



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 2 kwietnia 2026 r.

Poz. 1519

### **UCHWAŁA NR XIX/185/26 RADY GMINY STARGARD**

z dnia 27 marca 2026 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stargard**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1436) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Stargard w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

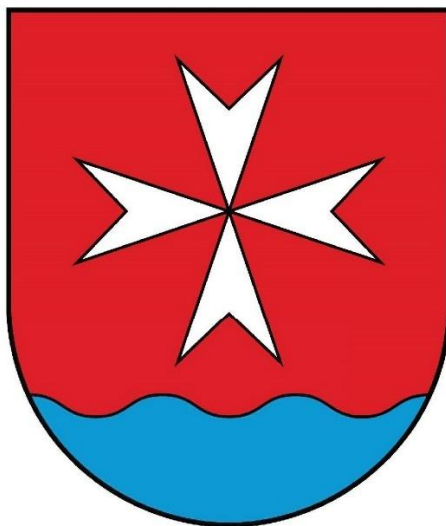
**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr XXXII/282/21 Rady Gminy Stargard z dnia 19 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stargard (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2021 r. poz. 5457; z 2022 r. poz. 5172).

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Daniel Wilk**

Załącznik do uchwały Nr XIX/185/26  
Rady Gminy Stargard  
z dnia 27 marca 2026 r.



## **STATUT GMINY STARGARD**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Gmina Stargard, zwana dalej również „Gminą”, jest gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stargard,
- 2) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Stargard,
- 3) Prowadzącym obrady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady lub najstarszego wiekiem radnego, który prowadzi obrady,
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Stargard,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stargard,
- 6) radnych – należy przez to rozumieć radnych Gminy Stargard,
- 7) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Stargard,
- 8) Sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy Stargard,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stargard,
- 10) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Stargard,
- 11) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stargard,
- 12) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stargard.

**§ 3.** Gmina jest wspólnotą samorządową osób mieszkających w jej granicach administracyjnych.

**§ 4.** Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca Załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 5.** Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestniczenia mieszkańców w życiu wspólnoty.

**§ 6. 1.** Gmina posiada:

- 1) herb,
- 2) flagę,
- 3) flagę stolikową,
- 4) pieczęć.

2. Wzór herbu określa Załącznik Nr 2 do Statutu, wzór flagi – Załącznik Nr 3 do Statutu, wzór flagi stolikowej – Załącznik Nr 4 do Statutu, wzór pieczęci – Załącznik Nr 5 do Statutu.

3. Zasady posługiwania się herbem, flagą, flagą stolikową i pieczęcią określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 7. 1.** W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, zawiera umowy z innymi podmiotami, a także z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi Załącznik Nr 6 do Statutu.

3. Jednostki organizacyjne Gminy działają na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 8.** Gmina może tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, z powiatami i województwami, których celem jest wspieranie idei samorządu terytorialnego oraz ochrona wspólnych interesów.

## **Rozdział 2. Organy Gminy**

- § 9.** 1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada Gminy Stargard i Wójt Gminy Stargard.
3. Siedzibą organów Gminy jest Stargard, ul. Rynek Staromiejski 5.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

- § 10.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi Załącznik Nr 7 do Statutu.
3. Wykaz urzędowych nazw miejscowości w Gminie stanowi Załącznik Nr 8 do Statutu.
4. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa może być co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa,
  - 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Organizację i zakres działania sołectw określają statuty sołectw.

**§ 11.** Uchwały, o których mowa w § 10 ust. 4, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę sołectwa,
- 2) obszar sołectwa,
- 3) granice sołectwa,
- 4) siedzibę władz sołectwa.

**§ 12.** 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki poszczególnych sołectw.

3. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami, o których mowa w ust. 2 na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

4. Kontrolę i nadzór nad sołectwami w zakresie powierzonego mienia komunalnego oraz gospodarki finansowej sprawuje Wójt i Rada, na zasadach określonych w statutach sołectw.

**§ 13.** 1. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie z wyłączeniem gruntów rolnych.

2. Decyzję o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego podejmuje Rada.

## **Rozdział 4. Regulamin pracy Rady**

**§ 14.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego Rady. Wyboru Wiceprzewodniczącego Rady, Rada dokonuje najpóźniej na drugiej sesji.

3. Przewodniczący Rady wybierany jest spośród dowolnej liczby kandydatów.

**§ 15.** 1. Rada stanowiąc w sprawach rozpatrywanych na sesjach, podejmuje uchwały.

2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel, które nie rodzą skutków prawnych, jeżeli zostały zgłoszone na piśmie.

3. Informacje ujęte w porządku obrad sesji przyjmowane są do wiadomości, natomiast nad przyjęciem sprawozdań przeprowadza się głosowanie.

**§ 16.** 1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad,
- 2) przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom lub radnym w zakresie ich kompetencji, w celu ich zaopiniowania lub zajęcia stanowiska.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 17.** 1. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Wójt udzielając odpowiedzi składającemu interpelację lub zapytanie, zawiadamia jednocześnie Przewodniczącego Rady.

**§ 18.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Porządek obrad, miejsce, listę osób zaproszonych, dzień i godzinę otwarcia obrad ustala Przewodniczący Rady.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, klub radnych lub Wójt.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Przy ustawowym składzie Rady 15 radnych bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi 8 głosów.

**§ 19.** 1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem obrad.

2. Zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji doręczane są radnym za pośrednictwem systemów elektronicznych.

3. Na wniosek radnego materiały na sesję mogą być dodatkowo wysłane w formie papierowej, za lub bez potwierdzenia ich odbioru. Wniosek w tym zakresie należy złożyć do Przewodniczącego Rady.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, w tym celu Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych.

**§ 20.** 1. Sesje i posiedzenia komisji są jawne, z zastrzeżeniem §21.

2. Informację o miejscu i porządku obrad sesji Rady podaje się do wiadomości publicznej co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, wywieszając zawiadomienie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz umieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 21.** Ograniczenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 22.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Nowy termin wyznacza Przewodniczący Rady. Dotyczy to w szczególności niemożności rozpatrzenia całości spraw, uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, dużej ilości mówców oraz innych nieprzewidzianych przeszkód.

2. Prowadzący obrady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad i wyznacza termin wznowienia sesji. Obecnych radnych uważa się za powiadomionych o nowym terminie. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 23.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Prowadzącego obrady formuły: „Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Gminy Stargard”.

2. Po otwarciu lub wznowieniu obrad sesji Prowadzący obrady stwierdza quorum na podstawie listy obecności.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady podpisem na liście obecności, którą potwierdza Prowadzący obrady.

**§ 24.** 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością.

3. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie spoza Rady pod warunkiem pisemnego zgłoszenia jej wystąpienia na 3 dni przed rozpoczęciem sesji oraz określenia tematu wystąpienia.

4. Prowadzący obrady może udzielić głosu Sołtysowi pod warunkiem zgłoszenia przez niego chęci wystąpienia przed rozpoczęciem sesji z określeniem tematu wystąpienia, przy czym czas wystąpienia nie może przekroczyć 10 minut.

5. Obowiązek zgłaszania nie dotyczy Wójta i Zastępcy Wójta, obsługi prawnej Gminy oraz gości zaproszonych do określonego tematu, wynikającego z porządku obrad.

6. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Prowadzący obrady może pozwolić na przekroczenie czasu. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie ad vocem, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

7. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

8. Prowadzący obrady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do rzeczy.

9. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Prowadzący obrady może przywołać radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

10. Postanowienia ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

11. Po uprzednim ostrzeżeniu Prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 25.** 1. Prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,

- 5) przestrzeganie porządku obrad,
- 6) odesłanie projektu do komisji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zmianę porządku obrad,
- 9) skrócenie lub wydłużenie czasu wystąpienia,
- 10) stwierdzenie quorum,
- 11) ponowne przeliczenie głosów,
- 12) sprecyzowanie wniosku lub projektu uchwały,
- 13) odesłanie projektu do projektodawcy,
- 14) zarządzenie przerwy.

3. Wnioski formalne Prowadzący obrady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 26. 1.** W celu przedstawienia projektu uchwały Prowadzący obrady udziela głosu sprawozdawcy zespołu występującego z inicjatywą uchwałodawczą, a następnie sprawozdawcy komisji opiniującej.

2. Po zakończeniu referowania Prowadzący obrady zarządza dyskusję dotyczącą tematu.

3. Wnioski dotyczące zmiany projektu uchwały radny zgłasza na piśmie.

**§ 27. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... (podaje numer) sesję Rady Gminy Stargard”.

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

3. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 28. 1.** Z przebiegu obrad sesji Biuro Rady Gminy sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Nagranie obrad sesji na nośniku elektronicznym stanowi załącznik do protokołu.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, podjęte przez Radę uchwały oraz imienny wykaz i wyniki głosowania, a w przypadku głosowania tajnego, przebieg, i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów. Ponadto protokół powinien zawierać oznaczenie przedziałów czasowych z nagrania sesji dla poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Protokół podpisuje Prowadzący obrady i protokolant.

4. Protokół po sporządzeniu doręcza się radnym za pośrednictwem systemów elektronicznych oraz wyklada się do publicznej wiadomości w Biurze Rady, a także zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem kolejnej sesji.

5. Do protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia najpóźniej na dzień przed kolejną sesją, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Prowadzący obrady po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je jako zdanie odrębne. Zdanie odrębne złożone na piśmie dołącza się w formie załącznika do kwestionowanego protokołu.

6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, w tym również taki, do którego wniesiono i uwzględniono poprawki lub nie uwzględniono poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z rozpoczęciem sesji. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu Prowadzący obrady oraz protokolant tej sesji.

7. Przebieg obrad sesji jest transmitowany i utrwalany, niezależnie od protokołu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

**§ 29. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy,
- 3) komisje,
- 4) co najmniej 3 radnych,
- 5) Kluby Radnych,
- 6) co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, podejmując w tym celu działania niezbędne, w szczególności umożliwienie zaopiniowania przez właściwe komisje i przedstawienie projektu uchwały na sesji.

3. Projektodawcy, o których mowa w ust. 1 przedkładają Przewodniczącemu Rady projekt uchwały najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. Radny może w każdym czasie, do momentu zarządzenia głosowania nad projektem uchwały, podpisać się pod projektem uchwały lub wycofać swój podpis. W przypadku, gdy skutek wycofania podpisu liczba radnych – projektodawców będzie mniejsza niż 3, Przewodniczący Rady lub Prowadzący obrady, bez konieczności przeprowadzania głosowania:

- 1) nie umieszcza projektu uchwały w porządku obrad, jeżeli fakt ten zaistnieje przed ustaleniem porządku obrad,
- 2) usuwa projekt z porządku obrad,
- 3) uznaje, że projektodawca cofnął projekt, jeżeli do wycofania podpisu dojdzie na sesji.

5. Przewodniczący Rady lub Prowadzący obrady informuje Radę o zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3.

6. Projektodawca może wycofać projekt uchwały w każdym momencie do czasu zarządzenia przez Prowadzącego obrady głosowania nad nim.

7. Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje:

- 1) przez podjęcie lub odrzucenie uchwały w wyniku głosowania,
- 2) na skutek złożonego na piśmie wycofania projektu uchwały przez projektodawcę.

8. Inicjatywa uchwałodawcza projektów zgłoszonych, a nie podjętych wraz z końcem kadencji, w trakcie której były zgłoszone, zostaje zakończona.

9. Młodzieżowa Rada Gminy i Gminna Rada Seniorów, w przypadku ich powołania, korzystają ze swego uprawnienia wnioskowania o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez złożenie wniosku do podmiotu wskazanego w ust. 1 pkt 1 i 2. Do wniosku winien być załączony projekt uchwały spełniający wymogi przewidziane w § 30 ust. 1.

**§ 30. 1.** Projekt uchwały Rady powinien zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
- 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
- 4) określenie w miarę potrzeby, organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie,
- 7) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 8) wskazanie z imienia i nazwiska osoby przygotowującej projekt uchwały.

2. Każdy projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez obsługę prawną Gminy.

3. Uchwały oznacza się numerem sesji cyframi rzymskimi, numerem uchwały według kolejności cyframi arabskimi, wskazuje się dwie ostatnie cyfry roku i datę podjęcia uchwały.

4. Uchwały podpisuje Prowadzący obrady.

5. Oryginały uchwał wraz z protokołem sesji przechowuje się w Biurze Rady Gminy. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

6. Biuro Rady Gminy przekazuje Wójtowi uchwały w terminie 5 dni od daty ich podjęcia.

**§ 31.** 1. Rada dokonuje rozstrzygnięć przez głosowanie.

2. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w sprawie wniosku formalnego i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Prowadzącego obrady do głosowania.

3. O reasumpcji głosowania decyduje Prowadzący obrady w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego dotyczy wniosek.

**§ 32.** 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy zastosowaniu elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Za oddane głosy uznaje się głosy: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

3. W przypadku braku możliwości skorzystania z elektronicznego systemu głosowania przeprowadza się głosowanie imienne.

**§ 33.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady, odczytuje lub przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Do przeliczenia głosów Prowadzący obrady może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący obrady.

**§ 34.** 1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w Ustawie.

2. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór Komisji Skrutacyjnej na czas trwania posiedzenia oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja wybiera Przewodniczącego spośród swoich członków.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje radnym Komisja Skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście radnych.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy podchodzą w wyznaczone miejsce, aby oddać głos i następnie w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzucają do urny karty do głosowania.

5. Na karcie do głosowania umieszcza się zdanie „Karta do głosowania w sprawie wyboru do/na ...”, a poniżej nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym. Obok każdego nazwiska umieszcza się trzy kwadraty przeznaczone do oddania głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos przez wpisanie znaku „x” w wybranym kwadracie. Oddanie głosu „za” przy większej ilości nazwisk niż jest miejsc mandatowych, wpisanie przy jednym nazwisku więcej niż jednego znaku „x”, oddanie pustej karty do głosowania (bez oddania głosu) stanowi, że głos jest nieważny.

6. Jeżeli wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów, za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów „za”, o ile liczba ta spełnia wymóg zwykłej większości.

7. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne - „en bloc”. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem „Czy jesteś za wyborem do/na ...” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz na dole karty słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „x”, brak znaku „x”, unieważniają głos.

8. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka Komisji Skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny. Komisja Skrutacyjna odnotowuje ten fakt na liście radnych.

9. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, a z jego wynikiem zapoznaje Radę.

**§ 35.** 1. Wnioski dotyczące zmiany treści projektów uchwał Rady, dostarcza się radnym na piśmie lub w formie elektronicznej do każdego projektu uchwały, przed głosowaniem nad nimi.

2. W pierwszej kolejności Rada przeprowadza głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów projektu uchwały, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. Następnie głosuje się nad projektem uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

3. Autopoprawki lub poprawki radnych przyjęte przez projektodawcę wprowadza się do projektu uchwały bez głosowania. Głosowane są one wraz z całym projektem uchwały, po wcześniejszym złożeniu ich treści na piśmie do Przewodniczącego Rady lub Prowadzącego obrady.

**§ 36.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

## **Rozdział 5. Komisje Rady Gminy**

**§ 37.** 1. Rada, w celu realizacji swych zadań, powołuje stałe i doraźne komisje. Zakres działania i liczbę członków wszystkich stałych komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

2. Rada dokonuje w miarę potrzeby zmian składu osobowego i liczby członków komisji.

3. Pierwszą komisję nowo powołanego składu osobowego komisji zwołuje i prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji do czasu wyboru Przewodniczącego.

4. Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku niewybrania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego wyboru dokona Rada najpóźniej na najbliższej sesji. W tym samym trybie Przewodniczący komisji oraz Wiceprzewodniczący podlegają odwołaniu.

5. Przewodniczący poszczególnych komisji podczas najbliższej sesji przedstawiają Radzie informacje o wyborze Przewodniczących i Wiceprzewodniczących komisji.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący komisji, a w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego najstarszy wiekiem członek komisji.

7. Na wniosek połowy składu komisji, Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji we wnioskowanym terminie. Wniosek powinien zawierać porządek obrad oraz niezbędne materiały. O terminie i porządku obrad komisji zawiadamia się radnych najpóźniej na pięć dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia niezbędne materiały. Jeżeli w ciągu pięciu dni od daty złożenia wniosku, Przewodniczący komisji nie zawiadomi członków komisji o zwołaniu posiedzenia, to posiedzenie komisji zwołuje Wiceprzewodniczący komisji albo Przewodniczący Rady. Obrady komisji w takim przypadku prowadzi osoba obecna na posiedzeniu komisji, o której mowa w ust. 6. Natomiast w przypadku obecności Przewodniczącego komisji, prowadzi on komisję.

**§ 38.** Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Przewodniczącego Rady,
- 2) opiniowanie przez właściwe komisje projektów uchwał,
- 3) składanie na sesję opinii, wniosków, wniosków mniejszości i zdania odrębnego, o którym prowadzący posiedzenie czyni wzmiankę w protokole komisji,
- 4) zapoznanie się z projektami uchwał.

**§ 39.** 1. Komisje podlegają stałej kontroli Rady, w tym celu przedkładają jej nie rzadziej niż raz w roku plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz w miejscach wyznaczonych do zbadania poszczególnych spraw.

3. Komisje wypowiadają się w formie opinii, wniosków i stanowisk, które podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Komisje, w ramach swych uprawnień, korzystają z pomocy Przewodniczącego Rady, Urzędu Gminy, doradców, konsultantów oraz innych osób.

5. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**§ 40.** 1. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia, a także organizuje pracę komisji i kieruje działalnością.

2. Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeb. Termin i porządek posiedzenia ustala Przewodniczący komisji.

3. O każdym posiedzeniu Przewodniczący komisji powiadamia Przewodniczącego Rady.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności, którą potwierdza Przewodniczący komisji.

6. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego komisji lub wyznaczonego przez niego radnego, który prowadził posiedzenie komisji. Protokół jest skróconym zapisem przebiegu posiedzenia komisji i podejmowanych przez członków komisji rozstrzygnięć. Do przyjmowania protokołu z komisji stosuje się przepisy określone w § 28 ust. 6.

**§ 41.** W sprawach należących do zakresu działania kilku komisji, komisje te współpracują, w szczególności odbywają połączone posiedzenia i kontrole oraz wyrażają wspólne opinie, wnioski i stanowiska. Dotyczy to także współdziałania z komisjami innych rad gmin.

**§ 42.** Do prowadzenia posiedzeń komisji oraz głosowania stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu pracy Rady Gminy Stargard określonego w Rozdziale 4.

## **Rozdział 6.**

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 43.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z przedstawicieli wszystkich klubów.

2. W przypadku, gdy w Radzie jest mniej niż 5 klubów, komisja składa się z członków wybieranych spośród przedstawicieli wszystkich klubów oraz radnych niezrzeszonych w żadnym klubie.

3. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej dokonuje się zgodnie z §37 ust. 4.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący komisji, a w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego najstarszy wiekiem członek komisji.

5. Na wniosek połowy składu komisji, Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji we wnioskowanym terminie. Wniosek powinien zawierać porządek obrad oraz niezbędne materiały. O terminie i porządku obrad komisji zawiadamia się Radnych najpóźniej na pięć dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia niezbędne materiały. Jeżeli w ciągu pięciu dni od daty złożenia wniosku, Przewodniczący komisji nie zawiadomi członków komisji o zwołaniu posiedzenia, to posiedzenie komisji zwołuje Wiceprzewodniczący komisji albo Przewodniczący Rady. Obrady komisji w takim przypadku prowadzi osoba obecna na posiedzeniu komisji, o której mowa w ust. 4. Natomiast w przypadku obecności Przewodniczącego komisji, prowadzi on komisję.

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z § 43 ust. 4.

2. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego komisji lub wyznaczonego przez niego radnego, który prowadził posiedzenie komisji. Protokół jest skróconym zapisem przebiegu posiedzenia komisji i podejmowanych przez członków komisji rozstrzygnięć. Do przyjmowania protokołu z komisji stosuje się przepisy określone w § 28 ust. 6.

**§ 45.** Komisja Rewizyjna decyduje o przyjęciu sprawozdania i wniosków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 46.** 1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w ramach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 47.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo do:

- 1) wglądu w całokształt działalności Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 2) uzyskania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do pracy komisji.

2. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania.

**§ 48.** 1. Do przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespoły kontrolne, wskazując imiennie ich skład.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Podmiot kontrolowany powinien być poinformowany o terminie kontroli, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

**§ 49.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jej członek może być wyłączony na wniosek lub z urzędu z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Wyłączonego członkowi przysługuje odwołanie do Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni. Decyzja Przewodniczącego Rady jest ostateczna.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady, którego decyzja jest ostateczna.

**§ 50.** Komisja Rewizyjna może korzystać z materiałów dostarczonych z zewnątrz, a dotyczących kontrolowanej jednostki.

**§ 51.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej powinien zapewnić warunki techniczne do przeprowadzenia kontroli.

2. Przedstawiciel jednostki kontrolowanej może uczestniczyć w pracach kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna w trakcie kontroli pracuje przy drzwiach zamkniętych, w tym przypadku mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.

**§ 52.** 1. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) załączniki do protokołu będące podstawą ustaleń komisji.

2. Protokół pokontrolny podpisują członkowie zespołu kontrolnego i przekazują go Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, a następnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniona przez niego osoba podpisuje protokół pokontrolny, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje, przed podpisaniem protokołu pokontrolnego, prawo zgłoszenia do zespołu kontrolnego umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego.

5. W terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń zespół kontrolny:

- 1) uwzględni zgłoszone zastrzeżenia i odpowiednio zmienia protokół pokontrolny albo
- 2) nie uwzględni zgłoszonych zastrzeżeń, przekazując jednocześnie zgłoszone zastrzeżenia Komisji Rewizyjnej.

6. Komisja Rewizyjna rozstrzyga w sprawie zasadności lub braku zasadności wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń, w całości lub części.

**§ 53.** Komisja Rewizyjna przekazuje protokół z kontroli:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Wójtowi,
- 3) jednostce kontrolowanej,
- 4) merytorycznej komisji.

§ 54. Wójt i kierownicy jednostek kontrolowanych mają obowiązek złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu.

§ 55. Komisja Rewizyjna przedstawia sprawozdanie z kontroli Radzie.

§ 56. W przypadku stwierdzenia, że w badanej przez Komisję Rewizyjnej sprawie toczy się postępowanie administracyjne, Komisja Rewizyjna zawiesza czynności kontrolne, do czasu zakończenia tego postępowania.

§ 57. Komisja Rewizyjna ma prawo kierować do Przewodniczącego Rady wniosków o skierowanie sprawy do zbadania przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 7.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 58. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przedstawicieli wszystkich klubów.

2. W przypadku, gdy w Radzie jest mniej niż 5 klubów, komisja składa się z członków wybieranych spośród przedstawicieli wszystkich klubów oraz radnych niezrzeszonych w żadnym klubie.

3. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje się zgodnie z §37 ust. 4.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący komisji.

§ 59. Zadaniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest rozpatrywanie skarg na działania Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 60. 1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje jej Przewodniczący.

2. Komisja na posiedzeniu rozpatruje złożoną skargę, wniosek lub petycję wraz z niezbędnymi dokumentami w sprawie.

3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji pracownik Biura Rady Gminy sporządza protokół, który jest streszczeniem przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

5. Do sporządzania oraz przyjmowania protokołu z posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 28 ust. 6.

6. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia. W takim przypadku, protokół z posiedzenia komisji sporządza Przewodniczący komisji lub inny członek komisji, obecny na protokołowanym posiedzeniu. W przypadku wyłączenia z jawności protokół nie podlega udostępnieniu na podstawie § 64 ust. 1 pkt 1.

## **Rozdział 8.**

### **Biuro Rady Gminy**

§ 61. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady Gminy będące w strukturach organizacyjnych Urzędu Gminy Stargard.

## **Rozdział 9. Kluby Radnych**

- § 62.** 1. W celu realizacji zadań programowych radni mają prawo tworzyć kluby radnych.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.
3. Powołanie klubu wymaga zrzeszenia w nim co najmniej 3 radnych.
4. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.
5. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego ukonstytuowaniu się.
6. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz radnych zrzeszonych w klubie oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.
7. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącego Rady Regulamin wewnętrzny klubu.
8. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

## **Rozdział 10. Wyróżnienia nadawane przez Radę Gminy**

- § 63.** 1. Rada, na wniosek podmiotów określonych w §29 ust. 1, przyznaje tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Stargard” i nadaje medal „Zasłużony dla Gminy Stargard”.
2. Zasady nadania tytułu oraz medalu określa odrębna uchwała.

## **Rozdział 11. Jawność działania organów Gminy**

- § 64.** 1. Każdy ma prawo do:
- 1) uzyskania informacji, wglądu do dokumentów Rady (protokołów sesji i posiedzeń komisji) oraz dokumentów Wójta wynikających z realizacji zadań publicznych gminy;
  - 2) sporządzania notatek i wypisów z dokumentów, o których mowa w pkt 1, bez możliwości urzędowego ich poświadczenia i dokonywania kserokopii;
  - 3) wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji. Sposób powiadamiania mieszkańców gminy o terminie, miejscu i porządku obrad reguluje §20 ust. 2 Statutu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 udostępniane są na ustną prośbę osoby zainteresowanej w siedzibie Urzędu Gminy Stargard w każdy poniedziałek.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 udostępnia się również na wniosek pisemny lub elektroniczny.

**§ 65.** Zasady dostępu do dokumentów, których jawność jest wyłączona, określają odpowiednie ustawy.

**§ 66.** 1. Odpowiedzialnym za udostępnianie dokumentów z wykonania zadań publicznych przez Wójta jest Sekretarz Gminy lub osoba wyznaczona przez Wójta.

2. Odpowiedzialnym za udostępnienie protokołów sesji i posiedzeń komisji jest pracownik Biura Rady Gminy.

## **Rozdział 12. Tryb pracy Wójta**

- § 67.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt, w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

3. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Wójta określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 68. Wójt przedkłada Radzie informację z pracy między sesjami w formie pisemnej, najpóźniej dzień przed sesją.

§ 69. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, obowiązki te przejmują w ramach udzielonego upoważnienia Zastępca Wójta.

§ 70. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 71. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru.

2. Czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Zastępca Wójta.

### **Rozdział 13.**

#### **Gminna gospodarka finansowa i mienie gminy**

§ 72. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.

4. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 73. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa odrębna uchwała.

§ 74. Obsługę bankową budżetu Gminy wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 75. 1. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiedzialny jest Wójt, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz Sołtys.

3. Mienie komunalne zbywane jest w drodze przetargu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

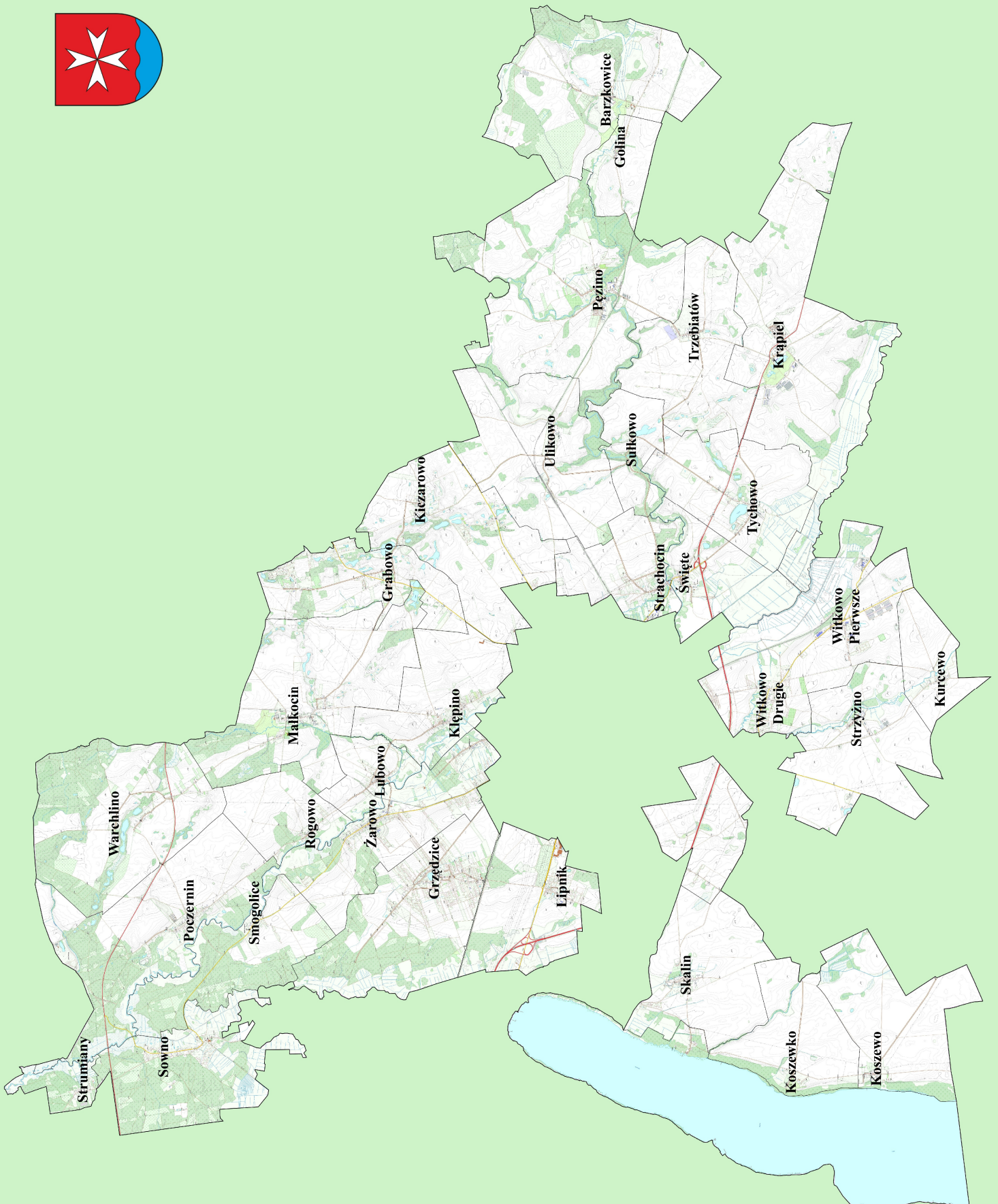
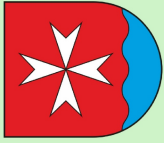
### **Rozdział 14.**

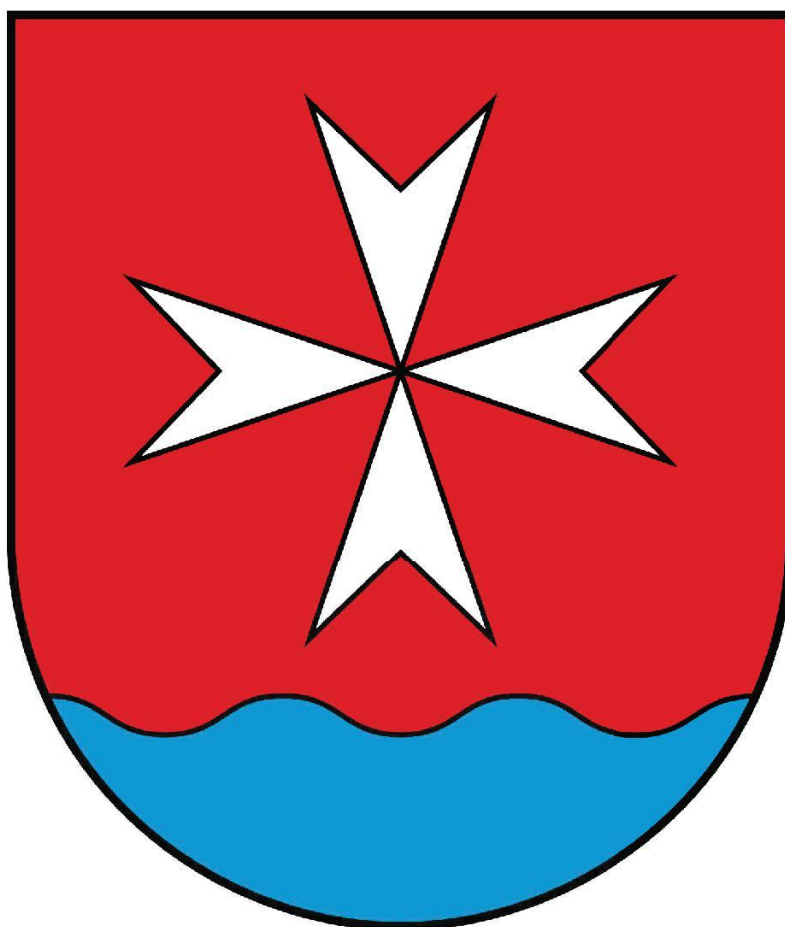
#### **Przepisy końcowe**

§ 76. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 77. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

## Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Stargard



**Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Stargard****HERB GMINY STARGARD**

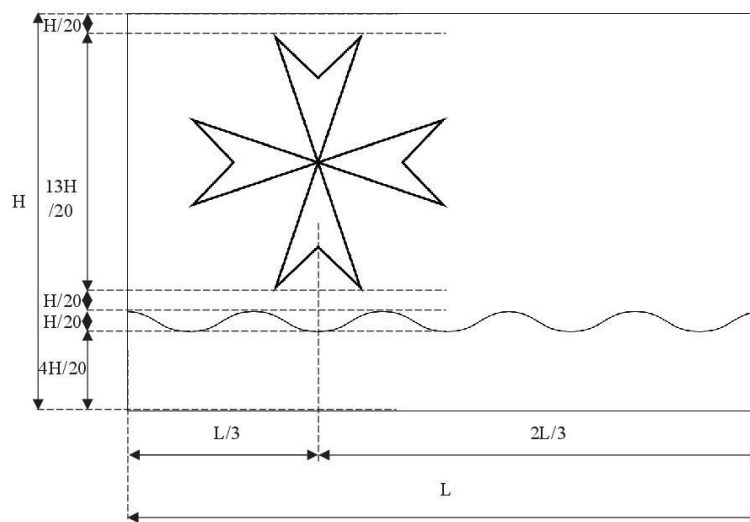
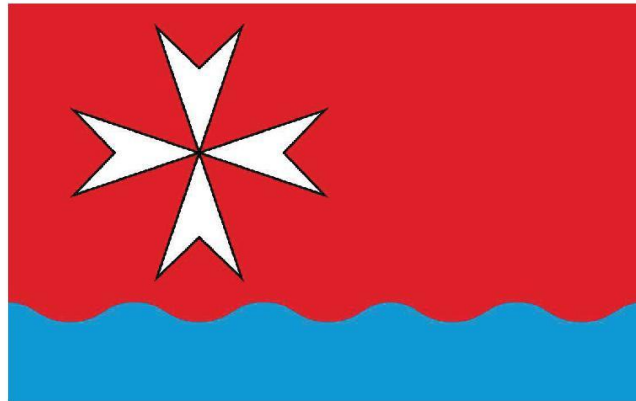
CMYK 0, 0, 0, 0

CMYK 0, 0, 0, 100

CMYK 100, 0, 0, 0

CMYK 0, 100, 100, 0

Herb Gminy Stargard przedstawia w polu czerwonym, nad podstawą falistą błękitną, krzyż maltański srebrny.

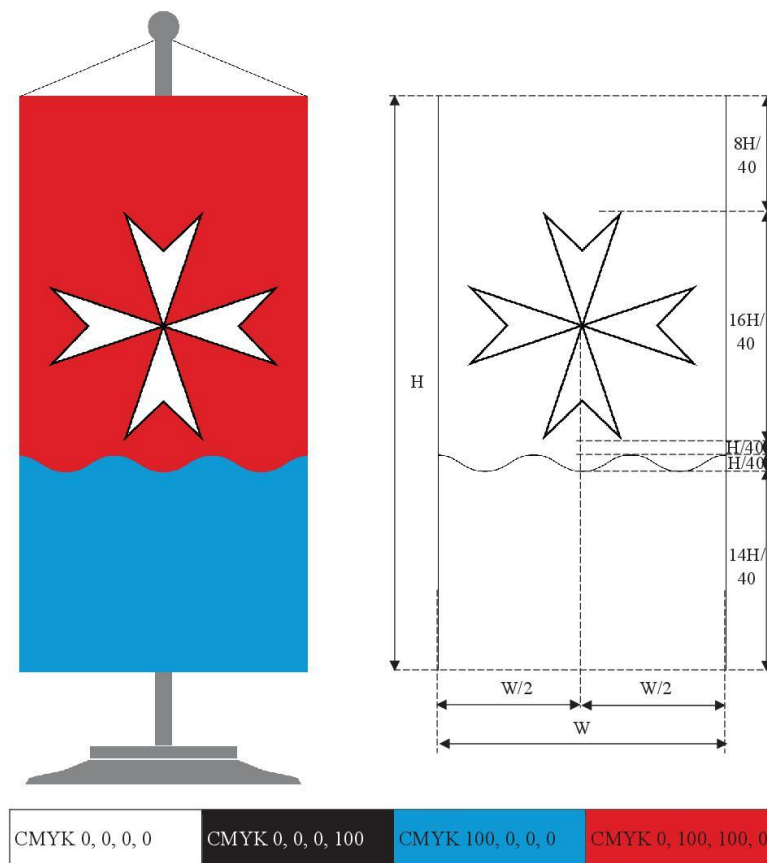
**Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Stargard****FLAGA GMINY STARGARD**

H:L = 5:8

Flaga Gminy Stargard stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach 5:8, składa się z dwóch pasów w barwach herbu, rozdzielonych linią falistą i zawierają krzyż maltański biały w części czołowej płata.

## Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Stargard

## FLAGA STOLIKOWA GMINY STARGARD



H:W = 2:1

Flaga Stolikowa Gminy Stargard stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach 2:1, składa się z dwóch pasów w barwach herbu, rozdzielonych linią falistą i zawierają krzyż maltański biały w części czołowej płata.

## Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Stargard

### PIECZEŃ GMINY STARGARD



Ø (średnica 36 mm)

Na pieczęci gminnej, o średnicy 36 mm, jest samo godło herbowe.

## **Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Stargard**

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Stargard**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie
2. Biblioteka Publiczna Gminy Stargard
3. Ośrodek Administracyjny Szkół Gminy Stargard
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Grzędzicach
5. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Małkocinie
6. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pęzinie
7. Szkoła Podstawowa w Strachocinie
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sownie, w skład którego wchodzi:
  - a. Szkoła Podstawowa im. Rtm. Witolda Pileckiego w Sownie
  - b. Przedszkole Publiczne w Sownie
9. Centrum Kultury Gminy Stargard

## **Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Stargard**

### **Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Stargard**

1. Sołectwo Barzkowice
2. Sołectwo Grabowo
3. Sołectwo Grzędzice
4. Sołectwo Golina
5. Sołectwo Kiczarowo
6. Sołectwo Klępino
7. Sołectwo Koszewko
8. Sołectwo Koszewo
9. Sołectwo Krapiel
10. Sołectwo Kurcewo
11. Sołectwo Lipnik
12. Sołectwo Lubowo
13. Sołectwo Małkocin
14. Sołectwo Pęczino
15. Sołectwo Poczernin
16. Sołectwo Rogowo
17. Sołectwo Skalin
18. Sołectwo Smogolice
19. Sołectwo Sowno
20. Sołectwo Strachocin
21. Sołectwo Strumiany
22. Sołectwo Strzyżno
23. Sołectwo Sułkowo
24. Sołectwo Święte
25. Sołectwo Trzebiatów
26. Sołectwo Tychowo
27. Sołectwo Ulikowo
28. Sołectwo Warchlino
29. Sołectwo Witkowo Drugie
30. Sołectwo Witkowo Pierwsze
31. Sołectwo Żarowo

**Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Stargard****Wykaz urzędowych nazw miejscowości w Gminie Stargard**

Lp.	Miejscowość		Nazwa Sołectwa, do którego należy miejscowość
	Nazwa	Rodzaj	
1	Barzkowice	osada	<b>Sołectwo Barzkowice</b>
2	Golinka	kolonia osady Barzkowice	
3	Luboń	kolonia osady Barzkowice	
4	Grabowo	wieś	<b>Sołectwo Grabowo</b>
5	Kolonia Dolna – Grabowo	kolonia wsi Grabowo	
6	Piaszcze	przysiółek wsi Grabowo	
7	Piaśnik	kolonia wsi Grabowo	
8	Grzędzice	wieś	<b>Sołectwo Grzędzice</b>
9	Mężyki	kolonia wsi Grzędzice	
10	Golina	wieś	<b>Sołectwo Golina</b>
11	Kiczarowo	wieś	<b>Sołectwo Kiczarowo</b>
12	Kłębino	wieś	<b>Sołectwo Kłębino</b>
13	Koszewko	osada	<b>Sołectwo Koszewko</b>
14	Koszewo	osada	<b>Sołectwo Koszewo</b>
15	Krąpiel	osada	<b>Sołectwo Krąpiel</b>
16	Kurcewo	wieś	<b>Sołectwo Kurcewo</b>
17	Lipnik	osada	<b>Sołectwo Lipnik</b>
18	Lubowo	wieś	<b>Sołectwo Lubowo</b>
19	Małkocin	wieś	<b>Sołectwo Małkocin</b>
20	Pężino	wieś	<b>Sołectwo Pężino</b>
21	Domanowo	osada	
22	Omięcín	osada	

23	Poczernin	wieś	<b>Solectwo Poczernin</b>
24	Rogowo	wieś	<b>Solectwo Rogowo</b>
25	Skalin	wieś	<b>Solectwo Skalin</b>
26	Golczewo	osada	
27	Wierzchłąd	osada	
28	Smogolice	wieś	<b>Solectwo Smogolice</b>
29	Sowno	wieś	<b>Solectwo Sowno</b>
30	Kępinka	kolonia	
31	Pstrowo	kolonia	
32	Strachocin	wieś	<b>Solectwo Strachocin</b>
33	Strumiany	wieś	<b>Solectwo Strumiany</b>
34	Strzyżno	osada	<b>Solectwo Strzyżno</b>
35	Sułkowo	osada	<b>Solectwo Sułkowo</b>
36	Bębniakąt	przysiółek osady Sułkowo	
37	Święte	wieś	<b>Solectwo Święte</b>
38	Trzebiatów	wieś	<b>Solectwo Trzebiatów</b>
39	Tychowo	wieś	<b>Solectwo Tychowo</b>
40	Ulikowo	osada	<b>Solectwo Ulikowo</b>
41	Warchlino	wieś	<b>Solectwo Warchlino</b>
42	Warchlinko	kolonia	
43	Siwkowo	kolonia	
44	Witkowo Drugie	wieś	<b>Solectwo Witkowo Drugie</b>
45	Witkowo Pierwsze	osada	<b>Solectwo Witkowo Pierwsze</b>
46	Radziszewo	wieś	
47	Żarowo	wieś	<b>Solectwo Żarowo</b>
48	Mokrzyca	część wsi Żarowo	