym czasie skutkować rozwiązaniem użyczenia przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały.

§ 23

Rada Miasta i Gminy upoważnia organy osiedla wg ich kompetencji do:

- 1) oddawania w najem lub dzierżawę lokali i nieruchomości będących w dyspozycji osiedla,
- 2) organizowania na terenie osiedla imprez, wystaw, koncertów, konkursów w ramach ogólnie obowiązujących przepisów,
- 3) dysponowania przychodami osiedla pochodzącymi z wpływów z działalności określonej w pkt 1-2.

§ 24

1. Dochodami Osiedla są:
 - 1) udział w budżecie gminy,
 - 2) przychody własne osiedla pochodzące z wpływów z działalności określonej w § 23 pkt 1 i 2,
 - 3) dotacje celowe z budżetu gminy,
 - 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 5) saldo środków z roku ubiegłego.
2. Fundusze osiedla gromadzone są na rachunku bankowym, którym dysponuje dwóch członków Zarządu Osiedla. Zarząd Osiedla może udzielić Przewodniczącemu Zarządu Osiedla upoważnienia do jednoosobowego reprezentowania.

§ 25

1. Osiedle samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową.
2. Środki finansowe osiedla winny być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie czynów społecznych,
 - 2) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w użyczenie dla osiedla,
 - 3) wydatki związane z działalnością organów osiedla i obsługą techniczną – kancelaryjną oraz finansową.
3. Plan finansowo- rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez ogólne zebranie osiedla w terminie do 1 miesiąca po zatwierdzeniu budżetu miasta i gminy.
4. Zmiany w planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonywane przez ogólne zebranie mieszkańców osiedla.
5. Księgowość dochodów i wydatków osiedla prowadzi Urząd Miasta i Gminy.

§ 26

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Przewodniczący i członkowie Zarządu. Działalność w tym zakresie podlega ocenie ogólnego zebrania mieszkańców osiedla po zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy.
2. Nie przyjęcie sprawozdania finansowego jest równoznaczne z odwołaniem tych organów.

X. Nadzór nad działalnością osiedla

§ 27

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miasta i Gminy oraz Zarząd Miasta i Gminy.
3. Działalność finansowa osiedla podlega nadzorowi i kontroli Zarządu Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy.
4. Zarząd Miasta i Gminy dokonuje kontroli zgodności korzystania z mienia komunalnego oddanego w użyczenie oraz rozliczenia finansowego z dzierżawy mienia na rzecz innego podmiotu.

§ 28

1. Organy wykonawcze gminy i podporządkowane gminie jednostki organizacyjne są zobowiązane rozpatrzyć uchwały i opinie organów osiedla udzielając odpowiedzi w terminie 14 dni.

2. Burmistrz Miasta i Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów osiedla wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem – powinien wstrzymać ich realizację, zawiadamiając jednocześnie Zarząd Miasta i Gminy.
3. Organy osiedla mogą wnieść sprzeciw do Zarządu Miasta i Gminy na postępowanie określone w pkt 1-2, gdy narusza ono istotne interesy mieszkańców osiedla.
4. Zarząd Miasta i Gminy badając sprzeciw może:
 - 1) uznać jego zasadność,
 - 2) w razie uwzględnienia sprzeciwu podjąć uchwałę o wstrzymaniu rozstrzygnięcia określonego w pkt 2 i wnieść sprawę pod obrady Rady Miasta i Gminy, której uchwała ostatecznie rozstrzyga sprawę.

XI. Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy Statutu Miasta i Gminy oraz ustaw.

§ 30

Zmiana statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miasta i Gminy.

§ 31

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

Załącznik Nr 5
do uchwały Nr 32/III/2001
Rady Miasta i Gminy
z dnia 30 marca 2001 r.

STATUT OSIEDLA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą tworzoną przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały na zasadach określonych w statucie gminy.
2. Osiedle działa zgodnie z postanowieniami przepisów, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
 - 3) Statutu Miasta i Gminy Miastko uchwalonego uchwałą Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 9 lutego 1996 r. Nr 23/XXII/96 (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 18 z dnia 24 maja 1996 r. z późn. zm.),
 - 4) Niniejszego Statutu.

§ 2

Terenem działania osiedla jest obszar Osiedla Nr 1.

II. Organy osiedla i zakres ich działania

§ 3

1. Organami osiedla są:

- 1) ogólne zebranie mieszkańców – jako organ uchwałodawczy,
- 2) Zarząd Osiedla – jako organ wykonawczy,
2. Kadencja organów wykonawczych trwa 4 lata, licząc od daty ich wyborów.
3. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób; na jego czele stoi Przewodniczący.

§ 4

Prawo do udziału w zebraniu mieszkańców osiedla mają osoby mające status stałego mieszkańca osiedla, posiadający czynne prawo wyborcze. Posiadanie czynnego prawa wyborczego określa się według ordynacji wyborczej do rad gmin.

III. Zadania osiedla i kompetencje zebrania osiedla

§ 5

Do zadań osiedla należy dążenie do zaspokajania podstawowych potrzeb mieszkańców, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw socjalno – bytowych, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z obszarem osiedla,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz osiedla,
- 3) wspomaganie gminy w realizacji jej zadań
- 4) działanie na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców,
- 5) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 6) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
- 7) troska o zieleni i środowisko naturalne.

§ 6

Do kompetencji zebrania mieszkańców osiedla należą wszystkie sprawy dotyczące osiedla mające wpływ na jego organizację, strukturę, a także granice, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

§ 7

1. Ogólne zebranie mieszkańców jest najwyższą, uchwałodawczą władzą osiedla.
2. Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa należy w szczególności:
 - 1) wybór i odwołanie Zarządu Osiedla lub poszczególnych jego członków,
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Osiedla oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych osiedla, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących m.in.:
 - przekazywania Radzie Miasta i Gminy w Miastku opinii i wniosków w zakresie nabycia i zbycia składników mienia komunalnego przekazanego do korzystania przez osiedle oraz zmiany przeznaczenia składników tego mienia służących do powszechnego i bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,
 - wydzierżawiania lub najmu nieruchomości będących w gestii osiedla na okres nie dłuższy niż 1 rok,
 - 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy Miastko o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców osiedla,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
 - 6) decydowanie o wydatkach i dochodach w ramach prowadzonej przez osiedle gospodarki finansowej,
 - 7) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych uchwałami Rady Miasta i Gminy w Miastku do kompetencji ogólnego zebrania mieszkańców.
3. Ogólnemu zebraniu mieszkańców osiedla przewodniczy Przewodniczący Zarządu Osiedla.

IV. Kompetencje Zarządu Osiedla

§ 8

1. Zarząd Osiedla wykonuje uchwały ogólnego zebrania mieszkańców osiedla i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Osiedla należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał ogólnego zebrania mieszkańców,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym przekazanym do korzystania przez osiedle,
 - 4) działanie w interesie i na rzecz mieszkańców osiedla,
 - 5) dążenie do zaspokajania potrzeb mieszkańców osiedla,
 - 6) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich spraw wobec władz miasta i gminy,
 - 7) działanie na rzecz porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
 - 8) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
 - 9) współpraca z organami gminy.

V. Kompetencje Przewodniczącego Zarządu Osiedla

§ 9

1. Przewodniczący Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Zarząd Osiedla działa kolegialnie.
3. Przewodniczący Zarządu Osiedla organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami osiedla oraz reprezentuje je na zewnątrz.
4. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 4 członków Zarządu.
5. Uchwały Zarządu Osiedla zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

VI. Zasady zwoływania i przebiegu ogólnego zebrania mieszkańców

§ 10

1. Ogólne zebranie mieszkańców zwoływane jest przez Zarząd Osiedla z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) Zarządu Miasta i Gminy.
2. Ogólne zebranie mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
3. Ogólne zebranie mieszkańców na wniosek Zarządu

Osiedla i organów wymienionych w ust. 1, pkt 1 i 2 powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. O zebraniu mieszkańcy powinni być powiadomieni co najmniej 5 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) informację na czyj wniosek zebranie jest zwoływane,
 - 2) dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania,
 - 3) proponowany porządek obrad,
 - 4) zakres proponowanych do podjęcia uchwał.

§ 11

1. O ile przepisy nie stanowią inaczej:
 - 1) dla prawomocności uchwał ogólnego zebrania mieszkańców niezbędna jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców osiedla,
 - 2) uchwały zapadają jawnie, zwykłą większością głosów.
2. Przepisu ust. 1, pkt 1 nie stosuje się w przypadku gdy zebranie odbywa się w drugim terminie, a zawiadomienie o nim odpowiada wymogom określonym w § 10, ust. 4.
3. Ogólne zebranie mieszkańców może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

§ 12

1. Ogólnemu zebraniu mieszkańców przewodniczy z zastrzeżeniem § 17 Przewodniczący Zarządu Osiedla lub na jego wniosek członek Zarządu.
2. W porządku obrad każdego zebrania powinno znajdować się sprawozdanie z realizacji uchwał, wniosków i opinii z poprzedniego zebrania, które składa Przewodniczący Zarządu.

§ 13

W ogólnym zebraniu mieszkańców osiedla mogą brać udział członkowie Rady Miasta i Gminy oraz Zarządu Miasta i Gminy dla referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w zebraniu mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 14

1. Z każdego zebrania osiedla sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce, godzinę i termin zebrania,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności i wyboru sekretarza zebrania,
 - 3) nazwiska zaproszonych na zebranie gości i oznaczenie ich stanowisk,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków,
 - 8) podjęte na zebraniu uchwały,
 - 9) podpis prowadzącego zebranie i sekretarza.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 15

1. Protokół powinien być w terminie 7 dni po odbyciu zebrania przekazany do Zarządu Miasta i Gminy.
2. Wyciągi z protokołów, wnioski z zebrania oraz uchwały Zarząd Miasta i Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo do wglądu do protokołu, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

VII. Wybór i odwołanie Przewodniczącego Zarządu, członków Zarządu osiedla

§ 16

1. Przewodniczącym Zarządu i członkiem Zarządu może być wybrany mieszkaniec osiedla posiadający czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady miasta i gminy.
2. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób.

§ 17

1. Zebranie mieszkańców osiedla dla wyborów Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu zwołuje Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 3 miesięcy po upływie ich kadencji. Upoważniony członek Zarządu Miasta i Gminy dokonuje otwarcia zebrania, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady. Postanowienia § 11 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
2. Członek Zarządu Miasta i Gminy uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie Statutu Osiedla.

§ 18

1. Przewodniczący Zarządu i członkowie Zarządu wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla wyboru Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu przeprowadza się oddzielnie.
3. Kandydatów na członków Zarządu zgłasza Przewodniczący i mieszkańcy osiedla, spośród mieszkańców osiedla.
4. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali zwykłą większość głosów.

§ 19

1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów osiedla.
2. Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzenie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i członkowie komisji.

§ 20

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem mieszkańców osiedla i mogą być odwołani przez zebranie przed upływem kadencji na wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) komisji rewizyjnej,
 - 3) Zarządu Miasta i Gminy,

jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania mieszkańców osiedla.

2. Uchwała w sprawie odwołania z pełnionej funkcji podejmowana jest po wysłuchaniu zainteresowanego w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości ważnie oddanych głosów.

§ 21

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Przewodniczącego Zarządu lub wszystkich członków Zarządu Osiedla z pełnionych funkcji – Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § § 18 i 19.
3. Wybory uzupełniające poszczególnych członków Zarządu Osiedla przeprowadza Przewodniczący Zarządu Osiedla informując o tym Zarząd Miasta i Gminy.

VIII. Postanowienia dotyczące mienia komunalnego i gospodarki finansowej osiedla

§ 22

1. Rada Miasta i Gminy może oddać mienie komunalne w użyczenie dla osiedla.
2. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego oddanego w użyczenie.
3. Dewastacja oraz niezgodne z prawem i przeznaczeniem korzystanie z mienia komunalnego oddanego w użyczenie mogą w każdym czasie skutkować rozwiązaniem użyczenia przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały.

§ 23

Rada Miasta i Gminy upoważnia organy osiedla wg ich kompetencji do:

- 1) oddawania w najem lub dzierżawę lokali i nieruchomości będących w dyspozycji osiedla,
- 2) organizowania na terenie osiedla imprez, wystaw, koncertów, konkursów w ramach ogólnie obowiązujących przepisów,
- 3) dysponowania przychodami osiedla pochodzącymi z wpływów z działalności określonej w pkt 1-2.

§ 24

1. Dochodami Osiedla są:
 - 1) udział w budżecie gminy,
 - 2) przychody własne osiedla pochodzące z wpływów z działalności określonej w § 23 pkt 1 i 2,
 - 3) dotacje celowe z budżetu gminy,
 - 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 5) saldo środków z roku ubiegłego.
2. Fundusze osiedla gromadzone są na rachunku bankowym, którym dysponuje dwóch członków Zarządu Osiedla. Zarząd Osiedla może udzielić Przewodniczącemu Zarządu Osiedla upoważnienia do jednoosobowego reprezentowania.

§ 25

1. Osiedle samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową.
2. Środki finansowe osiedla winny być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie czynów społecznych,

- 2) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w użyczenie dla osiedla,
 - 3) wydatki związane z działalnością organów osiedla i obsługą techniczną – kancelaryjną oraz finansową.
3. Plan finansowo- rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez ogólne zebranie osiedla w terminie do 1 miesiąca po zatwierdzeniu budżetu miasta i gminy.
 4. Zmiany w planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonywane przez ogólne zebranie mieszkańców osiedla.
 5. Księgowość dochodów i wydatków osiedla prowadzi Urząd Miasta i Gminy.

§ 26

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Przewodniczący i członkowie Zarządu. Działalność w tym zakresie podlega ocenie ogólnego zebrania mieszkańców osiedla po zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy.
2. Nie przyjęcie sprawozdania finansowego jest równoznaczne z odwołaniem tych organów.

X. Nadzór nad działalnością osiedla

§ 27

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miasta i Gminy oraz Zarząd Miasta i Gminy.
3. Działalność finansowa osiedla podlega nadzorowi i kontroli Zarządu Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy.
4. Zarząd Miasta i Gminy dokonuje kontroli zgodności korzystania z mienia komunalnego oddanego w użyczenie oraz rozliczenia finansowego z dzierżawy mienia na rzecz innego podmiotu.

§ 28

1. Organy wykonawcze gminy i podporządkowane gminie jednostki organizacyjne są zobowiązane rozpatrzyć uchwały i opinie organów osiedla udzielając odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. Burmistrz Miasta i Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów osiedla wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem – powinien wstrzymać ich realizację, zawiadamiając jednocześnie Zarząd Miasta i Gminy.
3. Organy osiedla mogą wnieść sprzeciw do Zarządu Miasta i Gminy na postępowanie określone w pkt.1-2, gdy narusza ono istotne interesy mieszkańców osiedla.
4. Zarząd Miasta i Gminy badając sprzeciw może:
 - 1) uznać jego zasadność,
 - 2) w razie uwzględnienia sprzeciwu podjąć uchwałę o wstrzymaniu rozstrzygnięcia określonego w pkt.2 i wnieść sprawę pod obrady Rady Miasta i Gminy, której uchwała ostatecznie rozstrzyga sprawę.

XI. Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie

mają zastosowanie przepisy Statutu Miasta i Gminy oraz ustaw.

§ 30

Zmiana statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miasta i Gminy.

§ 31

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

Załącznik Nr 6
do uchwały Nr 32/III/2001
Rady Miasta i Gminy
z dnia 30 marca 2001 r.

STATUT OSIEDLA
I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą tworzoną przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały na zasadach określonych w statucie gminy.
2. Osiedle działa zgodnie z postanowieniami przepisów, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 10 maja 1990r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
 - 3) Statutu Miasta i Gminy Miastko uchwalonego uchwałą Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 9 lutego 1996 r. Nr 23/XXII/96 (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 18 z dnia 24 maja 1996 r. z późn. zm.),
 - 4) Niniejszego Statutu.

§ 2

Terenem działania osiedla jest obszar Osiedla Nr 6.

II. Organy osiedla i zakres ich działania

§ 3

1. Organami osiedla są:
 - 1) ogólne zebranie mieszkańców – jako organ uchwałodawczy,
 - 2) Zarząd Osiedla – jako organ wykonawczy,
2. Kadencja organów wykonawczych trwa 4 lata, licząc od daty ich wyborów.
3. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób; na jego czele stoi Przewodniczący.

§ 4

Prawo do udziału w zebraniu mieszkańców osiedla mają osoby mające status stałego mieszkańca osiedla, posiadający czynne prawo wyborcze. Posiadanie czynnego prawa wyborczego określa się według ordynacji wyborczej do rad gmin.

III. Zadania osiedla i kompetencje zebrania osiedla

§ 5

Do zadań osiedla należy dążenie do zaspokajania podstawowych potrzeb mieszkańców, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw socjalno – bytowych, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z obszarem osiedla,
- 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz osiedla,
- 3) wspomaganie gminy w realizacji jej zadań
- 4) działanie na rzecz przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa mieszkańców,
- 5) kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 6) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
- 7) troska o zieleni i środowisko naturalne.

§ 6

Do kompetencji zebrania mieszkańców osiedla należą wszystkie sprawy dotyczące osiedla mające wpływ na jego organizację, strukturę, a także granice, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

§ 7

1. Ogólne zebranie mieszkańców jest najwyższą, uchwałodawczą władzą osiedla.
2. Do wyłącznej właściwości ogólnego zebrania mieszkańców z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa należy w szczególności:
 - 1) wybór i odwołanie Zarządu Osiedla lub poszczególnych jego członków,
 - 2) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Osiedla oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych osiedla, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących m.in.:
 - przekazywania Radzie Miasta i Gminy w Miastku opinii i wniosków w zakresie nabycia i zbycia składników mienia komunalnego przekazanego do korzystania przez osiedle oraz zmiany przeznaczenia składników tego mienia służących do powszechnego i bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,
 - wydzierżawiania lub najmu nieruchomości będących w gestii osiedla na okres nie dłuższy niż 1 rok,
 - 4) opiniowanie projektów uchwał Rady miasta i Gminy Miastko o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców osiedla,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi osiedlami,
 - 6) decydowanie o wydatkach i dochodach w ramach prowadzonej przez osiedle gospodarki finansowej,
 - 7) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych uchwałami Rady Miasta i Gminy w Miastku do kompetencji ogólnego zebrania mieszkańców.
3. Ogólnemu zebraniu mieszkańców osiedla przewodniczy Przewodniczący Zarządu Osiedla.

IV. Kompetencje Zarządu Osiedla

§ 8

1. Zarząd Osiedla wykonuje uchwały ogólnego zebrania mieszkańców osiedla i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Osiedla należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał ogólnego zebrania mieszkańców,

- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) sprawowanie zwykłego zarządu mieniem komunalnym przekazanym do korzystania przez osiedle,
- 4) działanie w interesie i na rzecz mieszkańców osiedla,
- 5) dążenie do zaspokajania potrzeb mieszkańców osiedla,
- 6) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich spraw wobec władz miasta i gminy,
- 7) działanie na rzecz porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
- 8) organizowanie wspólnych prac społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców osiedla,
- 9) współpraca z organami gminy.

V. Kompetencje Przewodniczącego Zarządu Osiedla

§ 9

1. Przewodniczący Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Zarząd Osiedla działa kolegialnie.
3. Przewodniczący Zarządu Osiedla organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami osiedla oraz reprezentuje je na zewnątrz.
4. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 4 członków Zarządu.
5. Uchwały Zarządu Osiedla zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

VI. Zasady zwoływania i przebiegu ogólnego zebrania mieszkańców

§ 10

1. Ogólne zebranie mieszkańców zwoływane jest przez Zarząd Osiedla z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) Zarządu Miasta i Gminy.
2. Ogólne zebranie mieszkańców odbywa się w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
3. Ogólne zebranie mieszkańców na wniosek Zarządu Osiedla i organów wymienionych w ust. 1, pkt 1 i 2 powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. O zebraniu mieszkańcy powinni być powiadomieni co najmniej 5 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) informację na czyj wniosek zebranie jest zwoływane,
 - 2) dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania,
 - 3) proponowany porządek obrad,
 - 4) zakres proponowanych do podjęcia uchwał.

§ 11

1. O ile przepisy nie stanowią inaczej:
 - 1) dla prawomocności uchwał ogólnego zebrania mieszkańców niezbędna jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców osiedla,
 - 2) uchwały zapadają jawnie, zwykłą większością głosów.
2. Przepisu ust. 1, pkt 1 nie stosuje się w przypadku gdy

zebranie odbywa się w drugim terminie, a zawiadomienie o nim odpowiada wymogom określonym w § 10, ust. 4.

3. Ogólne zebranie mieszkańców może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

§ 12

1. Ogólnemu zebraniu mieszkańców przewodniczy z zastrzeżeniem § 17 Przewodniczący Zarządu Osiedla lub na jego wniosek członek Zarządu.
2. W porządku obrad każdego zebrania powinno znajdować się sprawozdanie z realizacji uchwał, wniosków i opinii z poprzedniego zebrania, które składa Przewodniczący Zarządu.

§ 13

W ogólnym zebraniu mieszkańców osiedla mogą brać udział członkowie Rady Miasta i Gminy oraz Zarządu Miasta i Gminy dla referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w zebraniu mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 14

1. Z każdego zebrania osiedla sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce, godzinę i termin zebrania,
 - 2) liczbę mieszkańców biorących udział w zebraniu, stwierdzenie jego prawomocności i wyboru sekretarza zebrania,
 - 3) nazwiska zaproszonych na zebranie gości i oznaczenie ich stanowisk,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu z realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania,
 - 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz sformułowanie zgłaszanych i uchwalonych wniosków,
 - 8) podjęte na zebraniu uchwały,
 - 9) podpis prowadzącego zebranie i sekretarza.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 15

1. Protokół powinien być w terminie 7 dni po odbyciu zebrania przekazany do Zarządu Miasta i Gminy.
2. Wyciągi z protokołów, wnioski z zebrania oraz uchwały Zarząd Miasta i Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Każdy mieszkaniec osiedla ma prawo do wglądu do protokołu, robienia z niego notatek oraz wyciągów.

VII. Wybór i odwołanie Przewodniczącego Zarządu, członków Zarządu osiedla

§ 16

1. Przewodniczącym Zarządu i członkiem Zarządu może być wybrany mieszkaniec osiedla posiadający czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady miasta i gminy.
2. Zarząd Osiedla składa się z 7 osób.

§ 17

1. Zebranie mieszkańców osiedla dla wyborów Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu zwołuje Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 3 miesięcy po upływie ich kadencji. Upoważniony członek Zarządu Miasta i Gminy dokonuje otwarcia zebrania, stwierdza jego prawomocność, a następnie zarządza wybory przewodniczącego zebrania, który dalej prowadzi obrady. Postanowienia § 11 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
2. Członek Zarządu Miasta i Gminy uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie Statutu Osiedla.

§ 18

1. Przewodniczący Zarządu i członkowie Zarządu wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla wyboru Przewodniczącego Zarządu i członków Zarządu przeprowadza się oddzielnie.
3. Kandydatów na członków Zarządu zgłasza Przewodniczący i mieszkańcy osiedla, spośród mieszkańców osiedla.
4. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali zwykłą większość głosów.

§ 19

1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów osiedla.
2. Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzenie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i członkowie komisji.

§ 20

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla oraz członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem mieszkańców osiedla i mogą być odwołani przez zebranie przed upływem kadencji na wniosek:
 - 1) co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 2) komisji rewizyjnej,
 - 3) Zarządu Miasta i Gminy,jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania mieszkańców osiedla.
2. Uchwała w sprawie odwołania z pełnionej funkcji podejmowana jest po wysłuchaniu zainteresowanego w głosowaniu tajnym i dla swej ważności wymaga bezwzględnej większości ważnie oddanych głosów.

§ 21

1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Przewodniczącego Zarządu lub wszystkich członków Zarządu Osiedla z pełnionych funkcji – Zarząd Miasta i Gminy w terminie do 1 miesiąca zarządza wybory uzupełniające.
2. Wybory uzupełniające odbywają się według zasad określonych w § § 18 i 19.
3. Wybory uzupełniające poszczególnych członków Zarządu Osiedla przeprowadza Przewodniczący Zarządu Osiedla informując o tym Zarząd Miasta i Gminy.

VIII. Postanowienia dotyczące mienia komunalnego i gospodarki finansowej osiedla**§ 22**

1. Rada Miasta i Gminy może oddać mienie komunalne w użyczenie dla osiedla.
2. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego oddanego w użyczenie.
3. Dewastacja oraz niezgodne z prawem i przeznaczeniem korzystanie z mienia komunalnego oddanego w użyczenie mogą w każdym czasie skutkować rozwiązaniem użyczenia przez Radę Miasta i Gminy w drodze uchwały.

§ 23

Rada Miasta i Gminy upoważnia organy osiedla wg ich kompetencji do:

- 1) oddawania w najem lub dzierżawę lokali i nieruchomości będących w dyspozycji osiedla,
- 2) organizowania na terenie osiedla imprez, wystaw, koncertów, konkursów w ramach ogólnie obowiązujących przepisów,
- 3) dysponowania przychodami osiedla pochodzącymi z wpływów z działalności określonej w pkt 1-2.

§ 24

1. Dochodami Osiedla są:
 - 1) udział w budżecie gminy,
 - 2) przychody własne osiedla pochodzące z wpływów z działalności określonej w § 23 pkt.1 i 2,
 - 3) dotacje celowe z budżetu gminy,
 - 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 5) saldo środków z roku ubiegłego.
2. Fundusze osiedla gromadzone są na rachunku bankowym, którym dysponuje dwóch członków Zarządu Osiedla. Zarząd Osiedla może udzielić Przewodniczącemu Zarządu Osiedla upoważnienia do jednoosobowego reprezentowania.

§ 25

1. Osiedle samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową.
2. Środki finansowe osiedla winny być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie czynów społecznych,
 - 2) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w użyczenie dla osiedla,
 - 3) wydatki związane z działalnością organów osiedla i obsługą techniczną – kancelaryjną oraz finansową.
3. Plan finansowo- rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez ogólne zebranie osiedla w terminie do 1 miesiąca po zatwierdzeniu budżetu miasta i gminy.
4. Zmiany w planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonywane przez ogólne zebranie mieszkańców osiedla.
5. Księgowość dochodów i wydatków osiedla prowadzi Urząd Miasta i Gminy.

§ 26

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Przewodniczący i członkowie Zarządu. Działalność w tym zakresie podlega ocenie ogólnego zebrania mieszkańców osiedla po zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy.

2. Nie przyjęcie sprawozdania finansowego jest równoznaczne z odwołaniem tych organów.

X. Nadzór nad działalnością osiedla**§ 27**

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miasta i Gminy oraz Zarząd Miasta i Gminy.
3. Działalność finansowa osiedla podlega nadzorowi i kontroli Zarządu Miasta i Gminy i Skarbnika Miasta i Gminy.
4. Zarząd Miasta i Gminy dokonuje kontroli zgodności korzystania z mienia komunalnego oddanego w użyczenie oraz rozliczenia finansowego z dzierżawy mienia na rzecz innego podmiotu.

§ 28

1. Organy wykonawcze gminy i podporządkowane gminie jednostki organizacyjne są zobowiązane rozpatrzyć uchwały i opinie organów osiedla udzielając odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. Burmistrz Miasta i Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów osiedla wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem – powinien wstrzymać ich realizację, zawiadamiając jednocześnie Zarząd Miasta i Gminy.
3. Organy osiedla mogą wnieść sprzeciw do Zarządu Miasta i Gminy na postępowanie określone w pkt.1-2, gdy narusza ono istotne interesy mieszkańców osiedla.
4. Zarząd Miasta i Gminy badając sprzeciw może:
 - 1) uznać jego zasadność,
 - 2) w razie uwzględnienia sprzeciwu podjąć uchwałę o wstrzymaniu rozstrzygnięcia określonego w pkt.2 i wnieść sprawę pod obrady Rady Miasta i Gminy, której uchwała ostatecznie rozstrzyga sprawę.

XI. Postanowienia końcowe**§ 29**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy Statutu Miasta i Gminy oraz ustaw.

§ 30

Zmiana statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miasta i Gminy.

§ 31

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

1002

UCHWAŁA Nr 150/XXVII/2001
Rady Gminy Parchowo
z dnia 18 kwietnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2000 rok i udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) i art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy Parchowo po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się sprawozdanie Zarządu Gminy z wykonania budżetu i planu finansowego zadań zleconych za 2000 rok zamykające się kwotami:

1. Dochody – plan – 5.357.520,-
wykonanie – 5.322.454,-
w tym: dotacja na zadania zlecone:
— plan – 804.119,-
wykonanie – 802.900,-
2. Wydatki – plan – 5.481.082,-
wykonanie – 5.418.604,-
w tym: wydatki na zadania zlecone:
— plan – 804.119,-
wykonanie – 802.900,-
3. Budżet za 2000 rok zamyka się niedoborem budżetowym w wysokości 96.150,- zł na planowany 123.562,-.

§ 2

Udziela się Zarządowi Gminy Parchowo absolutorium z tytułu wykonania budżetu gminy za 2000 rok.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
T. Majkowski

1003

UCHWAŁA Nr 153/XXVII/2001
Rady Gminy Parchowo
z dnia 18 kwietnia 2001 r.

w sprawie wysokości stawek czynszu regulowanego za najem lokali mieszkalnych położonych w gminie Parchowo.

Na podstawie art. 26 i 26 a ust. 1 i ust. 2, art. 30 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 1998 r. Nr 120, poz. 787

z późn. zm.) Rada Gminy Parchowo uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się bazową stawkę czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych w wysokości 1,30 zł.

§ 2

Ustala się zróżnicowane stawki czynszu za 1m² powierzchni użytkowej lokalu z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

§ 3

Stawka określona w § 1 będzie obowiązywać przez okres 12 miesięcy od dnia wejścia w życie uchwały.

§ 4

Ustala się stawkę czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu socjalnego w wysokości 0,80 zł.

§ 5

Traci moc uchwała Nr 87/XVII/2000 Rady Gminy Parchowo z dnia 29 lutego 2000 r. w sprawie wysokości stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne położone w gminie Parchowo.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 7

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

Przewodniczący
Rady Gminy
T. Majkowski

Załącznik Nr 1
do uchwały
Rady Gminy Parchowo
Nr 153/XXVII/2001
z dnia 18 kwietnia 2001 r.

w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

Obniżki stawki bazowej czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej.

Mieszkanie bez centralnego ogrzewania	– 5%
Mieszkanie bez ciepłej wody z dala czynnej	– 5%
Mieszkanie bez gazu	– 5%
Mieszkanie bez łazienki	– 5%
Mieszkanie bez WC	– 5%
Mieszkanie bez wody i kanalizacji	– 10%
Usytuowanie poddasze/suterena	– 5%
Usytuowanie poza zabudową wiejską	– 5%
Wiek budynku 11-50 lat	– 10%
powyżej 50 lat	– 15%

Do naliczania czynszu będzie uwzględniona suma poszczególnych obniżek, jednak nie może przekroczyć 50%.

1004**UCHWAŁA Nr 67/III/2001**
Rada Miasta i Gminy Miastko
z dnia 24 sierpnia 2001 r.**w sprawie zmiany uchwały Nr 68/III/99 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 19 lutego 1999 r. w sprawie sieci publicznych szkół podstawowych i ich obwodów.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 1996 r. Dz. U. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1, pkt 8 w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) – Rada Miasta i Gminy Miastko uchwala, co następuje:

§ 1

1. W załączeniu do uchwały Nr 68/III/99 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 19 lutego 1999 r. w sprawie sieci publicznych szkół podstawowych i ich obwodów wprowadza się zmiany:

- a) w pkt 1. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Miastku po wyrazie „część” dodaje się wyrazy: Świeszyno, Świeszynko i Chlebowo.
- b) w pkt 3. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Miastku po wyrazie Łaziska literę „i” zastępuje się przecinkiem a po wyrazie Łąkoć dodaje się wyrazy: Kamnica, Wólcza Wielka i Toczeń.
- c) skreśla się treść zapisu pkt 2 i 4,
- d) punkty 3., 5., 6., 7., 8., 9. otrzymują numerację jako punkty: 2., 3., 4., 5., 6., 7.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Miastko.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Miastku
Z. Batko

1005**UCHWAŁA Nr XLIV/237/2001**
Rady Miejskiej w Gniewie
z dnia 24 sierpnia 2001 r.**w sprawie zmiany Statutu Gminy Gniew.**

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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,

z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) w związku z art. 15 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustaw o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 45, poz. 497) uchwala się, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Gniew stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXV/152/96 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 27 czerwca 1996 r. w sprawie statutu Gminy Gniew (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1997 r. Nr 8, poz. 24 z dnia 10 marca 1997 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Po § 73 wprowadza się punkt VIII w brzmieniu:
VIII. Jawność w działalności organów gminy. Dostęp do dokumentów.
 1. Jawność działania organów gminy obejmuje:
 - 1) prawo do uzyskiwania informacji,
 - 2) prawo wstępu na sesje rady miejskiej i posiedzenia jej komisji,
 - 3) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady miejskiej.
 2. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 jest swobodny z zastrzeżeniem ust. 3-5.
 3. Dokumenty zawierające dane o charakterze osobowym są udostępniane i przekazywane według zasad określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
 4. Nie są udostępniane dokumenty zawierające informacje niejawnne, którym przyznano klauzulę tajności według zasad określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnnych oraz dokumenty zawierające tajemnicę skarbową. Dokumenty zawierające informacje niejawnne są udostępniane organom władzy i administracji publicznej, organom kontroli, organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. Protokoły z posiedzeń organów gminy i komisji rady miejskiej podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez właściwe organy.
 6. Dokumenty udostępniane są do wglądu w Urzędzie Miasta i Gminy w godzinach urzędowania:
 - 1) na stanowiskach ds. obsługi Rady Miejskiej oraz Zarządu Miasta i Gminy – zakresu dokumentów Rady Miejskiej oraz Zarządu Miasta i Gminy Gniew.
 7. Dopuszcza się możliwość sporządzania notatek z dokumentów podlegających udostępnieniu.
- 2) Dotychczasowy punkt osiem otrzymuje odpowiednio oznaczenie:

IX. Postanowienia końcowe

§ 2

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Gniewie
K. Orłowska

1006

**UCHWAŁA Nr XLIV/238/2001
Rady Miejskiej w Gniewie
z dnia 24 sierpnia 2001 r.**

w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 1 pkt 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o zmianie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (Dz. U. z 2001 r. Nr 72, poz. 749) Rada Miejska w Gniewie po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetowej uchwała, co następuje

§ 1

Wprowadza się 50% bonifikatę od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, jeżeli nieruchomości jest wykorzystywana lub przeznaczona na cele mieszkaniowe.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Gniewie
K. Orłowska

1007

**UCHWAŁA Nr XLIV/239/2001
Rady Miejskiej w Gniewie
z dnia 24 sierpnia 2001 r.**

w sprawie zmieniająca uchwałę Rady Miejskiej w Gniewie Nr XLVI/249/97 z dnia 29 grudnia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Gniew oraz określenia stawek opłat za świadczenie usług w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 Ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 34, zm. z 1997 r. Dz. U. Nr 106, poz. 679, Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668), po zapoinowaniu przez Komisję Budżetową Rady Miejskiej w Gniewie Rada Miejska w Gniewie wprowadza w wyżej wymienionej uchwale następujące zmiany:

§ 1

1. Na składowisko odpadów komunalny w Nicponi przyjmowane są odpady komunalne z miasta i gminy Gniew oraz z gminy Morzeszczyn.
2. Załączniki Nr 2 i 3 do uchwały Rady Miejskiej w Gniewie Nr XLVI/249/97 z dnia 29 grudnia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Gniew oraz określenia stawek opłat za świadczenie usług w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych tracą moc.
3. Uchyła się uchwałę Rady Miejskiej w Gniewie Nr VI/31/99 z dnia 22 stycznia 1999 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Gniewie Nr XLVI/249/97 z dnia 29 grudnia 1997 r. w sprawie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Gniew oraz określenia stawek opłat za świadczenie usług w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.
4. Uchyła się uchwałę Rady Miejskiej w Gniewie Nr XXXI/165/2000 z dnia 22 września 2000 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Gniewie Nr XLVI/249/97 z dnia 29 grudnia 1997 r. w sprawie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Gniew oraz określenia stawek opłat za świadczenie usług w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych

§ 2

1. Ceny i stawki opłat za usługi związane z składowaniem i utylizacją odpadów komunalnych stałych i ciekłych określają taryfy ustalone przez Spółkę z o.o. Zakład Usług Komunalnych w Gniewie w regulaminie o którym mowa w art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 – z późn. zm.).
2. Zarząd Miasta i Gminy w Gniewie każdorazowo sprawdza, czy taryfy zostały opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz weryfikuje w uzasadnionych przypadkach przyjęte koszty usług pod względem celowości ich ponoszenia przez Spółkę z o.o. Zakład Usług Komunalnych w Gniewie.
3. Taryfy podlegają ogłoszeniu w prasie lokalnej oraz czapociśmie samorządowym Nowiny Gniewskie.

§ 3

1. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może podjąć uchwałę o dofinansowywaniu wywozów odpadów komunalnych
2. Szczegółowe zasady dofinansowywania określone będą w regulaminie opracowanym przez Zarząd Miasta i Gminy w Gniewie

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Gniewie
K. Orłowska

1008**UCHWAŁA Nr 78/III/2001
Rady Miasta i Gminy Miastko
z dnia 26 września 2001 r.****w sprawie zmiany uchwały Nr 22/III/2001 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Miastko.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 11b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) – Rada Miasta i Gminy Miastko uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały Nr 20/III/2001 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Miastko dodaje się rozdział XI w brzmieniu:

„XI. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY I KOMISJI RADY GMINY ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z TYCH DOKUMENTÓW.

§ 60

1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego, bądź tylko faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniami organów samorządu gminnego.

§ 61

- Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów Miasta i Gminy, wynikających z wykonywania zadań publicznych z wyjątkiem dokumentów, których jawność ograniczają ustawy.
- Dokumenty Rady Miasta i Gminy oraz komisji Rady Miasta i Gminy są udostępniane na wniosek ustny lub pisemny zapisany w rejestrze, złożony Przewodniczącemu Rady Miasta i Gminy lub upoważnionemu pracownikowi Biura Rady.
- Dokumenty Zarządu Miasta i Gminy oraz pozostałe dokumenty dotyczące wykonywania zadań Miasta i Gminy są udostępniane na wniosek ustny lub pisemny zapisany w rejestrze, złożony Burmistrzowi Miasta i Gminy, Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy lub innemu pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy, upoważnionemu przez Burmistrza Miasta i Gminy.
- Wszystkie złożone wnioski nie podlegają opłacie.
- Wnioski powinny być rozpatrzone bezpośrednio lub w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku.

§ 62

- Dokumenty Rady, komisji Rady i Zarządu o nieograniczonej jawności udostępnia się odpowiednio w Biurze Rady Miasta i Gminy i w Biurze Obsługi Zarządu miasta i Gminy w godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika samorządowego tam zatrudnionego.
- Osoba, której dokumenty zostały udostępnione może z nich sporządzać notatki.

§ 63

Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

§ 64

- Mieszkańcy Miasta i Gminy Miastko mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady Miasta i Gminy.
- Mieszkańcy o terminie i porządku obrad Rady Miasta i Gminy zostaną powiadomieni poprzez ogłoszenie w prasie lokalnej i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad.
- Mieszkańcy o terminach posiedzeń komisji Rady zostaną powiadomieni poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Miastko.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Miastku
Z. Batko

1009**UCHWAŁA Nr XXXIII/323/2001
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 9 października 2001 r.****w sprawie obowiązujących na terenie miasta Redy stawek podatku od nieruchomości od osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497), art. 5 i art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 105, poz. 1115) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

- Od budynków mieszkalnych lub ich części – 0,42 zł od 1 m² pow. użytk.
- Od budynków lub ich części związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą inną niż rolnicza i leśna z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne, oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na

- prorowadzenie działalności gospodarczej – 14,80 od 1 m² powierzchni użytkowej.
3. Od pozostałych budynków lub ich części – 4,85 od 1 m² powierzchni użytkowej.
4. Od budowli – 2% ich wartości określonej na podst. art. 4 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 4-6 powołanej ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
5. Od 1 m² powierzchni gruntów:
- a) związanych z prowadzeniem działalnością gospodarczą inna niż rolnicza i leśna z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi – 0,52 zł,
- b) będących użytkami rolnymi nie wchodzących w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, z 1994 r. Nr 1, poz. 3 oraz z 1996 r. Nr 91, poz. 409) wykorzystywanych na cele rolnicze – 0,05 zł,
- c) pozostałych – 0,08 zł.
6. Od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym – 7,38 zł.

§ 2

Obniża się o 50% podatek od budynków lub ich części zajmowanych na prowadzenie zakładów gastronomicznych i punktów gastronomicznych, w których nie sprzedaje się napojów alkoholowych i alkoholi.

§ 3

Obniża się o 50% podatek od nieruchomości pobierany od lokali mieszkalnych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w budynkach stanowiących własność prywatną zajmowanych przez najemców na podstawie uprzednio wydanej decyzji administracyjnej o przydziale.

§ 4

Obniża się o 50% podatek od nieruchomości należny od gruntów, budynków lub ich części z przeznaczeniem na cele działalności gospodarczej dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą a uprzednio zarejestrowanych w Urzędzie Pracy jako bezrobotni.

§ 5

Obniża się o 30% podatek od nieruchomości należny od gruntów, budynków lub ich części z przeznaczeniem na cele działalności gospodarczej dla osób rozpoczynających po raz pierwszy działalność gospodarczą.

§ 6

Podatnik ma prawo do skorzystania wyłącznie z jednej obniżki przewidzianej w niniejszej uchwale.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i ma zastosowanie od roku podatkowego 2002.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
K. Okrój

1010

UCHWAŁA Nr XXXIII/324/2001
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 9 października 2001 r.

w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych na terenie miasta Redy.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 10 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) Rada Miejska w Redzie, uchwała, co następuje;

§ 1

Określa się wysokości stawek podatku od środków transportowych na terenie miasta Redy wg załącznika nr 1, któremu podlegają samochody ciężarowe o dopuszczalnej masie całkowitej od 3,5 tony, ciągniki siodłowe i balastowe o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony, przyczepy i naczepy łącznie z pojazdem silnikowym o masie całkowitej zespołu pojazdów od 7 ton i autobusy.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i ma zastosowanie od roku podatkowego 2002.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
K. Okrój

Załącznik Nr 1

PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH na rok 2002

	stawka za cały rok w PLN	stawka za pół roku w PLN
1. Od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej od 3,5 t do 5,5 t włącznie	500	250
pow. 5,5 t do 9 t włącznie	600	300
pow. 9 t do mniej niż 12 t	800	400
2. Od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej; z 2 osiami	900	450
od 12 t do mniej niż 18 t		

z 3 osiami:		
od 15 t do mniej niż 17 t	1100	550
od 17 t do mniej niż 19 t	1300	650
od 19 t do mniej niż 23 t	1500	750
od 23 t do mniej niż 26 t	1800	900
z 4 osiami		
od 23 t do mniej niż 29 t	1900	950
od 29 t do 32 ton	2150	1075
3. Od ciągnika siodłowego i balastowego łącznie z przyczepą lub naczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:		
od 3,5 t do mniej niż 12 ton	1400	700
4. Od ciągnika siodłowego i balastowego łącznie z przyczepą lub naczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:		
z 2 osiami;		
od 12 t do mniej niż 18 t	1500	750
od 18 t do mniej niż 31 t	1600	800
od 31 do mniej niż 40 t	1700	850
z 3 osiami;		
od 36 t do mnie niż 40 t	2000	1000
od 40 t do mniej niż 44 t	2100	1050
5. Od przyczepy lub naczepy łącznie z pojazdem silnikowym o dopuszczalnej masie całkowitej, z wyłączeniem związanych z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:		
od 7 t do mniej niż 12 t	900	450
6. Od przyczepy lub naczepy łącznie z pojazdem silnikowym o dopuszczalnej masie całkowitej (z wyłączeniem rolniczych):		
z 1 osią;		
od 12 t do mniej niż 18 t	1000	500
od 18 t do mniej niż 28 t	1100	550
z 2 osiami;		
od 23 ton do mniej niż 33 t	1150	575
od 33 t do mniej niż 38 t	1400	700
od 38 t do mniej niż 44 t	1600	800
z 3 osiami:		
od 36 t do mniej niż 38 t	1700	850
od 38 t do mniej niż 44 t	1750	875
7. Od autobusu, w zależności od liczby miejsc:		
mniejszej niż 30 miejsc	800	400
równiej lub wyższej niż 30 miejsc	1500	750

1011

UCHWAŁA Nr XXXIII/325/2001
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 9 października 2001 r.

w sprawie określenia stawek podatku od posiadanych psów na terenie miasta Redy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się wysokości stawek podatku od posiadanych psów na terenie miasta Redy:
— od każdego posiadanego psa 34,00 zł

§ 2

Obniża się podatek wymieniony w § 1 o 50% dla posiadaczy psów, którzy ukończyli 65 lat.

§ 3

Podatek wymieniony w § 1 wpłaca się z góry bez wezwania do dnia 30 kwietnia każdego roku, a gdy podatnik nabył w posiadanie psa po tym terminie, wówczas wpłaca się podatek w ciągu jednego miesiąca od daty nabycia psa, jeżeli podatku od niego nie wpłacił za dany rok poprzedni właściciel.

§ 4

Rejestracji psów oraz obliczenia i pobór podatku od ich posiadania będzie prowadził Urząd Miasta w Redzie i jemu podatnicy wpłacają podatek bez wezwania w terminach określonych w § 3.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i ma zastosowanie od roku podatkowego 2002.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
K. Okrój

1012

UCHWAŁA Nr XXXIII/326/2001
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 9 października 2001 r.

w sprawie określenia stawek opłaty targowej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. 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, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się stawkę dzienną opłaty targowej za prowadzenie handlu na targowisku w Redzie wg załącznika Nr 1.

§ 2

Uchwala się stawkę opłaty za prowadzenie handlu ulicznego na terenie miasta Redy wg załącznika Nr 2.

§ 3

1. Opłatę targową pobiera inkasent.
2. Na inkasenta do pobierania opłat targowych wyznacza się inspektora Jerzego Gleske.
3. Na czas nieobecności wymienionego opłatę, o której mowa w ust. 1 pobierać będzie wyznaczony przez Burmistrza Miasta Redy pracownik Urzędu Miasta w Redzie lub Straży Miejskiej w Redzie.
4. Za pobrane opłaty targowe przyznaje się inkasentowi inkaso w wysokości 20% pobranej opłaty.
5. Dopuszcza się uiszczanie opłaty targowej w formie abonamentu tygodniowego lub jego wielokrotności z 20% zniżką stawki podstawowej.

§ 4

Traci moc uchwała Rady Miasta w Redzie Nr XXV/256/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i ma zastosowanie od roku 2002.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
K. Okrój

Załącznik Nr 1

Stawki opłaty targowej

- 1) za sprzedaż artykułów przemysłowych i spożywczych ze stoiska, straganów, samochodów, namiotów przez osoby krajowe wynosi – 11,00 zł,
- 2) za sprzedaż artykułów przemysłowych i spożywczych ze stoiska, straganów, samochodów, namiotów przez inne osoby wynosi – 16,00 zł,
- 3) za sprzedaż z kosza, ręki, skrzynki, wiadra, warzyw, owoców, kwiatów, drobiu, masła, jaj wynosi – 6,00 zł.

Załącznik Nr 2

Stawka opłaty za prowadzenie handlu ulicznego

1. Sprzedaż kwiatów, zniczy, choinek i innych artykułów:
 - a) za 1 dzień – 11,00 zł,
 - b) za 1 tydzień – 55,00 zł,
 - c) za 1 miesiąc – 160,00 zł.
2. Sprzedaż owoców leśnych:
 - a) za 1 dzień – 3,00 zł,
 - b) za 1 tydzień – 22,00 zł,
 - c) za 1 miesiąc – 55,00 zł.
3. Sprzedaż wyrobów o charakterze artystycznym i sztuki ludowej:
 - a) za 1 dzień – 5,00 zł,
 - b) za 1 tydzień – 27,00 zł,
 - c) za 1 miesiąc – 65,00 zł.
4. Sprzedaż wszelkich artykułów i małej gastronomii w miejscach zorganizowanych imprez masowych:
 - a) za 1 dzień – 55,00 zł.

1013

OBWIESZCZENIE
Wojewody Pomorskiego
z dnia 18 października 2001 r.

w sprawie sprostowania błędów.

Na podstawie art. 17 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) prostuje się następujące błędy:

- 1) w Porozumieniu Starosty Wejherowskiego oraz Rady Gminy Łęczyce z dnia 3 marca 2001 r. w sprawie powierzenia niektórych zadań i kompetencji z zakresu działania Starosty Wejherowskiego do prowadzenia przez organy Gminy Łęczyce (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 50, poz. 559) prostuje się błąd w ten sposób, że na stronie 1076 w miejsce wyrazów „Wojt Gminy Łęczyce” należy wpisać wyrazy „Przewodniczący Rady Gminy Łęczyce”,
- 2) w tytule Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego Nr 64, w części dotyczącej daty, prostuje się błąd w ten sposób, że na stronie 1621 w miejsce cyfry „6” należy wpisać cyfrę „8”.

Obwieszczenie niniejsze podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wojewoda Pomorski
T. Sowiński

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Organizacji i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego
80-810, Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 807, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzienn01@uwgda.gov.pl

Skład i druk:

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

Z polecenia Wojewody Pomorskiego skład i druk wykonało Wydawnictwo BOLD, Gdańsk