

UCHWAŁA NR XX/322/2020
RADY GMINY SZCZECINEK
z dnia 29 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego
uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczecinek

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) Rada Gminy Szczecinek uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr VII/50/2003 Rady Gminy Szczecinek z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 38 poz. 591), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Zachodniopomorskiego Nr PN.2.M.0911-108/2003 z dnia 06 maja 2003 r.
- 2) uchwałą Nr VIII/158/2008 Rady Gminy Szczecinek z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 72 poz. 1577).
- 3) uchwałą Nr XXX/254/2009 Rady Gminy Szczecinek z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 60 poz. 1623).
- 4) uchwałą Nr XXXVII/300/2010 Rady Gminy Szczecinek z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 24 poz. 525).
- 5) uchwałą Nr XIX/185/2012 Rady Gminy Szczecinek z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 2545).
- 6) uchwałą Nr LXIV/660/2018 Rady Gminy Szczecinek z dnia 30 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 5404).
- 7) uchwałą Nr XVIII/286/2020 Rady Gminy Szczecinek z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 1944).

§ 2. Obwieszczenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr VII/50/2003, o której mowa w § 1 stanowi załącznik do uchwały i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczecinek.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik
do Uchwały Nr XX/322/2020
Rady Gminy Szczecinek
z dnia 29.06.2020 r.**

**OBWIESZCZENIE
RADY GMINY SZCZECINEK
z dnia 29 czerwca 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego
uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczecinek**

§ 1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku obwieszczenia tekst jednolity Uchwały Nr VII/50/2003 Rady Gminy Szczecinek z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 38 poz. 591), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Zachodniopomorskiego Nr PN.2.M.0911-108/2003 z dnia 06 maja 2003 r.
- 2) uchwałą Nr VIII/158/2008 Rady Gminy Szczecinek z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 72 poz. 1577).
- 3) uchwałą Nr XXX/254/2009 Rady Gminy Szczecinek z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 60 poz. 1623).
- 4) uchwałą Nr XXXVII/300/2010 Rady Gminy Szczecinek z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 24 poz. 525).
- 5) uchwałą Nr XIX/185/2012 Rady Gminy Szczecinek z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 2545).
- 6) uchwałą Nr LXIV/660/2018 Rady Gminy Szczecinek z dnia 30 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 5404).
- 7) uchwałą Nr XVIII/286/2020 Rady Gminy Szczecinek z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 1944).

§ 2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr VIII/158/2008 Rady Gminy Szczecinek z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 72 poz. 1577):
„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”;
- 2) § 2 uchwały Nr XXX/254/2009 Rady Gminy Szczecinek z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 60 poz. 1623):
„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”;
- 3) § 2 i § 3 uchwały Nr XXXVII/300/2010 Rady Gminy Szczecinek z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 24 poz. 525).
„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”;

- 4) § 2 i § 3 uchwały Nr XIX/185/2012 Rady Gminy Szczecinek z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 2545):
- „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”;
- 5) § 2 uchwały Nr LXIV/660/2018 Rady Gminy Szczecinek z dnia 30 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 5404):
- „§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Gminy następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została uchwalona.”;
- 6) § 2 uchwały Nr XVIII/286/2020 Rady Gminy Szczecinek z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 1944).
- „§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”

§ 3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**Załącznik
do Obwieszczenia
Rady Gminy Szczecinek
z dnia 29.06.2020 r.**

**UCHWAŁA NR VII/50/2003
RADY GMINY SZCZECINEK
z dnia 31 marca 2003 r..**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczecinek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Szczecinek stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIX/150/2000 Rady Gminy Szczecinek z dnia 17 maja 2000 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 25 poz. 291 ze zmianami wprowadzonymi uchwałami Nr XXV/189/2000 z dnia 5 grudnia 2000 r. Nr XXX/229/2001 z dnia 30 marca 2001r. i Nr XXXIII/265/2001 z dnia 14 września 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2000 r. Nr 40 poz. 519, z 2001 r. Nr 13 poz. 276, Nr 39 poz. 941).

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

STATUT GMINY SZCZECINEK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. ¹⁾ 1. Statut Gminy Szczecinek stanowi o ustroju Gminy Szczecinek, jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy,
- 2) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych,
- 3) tryb pracy organów gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) zasady działania klubów radnych,
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy,
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. 1. ²⁾ Gmina Szczecinek położona jest w powiecie szczecineckim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 498,89 km².

2. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 2 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miasto Szczecinek.

§ 4. ³⁾ (uchylony)

§ 5. 1. Herbem gminy jest wizerunek gryfa z tarczą w białym polu według opisu i wzoru graficznego stanowiącego załącznik nr 3 do Statutu.

2. Flaga gminy podzielona jest skośnie w lewo na podłużne barwne pasy od dołu niebieski, żółty, zielony. Opis i wzór flagi stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

3. Flaga herbowa gminy jest uroczystą odmianą flagi gminy z umieszczonym centralnie i obustronnie herbem gminy. Opis i wzór flagi herbowej stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

4. Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi.

5. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu gminy pośrodku i napisem w otoku „Wójt Gminy Szczecinek”.

¹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a, uchwały Nr LXIV/660/2018 Rady Gminy Szczecinek z dnia 30 października 2018 r. zmieniającej Statut Gminy Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 5404), który wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Gminy następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została uchwalona.

²⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

³⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 1 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

Rozdział II ^{4) 5)}

(uchylony)

Rozdział III **Ustrój Gminy –** ⁶⁾ (uchylony)

§ 8. ⁷⁾ (uchylony)

§ 9. ⁸⁾ (uchylony)

§ 10. ⁹⁾ (uchylony)

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych ¹⁰⁾

§ 11. ¹¹⁾ 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców, najpóźniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o których mowa w ust. 1, termin może ulec skróceniu.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzenia odpisów i notatek z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) protokoły z sesji Rady Gminy,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy,
- 4) rejestr interpelacji i zapytań radnych,
- 5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

6. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

7. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

⁴⁾ w brzmieniu ustalonych przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXX/254/2009 Rady Gminy Szczecinek z dnia 24 czerwca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 60 poz. 1623), który wchodzi w życie z dniem 11 września 2009r.

⁵⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 2 uchwał, o której mowa w odnośniku 1

⁶⁾ uchylony tytuł przez § 1 pkt 3 lit.a uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁷⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.b uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁸⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

⁹⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

¹⁰⁾ dodany przez § 1 pkt 3 lit.c uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

¹¹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit.c uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

Rada Gminy

§ 12.^{12) 13) 14)} (uchylony)

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

§ 14.¹⁵⁾ (uchylony)

§ 15. 1. Do obowiązków radnego należy:

- 1) informowanie wyborców o stanie gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów mieszkańców gminy.

2. Radni mają prawo do:

- 1) zabierania głosu, wyrażania opinii i polemizowanie we wszystkich sprawach gminy,
- 2) otrzymywania na życzenie uchwał Rady, sprawozdań Wójta oraz protokołów Komisji Rewizyjnej,
- 3) uzyskiwania od organów gminy informacji niezbędnych do pracy,
- 4) otrzymywania pomocy od organów gminy przy wykonywaniu swoich zadań.

uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego PN.2.M.0911-108/2003 z dnia 06 maja 2003 r.

§ 16. Radni otrzymują diety na zasadach określonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

2.¹⁶⁾ (uchylony)

§ 18. 1.¹⁷⁾ (uchylony)

2.¹⁸⁾ (uchylony)

- 1)¹⁹⁾ (uchylony)
- 2)²⁰⁾ (uchylony)
- 3)²¹⁾ (uchylony)
- 4)²²⁾ (uchylony)
- 5)²³⁾ (uchylony)
- 6)²⁴⁾ (uchylony)
- 7)²⁵⁾ (uchylony)

3.²⁶⁾ (uchylony)

¹²⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit.a uchwały, o której mowa w odnośniku 4,

¹³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit.b uchwały, o której mowa w odnośniku 4,

¹⁴⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.d uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

¹⁵⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.d uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

¹⁶⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.d uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

¹⁷⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.d uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

¹⁸⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.d uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

¹⁹⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.d uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

²⁰⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.d uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

²¹⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego PN.2.M.0911-108/2003 z dnia 06 maja 2003 r.

²²⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego, o którym mowa w odnośniku 21, PN.2.M.0911-108/2003 z dnia 06 maja 2003 r.

²³⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego, o którym mowa w odnośniku 21,

²⁴⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego, o którym mowa w odnośniku 21,

²⁵⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego, o którym mowa w odnośniku 21,

²⁶⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego, o którym mowa w odnośniku 21,

Komisje Rady Gminy

§ 19. 1.²⁷⁾ (uchylony)

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji, zastępuje go wiceprzewodniczący.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych, komisji.

§ 20. 1. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) kontrolowanie i ocena realizacji uchwał Rady,

4) praca koncepcyjna w zakresie właściwości komisji,

5) rozpatrywanie, opiniowanie i kontrolowanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta i inne podmioty oraz mieszkańców gminy.

§ 21. 1.²⁸⁾ (uchylony)

2. Komisje działają na podstawie rocznego lub półrocznego planu pracy oraz wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę.

3.²⁹⁾ Komisje składają Radzie Gminy raz w roku sprawozdanie ze swej działalności, w pierwszym kwartale za rok poprzedni.

§ 22. 1. Radny z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady, obowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

2.³⁰⁾ (uchylony)

3. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady, nie mogą być przewodniczącymi, ani wiceprzewodniczącymi komisji stałych.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 23.³¹⁾ (uchylony)

§ 24. 1.³²⁾ Komisja składa się z: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz członków wybieranych wyłącznie spośród radnych.

2.³³⁾ (uchylony)

3.³⁴⁾ Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy, w głosowaniu jawnym.

4.³⁵⁾ Rezygnacja, czy odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

²⁷⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.e uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

²⁸⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.e uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

²⁹⁾ w brzmieniu ustalonych przez § 1 pkt 3 lit.e uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

³⁰⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 1 uchwały Nr XVIII/158/2008 Rady Gminy Szczecinek z dnia 26 czerwca 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 72 poz. 1577), który wchodzi w życie z dniem 2 września 2008 r.,

³¹⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.f uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

³²⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1, uchwały Nr XIX/185/2012 Rady Gminy Szczecinek z dnia 25 października 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 2545), który wchodzi w życie z dniem 6 grudnia 2012 r.,

³³⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.f uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

³⁴⁾ dodany przez § 1 pkt 3 lit.f uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

³⁵⁾ dodany przez § 1 pkt 3 lit.f uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

5. ³⁶⁾ W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji przez Radę Gminy.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący ustalając porządek obrad.

3. ³⁷⁾ (uchylony)

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, zastępuje go Wiceprzewodniczący.

§ 26. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Przy głosowaniu jawnym w przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 27. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Gminy może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 28. 1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania) oraz porządek obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) pisemne wystąpienie radnych i innych osób,
- 3) oświadczenia, opinie i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Komisji,
- 4) pisemne sprawozdania,
- 5) protokoły kontroli z załącznikami.

4. Protokół przygotowuje Biuro Rady. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

5. ³⁸⁾ Ostateczny tekst protokołu przedkładany jest Komisji na kolejnym posiedzeniu, a w razie braku uwag automatycznie jest zatwierdzony.

6. ³⁹⁾ Protokół podpisuje protokolant oraz Przewodniczący obrad.

7. Protokół jest jawny, chyba że ograniczenie jawności wynika z ustawy.

8. Protokoły przechowuje Biuro Rady Gminy.

§ 29. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące kontrole:

- 1) kompleksowe obejmujące działalność kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
- 2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub sprawy z działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) ⁴⁰⁾ (uchylony)
- 4) sprawdzające podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki i zalecenia przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności jednostki.

§ 30. Komisja kontroluje działalność Wójta oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa i uchwałami Rady),

³⁶⁾ dodany przez § 1 pkt 3 lit.f uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

³⁷⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego, o którym mowa w odnośniku nr 21,

³⁸⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit.f tiret 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

³⁹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit.f tiret 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁴⁰⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.f tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

- 2) celowości (badanie zasadności podejmowania określonych działań),
- 3) gospodarności (badanie racjonalności wydatkowania środków publicznych i uzyskanych efektów),
- 4) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
- 5) terminowości,
- 6) porównanie stanu istniejącego ze stanem pożądanym i wymaganym przepisami prawa.

§ 31. 1. Kontrola doraźna nie objęta planem pracy Komisji może być przeprowadzona na podstawie odrębnej uchwały Rady Gminy.

2. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust.1 określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.

3. Rada może nakazać Komisji wstrzymanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

4. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

5. ⁴¹⁾ (uchylony)

§ 32. 1. Kontrole, o których mowa w § 29 przeprowadzają zespoły kontrolne wyznaczone przez Komisję Rewizyjną spośród jej członków.

2. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Komisja Rewizyjna. W pracach zespołu mogą brać udział specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli powołani przez Komisję Rewizyjną po uzyskaniu zgody Rady Gminy.

3. Każdy członek Komisji Rewizyjnej może brać udział w prowadzonej kontroli niezależnie od wyznaczonego składu zespołu kontrolnego z wyjątkiem członka komisji wyłączonego z postępowania kontrolnego.

§ 33. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podczas pełnienia czynności kontrolnych obowiązany jest przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. W sprawie wyłączenia, o którym mowa w ust.2 decyduje Przewodniczący Komisji.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie do Rady Gminy w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości w tej sprawie.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 34. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą,
- 3) żądać złożenia pisemnych wyjaśnień od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 35. 1. O podjęciu czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika kontrolowanej jednostki, określając przedmiot, zakres i termin kontroli.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

§ 36. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych oraz wydanie kopii niezbędnych dokumentów,
- 2) udzielania wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej.

⁴¹⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.f tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

§ 37. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół zawierający:

- 1) skład zespołu,
- 2) miejsce, przedmiot i termin kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki, oględzin i opinii biegłych,
- 5) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) podpis kierownika jednostki kontrolowanej i członków zespołu kontrolnego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia uwag do otrzymanego protokołu kontroli w terminie 7 dni, co do jego treści oraz przebiegu kontroli.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, osoba ta obowiązana jest złożyć w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemne wyjaśnienie.

4. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust.3 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

5. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast uwierzytelnione odpisy przekazywane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 2) Wójtowi Gminy,
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

6. Protokół z przeprowadzonej kontroli jak i inne załączone dokumenty mogą być udostępniane do publicznego wglądu, w trybie i na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli, formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce,
- 2) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania za zgodą Rady Gminy.

2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust.1 Komisja Rewizyjna kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki i przekazuje do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany w terminie 14 dni zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 39. ⁴²⁾ (uchylony)

§ 40. 1. ⁴³⁾ Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 31 grudnia na kolejny rok.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy oraz wykaz jednostek i zagadnień, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli, po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

4. Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może dokonać zmian w planie pracy Komisji lub zatwierdzić plan pracy na okres półroczny.

§ 41. ⁴⁴⁾ Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swej działalności w terminie do 31 marca za poprzedni rok, które powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę i przedmiot przeprowadzonych kontroli,
- 2) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,

⁴²⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.f tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁴³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit.f tiret 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁴⁴⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit.f tiret 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

3) ocenę realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 42. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne uprawnione organy kontroli.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ⁴⁵⁾

§ 42a.⁴⁶⁾1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz członków wybieranych wyłącznie spośród radnych.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy, w głosowaniu jawnym.

3. Rezygnacja, czy odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

4. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji przez Radę Gminy.

§ 42b.⁴⁷⁾1. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Gminy.

2. Skargi, wnioski i petycje anonimowe nie są rozpatrywane.

3. Komisja rozpatrująca skargę, wniosek bądź petycję zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia podnoszonej w piśmie sprawy,
- 2) przygotowania projektu uchwały z uzasadnieniem.

4. Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z przepisów prawa.

5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały opracowany przez Komisję.

7. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku, bądź petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

8. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 42c.⁴⁸⁾1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania) oraz porządek obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

2. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
- 3) oświadczenia, opinie i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Komisji,
- 4) pisemne sprawozdania.

3. Protokół przygotowuje Biuro Rady. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

4. Ostateczny tekst protokołu przedkłada się Komisji na kolejnym posiedzeniu, a w razie braku uwag automatycznie jest zatwierdzony.

5. Protokół podpisuje protokolant oraz Przewodniczący obrad.

6. Protokół jest jawny, chyba że ograniczenie jawności wynika z ustawy.

7. Protokoły przechowuje Biuro Rady Gminy.

⁴⁵⁾ dodany przez § 1 pkt 3 lit.f tiret 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁴⁶⁾ dodany przez § 1 pkt 3 lit.f tiret 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁴⁷⁾ dodany przez § 1 pkt 3 lit.f tiret 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁴⁸⁾ dodany przez § 1 pkt 3 lit.f tiret 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

Kluby radnych

§ 43. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

2. ⁴⁹⁾ (uchylony)

3. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Powstanie klubu wymaga zgłoszenia Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, jego skład osobowy oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.

4. Zmiany w składzie osobowym lub we władzach klubu podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

§ 44. 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

3. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

4. Kluby radnych mogą występować do Wójta Gminy o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń, w celu odbywania swoich spotkań.

5. Korzystanie z pomieszczeń Urzędu Gminy przez kluby radnych, nie może zakłócać pracy Urzędu Gminy, jak też Rady Gminy.

6. Po godzinach pracy Urzędu, Przewodniczący klubów ponoszą pełną odpowiedzialność za organizację spotkań klubów w Urzędzie.

§ 45. Kluby działają w okresie trwania kadencji Rady. Z upływem kadencji Rady następuje rozwiązanie klubów.

Wójt Gminy ⁵⁰⁾ (uchylony)

Jednostki organizacyjne gminy

§ 47. 1. W celu wykonywania zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. ⁵¹⁾ (uchylony)

3. ⁵²⁾ (uchylony)

4. Zakres działalności i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają statuty lub regulaminy nadane przez Radę Gminy.

5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek, dla których Rada Gminy jest organem założycielskim stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

Sołectwa – jednostki pomocnicze gminy

§ 48. 1. Jednostką pomocniczą w gminie jest sołectwo.

2. Wykaz sołectw i miejscowości do nich należących zawiera załącznik nr 7 do Statutu.

3. ⁵³⁾ Uchwała Rady Gminy w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz zniesienia sołectwa może być podjęta na wniosek organów gminy lub 1/3 uprawnionych do głosowania mieszkańców zainteresowanych sołectw, po przeprowadzeniu konsultacji.

4. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach wiejskich oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom sołectw zgłaszanie uwag do projektu uchwały o tworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa przez okres 30 dni.

⁴⁹⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.g uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁵⁰⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.h uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁵¹⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.i uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁵²⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.i uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁵³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit.a uchwały Nr XVIII/286/2020 Rady Gminy Szczecinek z dnia 24 marca 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 1944), który wchodzi w życie z dniem 5 maja 2020 r.,

5. Wynik konsultacji nie jest dla Rady Gminy wiążący.
6. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 3 powinna wskazywać: nazwę, granice i miejscowości wchodzące w skład sołectwa.

§ 49. ⁵⁴⁾ 1. (uchylony)

2. ⁵⁵⁾ (uchylony)

3. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

4. ⁵⁶⁾ Na zasadach określonych ustawą Rada Gminy może wyodrębnić w budżecie gminy środki przypadające na dane sołectwo stanowiące fundusz sołecki.

§ 50. 1. ⁵⁷⁾ (uchylony)

2. ⁵⁸⁾ (uchylony)

3. Rada sołecka pełni funkcje doradcze i opiniodawcze.

4. Termin wyborów rad sołeckich i sołtysów określa Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 51. 1. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia sołtysa o sesjach Rady Gminy na takich samych zasadach jak radnych.

2. Sołtys, członek rady sołeckiej lub inna zainteresowana osoba może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy z prawem zabierania głosu w sprawach sołectwa, bez prawa udziału w głosowaniach.

3. Za udział w pracach Rady Gminy sołtysom lub członkom rady sołeckiej przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

4. Sołtys organizuje współdziałanie organów sołectwa z komisjami Rady i radnymi z terenu danego sołectwa.

Rozdział IV ⁵⁹⁾

(uchylony)

Rozdział V ⁶⁰⁾

(uchylony)

Rozdział VI ⁶¹⁾

(uchylony)

Rozdział VII ⁶²⁾

(uchylony)

⁵⁴⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.j uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁵⁵⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.j uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁵⁶⁾ dodany przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 4,

⁵⁷⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.j uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁵⁸⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 3 lit.j uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁵⁹⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁶⁰⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁶¹⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁶²⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 4,

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 67. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy szczególne o charakterze powszechnie obowiązującym.

§ 68. Zmiany w Statucie mogą być dokonane przez Radę Gminy w miarę potrzeb w trybie i na zasadach obowiązujących dla jego uchwalenia.

§ 69. Integralną część statutu stanowią załączniki w liczbie 7 ⁶³⁾ wymienione w Statucie.

§ 70. Statut wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

⁶³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 4,

REGULAMIN RADY GMINY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy Szczecinek.

Rozdział II Wykonywanie mandatu radnego ⁶⁴⁾

§ 2. ⁶⁵⁾ (uchylony)

§ 3. 1. Radny może odbywać dyżury w swoim okręgu wyborczym lub w siedzibie Rady Gminy.

2. Informacje o terminach i miejscach dyżurów radnych Przewodniczący Rady Gminy podaje do wiadomości mieszkańcom gminy.

§ 4. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

Rozdział III ⁶⁶⁾ (uchylony)

Rozdział IV Komisje Rady, zasady i tryb pracy

§ 6. ⁶⁷⁾ Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Budżetowo – Finansową.

§ 7. 1. Praca komisji przebiega w okresach między sesjami, zgodnie z rocznym planem przedłożonym Radzie.

2. W razie potrzeby, komisje mogą dokonywać uzupełnień w planie pracy.

3. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.

4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 8. 1. ⁶⁸⁾ Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji, wybierani są przez członków komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, którzy wybierani są przez Radę Gminy zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia, ustala ich terminy i porządek, prowadzi obrady oraz odpowiada za sporządzenie protokołu.

⁶⁴⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁶⁵⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 7 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁶⁶⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 7 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁶⁷⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. c tiret 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁶⁸⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. c tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji, któremu przysługuje zryczałtowana miesięczna dieta w wysokości jak dla przewodniczącego komisji, jeżeli okres pełnienia zastępstwa przekracza jeden miesiąc.

4. ⁶⁹⁾ W przypadku nie dokonania wyboru wiceprzewodniczącego komisji oraz dłuższej nieobecności przewodniczącego komisji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady w celu dokonania wyboru wiceprzewodniczącego komisji.

5. ⁷⁰⁾ Jeżeli przewodniczący komisji i wiceprzewodniczący komisji są nieobecni, albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady pod dłuższą nieobecność Przewodniczącego Rady. Obrady komisji prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyraził na to zgodę, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 9. 1. Pierwsze posiedzenie komisji stałej zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Posiedzenia komisji stałych odbywają się w miarę potrzeb.

3. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne materiały.

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

§ 11. 1. Stanowisko komisji wyrażane jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku tej samej liczby głosów "za" i "przeciw" o wyniku głosowania rozstrzyga głos przewodniczącego.

2. Stanowisko komisji w formie: uchwał, opinii i wniosków, przedkłada się Przewodniczącemu Rady, który nadaje im dalszy bieg.

§ 12. Rada nie może przekazywać komisjom prawa do decydowania w imieniu Rady.

§ 13. 1. Z obrad komisji sporządzony jest protokół stanowiący dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 3) przyjęcie porządku obrad,
- 4) stanowisko komisji.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) pisemne wystąpienie radnych i innych osób,
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego komisji,
- 4) pisemne sprawozdania.

4. Protokół przygotowuje Biuro Rady Gminy. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący obrad.

5. Protokół z wspólnego posiedzenia komisji podpisuje osoba, która przewodniczy posiedzeniu.

6. ⁷¹⁾ Jeżeli nie wniesiono uwag do protokołu, to jest on automatycznie zatwierdzony, bez głosowania.

7. Protokoły komisji są jawne.

§ 14. Komisje w ramach swoich uprawnień kontrolnych mogą przeprowadzać analizy działalności gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy i żądać od tych jednostek składania sprawozdań.

⁶⁹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. c tiret 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁷⁰⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. c tiret 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁷¹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. c tiret 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

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

Rozdział V

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 16.⁷²⁾ 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 4) Wójt Gminy,
 - 5) Przewodniczący Rady,
 - 6) Komisje,
 - 7) Kluby Radnych,
 - 8) co najmniej 3 radnych,
 - 9) komitet inicjatywy uchwałodawczej występujący z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.
2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 składa się w Biurze Rady.

§ 17.⁷³⁾ Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie spraw regulowanych uchwałą i ustalenia merytoryczne,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) określenie sposobu ogłoszenia lub publikacji uchwały, w przypadku gdy przepisy prawa tego wymagają,
- 7) uzasadnienie faktyczne i prawne, ze wskazaniem źródła pokrycia kosztów realizacji uchwały,
- 8) podpis projektodawcy,
- 9) opinię radcy prawnego pod względem zgodności z prawem.

Rozdział VI

Zwołanie i przygotowanie sesji

§ 18.⁷⁴⁾ 1. Sesje odbywają się zgodnie z przyjętym przez Radę Gminy planem rocznym, określającym podstawowe tematy obrad.

2. W razie potrzeby, Rada Gminy może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 19.⁷⁵⁾ Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) złożenie ślubowania przez Wójta,
- 3) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

§ 20.⁷⁶⁾ Sesje Rady Gminy mogą mieć charakter uroczysty, wiązać się z obchodami świąt oraz rocznic ważnych dla państwa i gminy. W czasie uroczystej sesji można pominąć w porządku obrad niektóre sprawy proceduralne, a wprowadzić akcenty uroczyste.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady powiadamia radnych o sesji co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

2. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad.

⁷²⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁷³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁷⁴⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. e tiret 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁷⁵⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. e tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁷⁶⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. e tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

3. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał i inne materiały dotyczące porządku obrad.

4. ⁷⁷⁾ Projekt budżetu oraz sprawozdanie z wykonania budżetu, doręczane są radnym co najmniej 14 dni przed terminem sesji.

5. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada Gminy może podjąć uchwałę o utrzymaniu terminu sesji lub ograniczeniu porządku obrad, albo wyznaczeniu nowego terminu sesji.

6. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy, Przewodniczący przesyła sołtysom i podaje do publicznej wiadomości.

8. ⁷⁸⁾ Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, za zgodą radnego uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione w formie elektronicznej lub do wglądu w biurze Rady Gminy.

§ 22. 1. Listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Radca Prawny Urzędu.

3. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 23. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Gminy.

Rozdział VII Sesje Rady

§ 24. 1. Porządek sesji Rady Gminy powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnych, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub ze względu na inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy podejmowanie uchwał.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady zapewnia porządek i bezpieczeństwo obradowania na sesjach.

2. Przewodniczący Rady może odebrać głos radnemu jeżeli jego wystąpienie, albo zachowanie zakłóca porządek lub powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali osobom obecnym na sesji, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 26. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

⁷⁷⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. e tiret 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁷⁸⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. e tiret 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący obrad.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego oraz nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego do prowadzenia sesji, czynności Przewodniczącego Rady o których mowa w ust. 1, wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

3. Otwarcie sesji Rady Gminy następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: " Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Szczecinek".

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt, radny, komisje, albo klub radnych,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

5. W przypadku braku quorum, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia Rady i zamyka sesję.

6. Za zgodą Rady Gminy, Przewodniczący Rady może - w trakcie sesji - na wniosek projektodawcy uchwały zdjąć z porządku obrad projekt uchwały. Uzupełnianie porządku obrad w trakcie sesji, poprzez wprowadzanie nowych punktów, jest niedopuszczalne.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. ⁷⁹⁾ (uchylony)

3. Przewodniczący Rady udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością Wójtowi, Sekretarzowi Gminy, i Skarbnikowi Gminy, w celu złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

5. ⁸⁰⁾ Radnemu przysługuje prawo dwukrotnego zabrania głosu w rozpatrywanej sprawie i prawo repliki, z wyjątkiem debaty nad raportem o stanie gminy.

6. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady nie może odmówić klubowi radnych zaprezentowania własnego stanowiska w omawianej sprawie.

8. Przewodniczący Rady udziela głosu, celem zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
- 3) zarządzenia przerwy,
- 4) zamknięcia listy mówców lub zakończenia dyskusji,
- 5) głosowania bez dyskusji,
- 6) reasumpcji głosowania (reasumpcja uchwały jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia sesji i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w podjętej uchwale),
- 7) sprecyzowanie wniosku poddawanego pod głosowanie,
- 8) przestrzegania Statutu i obowiązujących ustaw.

9. Przewodniczący Rady poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie bezpośrednio po jego złożeniu. Rada Gminy decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

10. ⁸¹⁾ Przewodniczący Rady może również udzielić głosu w danej sprawie osobom nie będącym radnymi, po uprzednim zgłoszeniu się tych osób do listy mówców. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może pozwolić na przekroczenie czasu wypowiedzi. Mówcy przysługuje prawo repliki, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut. Wyjątek stanowi debata nad raportem o stanie gminy.

⁷⁹⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego, o którym mowa w odnośniku nr 21,

⁸⁰⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. f uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁸¹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. f uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

§ 29. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które pozostają w jej kompetencjach.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały, Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności:

- 1) projektodawcy uchwały,
- 2) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekt uchwały,
- 3) przedstawicielom klubów radnych,
- 4) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 30. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania wg zasad określonych w Rozdziale VIII.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę " zamykam... (numer) sesję Rady Gminy Szczecinek.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

Rozdział VIII

Tryb i zasady głosowania

§ 32. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. ⁸²⁾ (uchylony)

3. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został projekt uchwały lub wniosek, który uzyskał największą ilość głosów.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został projekt uchwały lub wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

5. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przyjęty został projekt uchwały, który uzyskał co najmniej 8 głosów.

6. ⁸³⁾ (uchylony)

§ 33.⁸⁴⁾1. Jeżeli nie wszystkim radnym zostanie zapewniona możliwość głosowania z użyciem elektronicznych urządzeń do głosowania, Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadza głosowanie imienne.

2. W głosowaniu imiennym radni głosują poprzez podniesienie ręki, przy jednoczesnym ustaleniu identyfikacji głosujących i oddanych głosach „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”.

3. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Gminy spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Liczba kart do głosowania musi być równa liczbie radnych obecnych na sesji.

4. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty głosowania do urny.

5. Rada Gminy każdorazowo ustala sposób głosowania. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

⁸²⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 7 lit. g tiret 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁸³⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 7 lit. g tiret 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁸⁴⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. g tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności:

- 1) skład komisji skrutacyjnej,
- 2) datę i przedmiot głosowania,
- 3) liczbę wydanych kart,
- 4) liczbę kart wrzuconych do urny,
- 5) liczbę głosów ważnych ("za", "przeciw"),
- 6) liczbę głosów nieważnych,
- 7) stwierdzenie ważności głosowania.

8. W przypadku równej liczby głosów "za", "przeciw" w głosowaniu tajnym, przeprowadza się powtórnie głosowanie.

§ 35. ⁸⁵⁾ (uchylony)

§ 36. ⁸⁶⁾ Reasumpcja głosowania polega na powtórnym przegłosowaniu wcześniej podjętej uchwały, na tym samym posiedzeniu i tylko w przypadkach ujawnienia oczywistego błędu w podjętej uchwale lub przeprowadzonego głosowania.

§ 37. 1. Autopoprawki do projektu uchwały nie głosuje się.

2. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się:
 - a) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek,
 - b) pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.

3. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.

Rozdział IX Protokoły i uchwały

§ 38. 1. Biuro Rady Gminy sporządza protokół z sesji Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu, pracownik Biura Rady korzysta z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.

2. ⁸⁷⁾ W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowości zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań, wraz z wykazem imiennych głosowań radnych.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) uchwały Rady wraz z uzasadnieniem i opiniami,
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania tajnego,
- 4) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad,
- 6) pisemne sprawozdania.

4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.

5. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu radnym w Biurze Rady, w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

⁸⁵⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 7 lit. g tiret 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁸⁶⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. g tiret 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁸⁷⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. h tiret 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

6. ⁸⁸⁾ Ostateczny tekst protokołu przedkłada się Radzie na kolejnej sesji zwołanej w zwykłym trybie, bez konieczności głosowania. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.

7. Protokoły przechowuje Biuro Rady Gminy.

§ 39. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 40. 1. Podjęte uchwały i załączniki opatruje się datą i kolejnym numerem podając:

- 1) cyframi rzymskimi numer sesji,
- 2) cyframi arabskimi numer uchwały,
- 3) rok podjęcia.

2. Uchwały podlegają wpisowi do rejestru uchwał, który prowadzi Biuro Rady.

3. ⁸⁹⁾ (uchylony)

4. ⁹⁰⁾ (uchylony)

§ 41. 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały Rady Biuro Rady przekazuje Sekretarzowi Gminy nie później niż w terminie 3 dni po zakończeniu sesji.

3. ⁹¹⁾ (uchylony)

Rozdział X ⁹²⁾

(uchylony)

Rozdział XI

Biuro Rady Gminy

§ 44. 1. Obsługę Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących, sesje Rady i posiedzenia komisji zapewnia Biuro Rady Gminy.

2. Biuro Rady Gminy prowadzi rejestry:

- 1) uchwał Rady Gminy,
- 2) ⁹³⁾ interpelacji i zapytań radnych,
- 3) ⁹⁴⁾ wniosków i uchwał Zebrań wiejskich (z wyjątkiem funduszu sołectkiego),
- 4) klubów radnych,
- 5) "Honorowych Obywateli Gminy", ⁹⁵⁾
- 6) ⁹⁶⁾ „Zasłużony dla Gminy Szczecinek”.

3. Szczegółowy zakres zadań Biura określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

Rozdział XII ⁹⁷⁾

(uchylony)

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 47. ⁹⁸⁾ (uchylony)

⁸⁸⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit.h tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁸⁹⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 7 lit.h tiret 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁹⁰⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 7 lit.h tiret 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁹¹⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 7 lit.h tiret 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁹²⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 7 lit.i uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁹³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit.j uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁹⁴⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit.j uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁹⁵⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit.a tiret 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 53,

⁹⁶⁾ dodany przez § 1 pkt 2 lit.a tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 53,

⁹⁷⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 7 lit.k uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

⁹⁸⁾ uchylony – rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego, o którym mowa w odnośniku nr 21,

MAPA GMINY SZCZECINEK



⁹⁹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

¹⁰⁰⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 53,

HERB GMINY SZCZECINEK

Opis:

W herbie gminy na jednolitym, białym polu umieszczono godło przedstawiające czerwonego gryfa krocącego w prawo, ukazanego z profilu ze skrzydłami lekko uniesionymi, łapami w rozkroku i podwiniętym ogonem.

W kończynach górnych gryfa znajduje się zaokrąglona od dołu tarcza herbowa, podzielona w lewo skośnie na trzy podłużne, barwne pasy: od dołu niebieski, żółty i zielony.

Dziób gryfa, część kończyn górnych i pazury łap są w kolorze żółtym.

Wzór :

GMINA SZCZECINEK

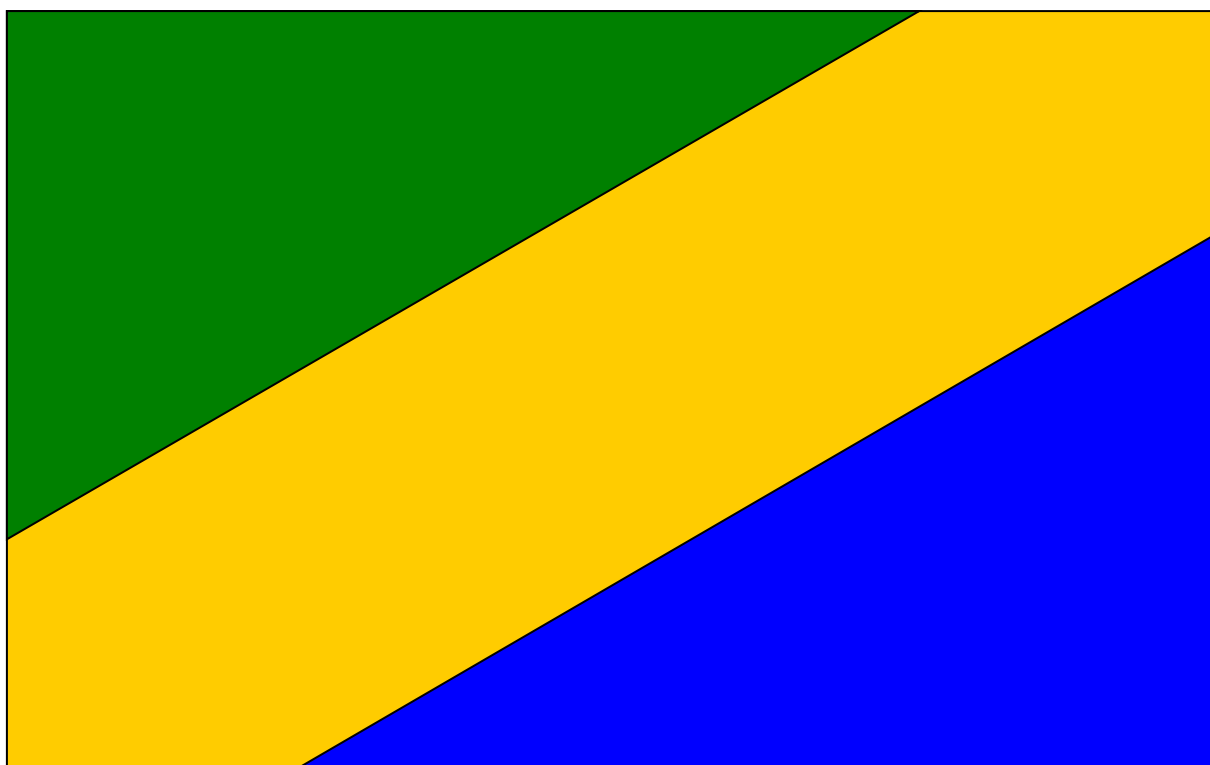


FLAGA GMINY SZCZECINEK

Opis:

Flagą Gminy jest płat tkaniny w kształcie prostokąta, którego stosunek szerokości do długości wynosi 5:8 o barwach od dołu niebieskich, żółtych, zielonych podzielonych pasmami skośnie w lewo.

Wzór:

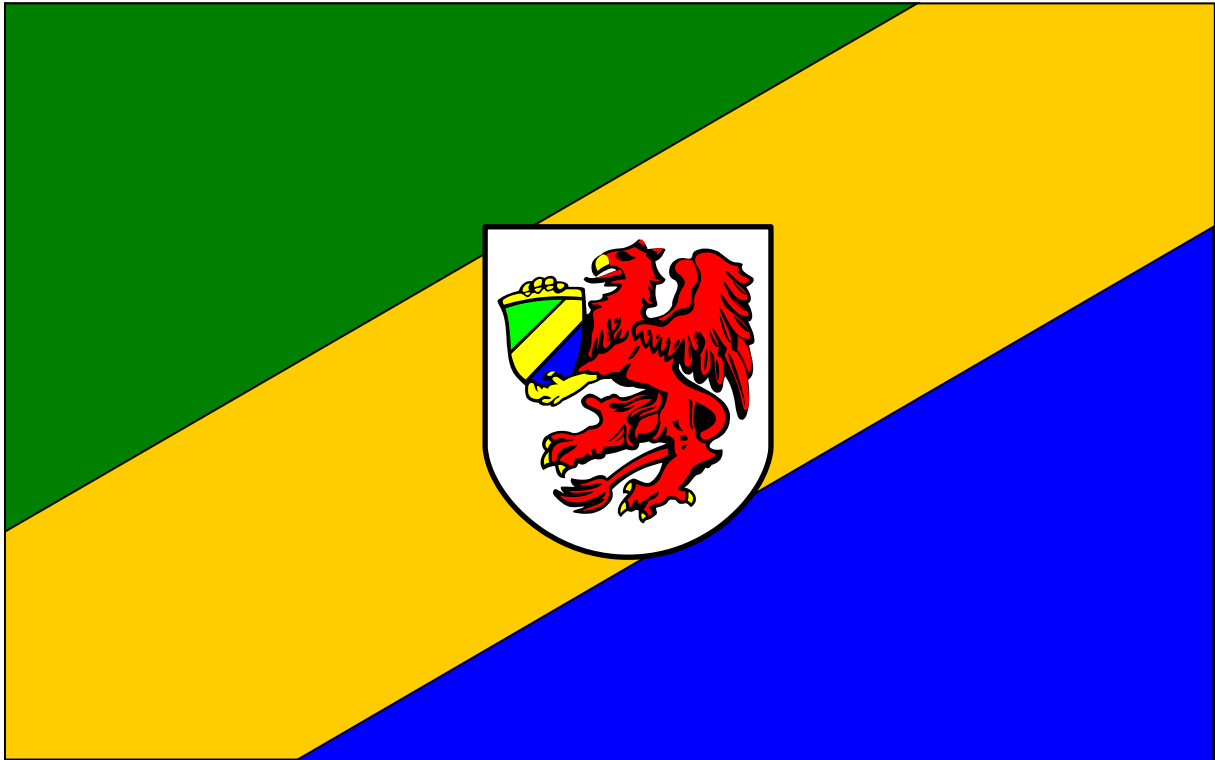


FLAGA HERBOWA GMINY SZCZECINEK

Opis:

Flagą herbową Gminy jest płat tkaniny w kształcie prostokąta, którego stosunek szerokości do długości wynosi 5:8 o barwach od dołu niebieskich, żółtych, zielonych podzielonych pasmami skośnie w lewo. Pośrodku obustronnie umieszczony jest herb gminy. Stosunek wysokości herbu do szerokości płata tkaniny wynosi 2,25:5.

Wzór:



WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Zakład Budżetowy Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Szczecinku
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku
3.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Turowie z Filią w Gwdzie Wielkiej
4.	Gminna Biblioteka Publiczna w Gwdzie Wielkiej
5.	Szkoła Podstawowa w Gwdzie Wielkiej
6.	Szkoła Podstawowa w Parsęcku
7.	Szkoła Podstawowa w Turowie
8.	Szkoła Podstawowa w Wierzchowie
9.	Szkoła Podstawowa w Żółtnicy
10.	Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek

¹⁰¹⁾ skreśla się pkt 7 - przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 30,

¹⁰²⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

¹⁰³⁾ dodany przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 53,

**WYKAZ SOŁECTW GMINY SZCZECINEK
I MIEJSCOWOŚCI DO NICH NALEŻĄCYCH**

Lp.	Sołectwo	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	2	3
1.	Brzeźno	Brzeźno, Krasnobrzeg
2.	Dalęcino	Dalęcino, Dalęcinko, Dębrzyna, Brodźce, Nizinne
3.	Drawień	Drawień
4.	Drężno	Drężno, Orawka
5.	Dziki	Dziki
6.	Gałowo	Gałowo, Trzcinnio
7.	Godzimierz	Godzimierz
8.	Grąbczyn	Grąbczyn, Grąbczyński Młyn
9.	Gwda Mała	Gwda Mała
10.	Gwda Wielka	Gwda Wielka, Grochowiska, Łączka, Wielisławice
11.	Jelenino	Jelenino, Zamęcie
12.	Krağle	Krağle, Dąbrowa, Łozinka, Smolniki, Zielonowo
13.	Kusowo	Kusowo, Myślęcín,
14.	Kwakowo	Kwakowo
15.	Marcelin	Marcelin
16.	Mosina	Mosina, Dębowo, Jadwiżyn, Janowo
17.	Omulna	Omulna, Siedlice
18.	Parsęcłko	Parsęcłko, Skalno, Tarnina
19.	Sitno	Sitno, Lipnica
20.	Skotniki	Skotniki, Opoczyska
21.	Spore	Spore, Dobrogoszcz, Malechowo, Nowe Gonne
22.	Stare Wierzchowo	Stare Wierzchowo
23.	Trzebiechowo	Trzebiechowo
24.	Turowo	Turowo, Mięłkovo, Spotkanie
25.	Wilcze Łaski	Wilcze Łaski
26.	Wierzchowo	Wierzchowo, Białe, Pietrzykovo, Sławęcice, Węglewo
27.	Wojnowo	Wojnowo
28.	Żółtnica	Żółtnica, Buczek, Gołębiewo, Sierszeniska, Wąłrođno

¹⁰⁴⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXXVII/300/2010 z dnia 26 lutego 2010r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 24 poz. 525), który wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2010 r.,

¹⁰⁵⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1,

¹⁰⁶⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 53,

Załącznik nr 8 ¹⁰⁷⁾
do Statutu Gminy Szczecinek

(uchylony)

¹⁰⁷⁾ uchylony na mocy § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.