



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 9 maja 2003 r.

Nr 65

## TREŚĆ:

Poz.:

### **POROZUMIENIE POMIĘDZY POWIATEM KWIDZYŃSKIM A MIASTEM KWIDZYN:**

1002 — z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych  
w 2003 r. .... 2812

### **UCHWAŁA RADY GMINY SUBKOWY:**

1003 — Nr III/30/2003 z dnia 13 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Subkowy ..... 2813

### **UCHWAŁY RADY MIASTA WŁADYSŁAWOWA:**

1004 — Nr V/38/2003 z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego  
dla działek nr 75/2, 75/4 i 76/1 położonych przy ul. Sosnowej w miejscowości Ostrowo ..... 2821

1005 — Nr V/39/2003 z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie przyjęcia Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Proble-  
mów Alkoholowych w gminie Władysławowo na 2003 r. .... 2822

1006 — Nr V/41/2003 z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr III/25/2002 Rady Miejskiej Władysławo-  
wa z dnia 6 grudnia 2002 r. .... 2824

1007 — Nr V/42/2003 z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Władysławowa ..... 2834

1008 — Nr V/43/2003 z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia przepisów porządkowych na terenie plaż mor-  
skich pozostających w użytkowaniu Gminy Miasta Władysławowo oraz do kąpielisk morskich w obrębie  
administracyjnym Władysławowa ..... 2834

### **UCHWAŁA RADY MIASTA GDAŃSKA:**

1009 — Nr VII/167/2003 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie zmiany nazwy Wojewódzkiego Międzyszkolnego Ośrodka  
Sportu, Rekreacji i Rehabilitacji w Gdańsku, ul. Grunwaldzka 244 na nazwę: „Międzyszkolny Ośrodek Kultu-  
ry Fizycznej” ..... 2835

### **UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W KWIDZYNIE:**

1010 — Nr VI/59/2003 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości  
i porządku na terenie gminy ..... 2838

1011 — Nr VI/60/2003 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie ustalenia na terenie miasta Kwidzyna liczby punktów  
sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia  
poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży ..... 2841

1012 — Nr VI/61/2003 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie miasta Kwidzyna miejsc  
sprzedaży i podawania napojów alkoholowych ..... 2841

1013 — Nr VI/62/2003 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie ustalenia wieloletniego programu gospodarowania miesz-  
kaniowym zasobem gminy ..... 2842

- 1014 — Nr VI/63/2003 z dnia 27 marca 2003 r. o zmianie uchwały nr XXXVII/338/01 Rady Miejskiej w Kwidzynie z 29 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy ..... 2842

#### DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 1015 — Nr OGD – 820/760-A/8/2003/III/CW z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła dla Stoczni Marynarki Wojennej z siedzibą w Gdyni ..... 2844

#### OGŁOSZENIE STAROSTY POWIATU NOWODWORSKIEGO:

- 1016 — z dnia 5 maja 2003 r. w sprawie trybu zgłaszania kandydatów na członka Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych ..... 2847

### 1002

#### POROZUMIENIE

**z dnia 23 stycznia 2003 r. pomiędzy powiatem kwidzyńskim z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Warszawskiej 19 reprezentowanym przez:**

1. Starosta Powiatu – Leszka Czarnobaja
2. Wicestarostę – Andrzeja Fortunę zwanym dalej „Powiatem”, a Miastem Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Warszawskiej 19 reprezentowanym przez:
  1. Burmistrz Miasta – Andrzej Krzysztofiak
  2. Z-ca Burmistrza – Piotr Halagiera zwanym dalej „Miastem” zawarte w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych w 2003 r. na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 12 pkt 8a w związku z art. 5 ust 2 Ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. Nr 91, poz. 578), art. 19 Ustawy o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 r. z późn. zm. oraz art. 46 Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999-2002 z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz. U. Nr 150 poz. 983 z późn. zm.) ustala się co następuje:

#### § 1

Powiat kwidzyński przekazuje Gminie Miejskiej Kwidzyn zadania z zakresu swojej właściwości określone w ustawie o drogach publicznych tj. utrzymania dróg powiatowych w obrębie miasta Kwidzyna, a w szczególności:

- 1) opracowanie planu rozwoju i remontów powiatowej sieci drogowej,
- 2) opracowanie planu finansowania dróg,
- 3) prowadzenie prac remontowo-inwestycyjnych,
- 4) w ramach otrzymanych dotacji i posiadanych środków budżetowych:
  - utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg,
  - prowadzenie zimowego i letniego utrzymania dróg,
- 5) określanie i uzgadnianie z Powiatem dokonywanych zmian organizacji ruchu na drogach,
- 6) art. 20 pkt 8 ustawy – wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz za pobieranie opłat i kar pieniężnych na drogach powiatowych w granicach administracyjnych miasta Kwidzyna,

7) ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie zdarzenia i wypadki mające miejsce w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych na obszarze miasta Kwidzyna, których przyczyną będzie zły stan techniczny nawierzchni dróg lub infrastruktury drogowej.

8) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.

#### § 2

Strony porozumienia ustalają że jeśli działania o których mowa w § 1 pkt 3 niniejszego porozumienia podnoszą wartość majątku trwałego (drogi) to staje się on własnością Powiatu.

#### § 3

Środki finansowe pochodzące ze źródeł, o których mowa § 1 pkt 6 niniejszego porozumienia Miasto przeznaczy w całości na realizację zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych w obrębie miasta Kwidzyna.

#### § 4

1. Na realizację zadań określonych w § 1 niniejszego porozumienia Powiat przekaze Miastu w bieżącym roku w ramach dotacji kwotę w wysokości 160.000,00 zł słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych.
2. Powyższa kwota zostanie przekazana Miastu w trzech ratach:
  - I rata w kwocie 50.000,00 zł do dnia 30.04.2003 r.,
  - II rata w kwocie 50.000,00 zł do dnia 31.07.2003 r.,
  - III rata w kwocie 60.000,00 zł do dnia 31.10.2003 r.

#### § 5

Środki finansowe, o których mowa w § 3 i 4 niniejszego porozumienia wydatkowane będą przez Miasto zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. z późn. zm. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 76, poz. 344).

#### § 6

Powiat zastrzega sobie prawo nadzoru wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 3 i 4 niniejszego porozumienia.

#### § 7

Miasto, w terminie do 15 stycznia 2004 r. przedłoży Powiatowi sprawozdanie rzeczowo finansowe z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 2 i § 3 niniejszego porozumienia.

## § 8

1. Porozumienie zawarto na czas określony tj. od 1 stycznia 2003 r. do 31 grudnia 2003 r.
2. Niniejsze porozumienie zawarto w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Starosta Powiatu  
*L. Czarnobaj*  
Wicestarosta  
*A. Fortuna*

Burmistrz Miasta  
*A. Krzysztofiak*  
z up. Burmistrza  
*P. Halagiera*

**1003**

**UCHWAŁA Nr III/30/2003**  
**Rady Gminy Subkowy**  
z dnia 13 lutego 2003 r.

**w sprawie Statutu Gminy Subkowy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) po zasięgnięciu opinii Komisji Statutowej – Rada Gminy uchwala:

**STATUT GMINY SUBKOWY****Dział I. Postanowienia ogólne**

## § 1

Wyrażenia użyte w Statucie Gminy Subkowy oznaczają:

- 1) gmina – Gminę Subkowy,
- 2) rada – Radę Gminy Subkowy,
- 3) komisja – komisję stałą Rady Gminy Subkowy,
- 4) komisja rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Gminy Subkowy,
- 5) przewodniczący rady – Przewodniczącego Rady Gminy Subkowy,
- 6) przewodniczący komisji – Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Subkowy,
- 7) wójt – Wójta Gminy Subkowy,
- 8) urząd – Urząd Gminy Subkowy,
- 9) gminna jednostka organizacyjna – jednostkę budżetową lub zakład budżetowy Gminy Subkowy,
- 10) jednostka pomocnicza – sołectwo w Gminie Subkowy,
- 11) gminna osoba prawna – gminną instytucję kultury lub jednoosobową gminną spółkę prawa handlowego w Gminie Subkowy,
- 12) kierownik – dyrektor gminnej jednostki organizacyjnej lub softys,
- 13) softys – organ wykonawczy jednostki pomocniczej,
- 14) statut – Statut Gminy Subkowy,
- 15) ustawa – ustawę o samorządzie gminnym,
- 16) uchwała lub uchwały odrębne – inne niż Statut Gminy Subkowy uchwały Rady Gminy Subkowy,
- 17) przepisy odrębne – ustawy, akty wykonawcze do ustaw i rozporządzenia Wojewody Pomorskiego z zakresu prawa administracyjnego,
- 18) regulaminy wewnętrzne – Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Subkowy i inne regulaminy wydane przez Wójta Gminy Subkowy.

## § 2

1. Terytorium gminy obejmuje obszar 7822 ha. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1\* do statutu.
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Subkowy.

## § 3

1. Gmina posiada herb.
2. Herbem gminy i miejscowości Subkowy jest wizerunek pól gryfa książęcego z zadartym ogonem na tle biało-zielonym. Dziób i szpony złote nawiązują do znaku napieczętnego Sambora II. Na zielonym tle połowa koła wozowego, jako symbol rolniczej egzystencji miejscowej ludności, od czasów najdawniejszych po dzień dzisiejszy. Złote kłosa pszenicy w szponach gryfa podkreślają urodzajność ziem i rolniczy charakter tych okolic.
3. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2\* do statutu.

## § 4

Rada nadaje osobie szczególnie zasłużonej dla gminy tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Subkowy” na zasadach określonych w uchwale odrębnej.

## § 5

Rada może przyznać osobie zasłużonej dla gminy medal „Za zasługi dla Gminy Subkowy” na zasadach określonych w uchwale odrębnej.

## § 6

Status prawny gminy określa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej i ustawa.

**Dział II. Struktura organizacyjna gminy****Rozdział I. Organy gminy**

## § 7

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

## § 8

1. Rada wybiera ze swego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
2. Przewodniczący, a podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady, tj.:
  - 1) zwołuje sesje i przewodniczy obradom,
  - 2) zarządza i przeprowadza głosowania,
  - 3) podpisuje uchwały i protokoły,
  - 4) koordynuje pracę komisji,
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez radę w jej imieniu,
  - 6) kieruje obsługą kancelaryjną.

## § 9

1. Przewodniczący rady zwołując pierwszą sesję rady nowej kadencji oraz przygotowuje projekt porządku obrad, który zawiera określenie daty, godziny i miejsca sesji, otwiera sesję, a następnie przekazuje przewodniczenie obradom najstarszemu wiekiem spośród wybranych radnych obecnych na sesji.

\*) Załączników Nr 1, 2 nie publikuje się.

2. Projekt porządku obrad zawiera sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 10

Tryb pracy rady i jej organów określa regulamin stanowiący załącznik nr 3\* do statutu.

§ 11

1. Organami rady są: komisja rewizyjna oraz komisje stałe.
2. Zakres zadań oraz tryb pracy komisji rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 4\* do statutu.

§ 12

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) budżetu i mienia komunalnego,
  - 2) ochrony środowiska i rolnictwa,
  - 3) spraw społecznych.
2. Zakres zadań komisji obejmuje w szczególności sprawy:
  - 1) komisji budżetu i mienia komunalnego:
    - a) opiniowanie projektu uchwał budżetowych,
    - b) podatków i opłat lokalnych,
    - c) kontroli wykonania budżetu,
    - d) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
    - e) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
    - f) gospodarowania mieniem komunalnym,
    - g) majątkowe gminy przekraczające zakres zwykłego zarządu, o którym mowa w ustawie,
    - h) przejęcia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
    - i) współdziałania z innymi gminami oraz stowarzyszeniami i zrzeszeniami w kraju i zagranicą.
    - j) tworzenia i likwidacji jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych i osób prawnych,
  - 2) komisji ochrony środowiska i rolnictwa:
    - a) fałdu przestrzennego,
    - b) ochrony środowiska, przyrody oraz gospodarki wodnej,
    - c) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,
    - d) odpadów komunalnych i innych odpadów,
    - e) lokalnego transportu zbiorowego,
    - f) targowisk,
    - g) zieleni i zadrzewień,
    - h) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwwodziowej,
    - i) rolnictwa i leśnictwa,
    - j) nazw ulic i placów publicznych,
  - 3) komisji spraw społecznych:
    - a) oświaty, w tym gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
    - b) ochrony zdrowia,
    - c) pomocy społecznej,
    - d) kultury, w tym bibliotek, ośrodków kultury i świetlic wiejskich,
    - e) kultury fizycznej, rekreacji i turystyki,
    - f) polityki prorodzinnej.

3. Skład osobowy komisji ustala rada. Maksymalna liczba członków komisji wynosi 5 radnych.

§ 13

1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.
2. Wójt jednoosobowo wykonuje zadania i prowadzi wszelkie sprawy gminy zastrzeżone do jego wyłącznej właściwości oraz inne sprawy zlecone przez radę.
3. Wójt wydaje:
  - 1) decyzje, postanowienia i zaświadczenia na podstawie przepisów odrębnych,
  - 2) zarządzenia porządkowe na podstawie ustawy,
  - 3) zarządzenia regulujące sprawy inne niż określone w pkt 1 i 2 na podstawie przepisów odrębnych, uchwał odrębnych i regulaminów wewnętrznych.

§ 14

Wójt jest reprezentantem mienia komunalnego w spółkach prawa handlowego, których gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem.

§ 15

Wójt lub osoba przez niego upoważniona reprezentuje gminę w stowarzyszeniach i zrzeszeniach, w tym międzynarodowych, do których gmina przystąpiła.

§ 16

Wybór wójta przez radę, o którym mowa w przepisach odrębnych, odbywa się na zasadach określonych w regulaminie stanowiącym załącznik nr 5\* do statutu.

## Rozdział II. Jednostki pomocnicze

§ 17

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze.
2. Utworzenie, połączenie, podział i zniesienie, a także zmiana granic jednostki pomocniczej następuje z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) sołectwo obejmuje obszar co najmniej jednej wsi,
  - 2) rada, wójt oraz zainteresowani mieszkańcy wspólnoty samorządowej uprawnieni do głosowania na zebraniu wiejskim w liczbie nie mniejszej niż 50% posiadają inicjatywę uchwałodawczą,
  - 3) podjęcie przez radę uchwały, wymaga przeprowadzenia konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami wspólnoty samorządowej uprawnionymi do głosowania na zebraniu wiejskim. Tryb przeprowadzenia konsultacji określa uchwała odrębna,
  - 4) przebieg granic sołectwa uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 18

1. Sołtys ma prawo i obowiązek:
  - 1) uczestniczenia w sesjach rady,
  - 2) zgłaszania interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.
2. Sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych uchwałą odrębną.

§ 19

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finanso-

\*) Załączników Nr 3, 4 nie publikuje się.

\*) Załącznika Nr 5 nie publikuje się.

- wą w oparciu o wydzielone środki w budżecie gminy oraz dochody własne.
- Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, przeznaczone są na realizację zadań z zakresu: edukacji publicznej, kultury, kultury fizycznej i turystyki, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej, promocji gminy, utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej i inne zadania o charakterze użyteczności publicznej.
  - Księgowość jednostki pomocniczej prowadzi urząd na podstawie zlecenia.
  - Działalność jednostek pomocniczych kontroluje komisja rewizyjna.

#### § 20

- Rada może przekazać jednostce pomocniczej składniki mienia komunalnego.
- Jednostka pomocnicza zarządza samodzielnie przekazanym mieniem oraz użytkuje je na zasadach określonych odrębną uchwałą.
- Jednostka pomocnicza może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych uchwałą odrębną.

#### § 21

Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 6\* do statutu.

### Rozdział III. Gminne jednostki organizacyjne

#### § 22

- Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.
- Obsługę administracyjną i księgową gminnych jednostek organizacyjnych może prowadzić urząd na podstawie zlecenia. Obowiązki głównego księgowego wykonuje wówczas Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 23

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 7\* do statutu.

### Rozdział IV. Gminne osoby prawne

#### § 24

- Gmina tworzy gminne osoby prawne w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty.
- Gmina może tworzyć inne gminne osoby prawne na podstawie przepisów odrębnych.
- Gminne osoby prawne prowadzą samodzielną i niezależną od budżetu gminy gospodarkę finansową.

#### § 25

Wykaz gminnych osób prawnych zawiera załącznik nr 8\* do statutu.

### Dział III. Kluby radnych

#### § 26

- Radni mogą tworzyć kluby.
- Warunkiem koniecznym i wystarczającym do utworzenia klubu jest udział w nim co najmniej 5 radnych.
- Radny może być członkiem wyłącznie jednego klubu.

\*) Załączników Nr 6, 7, 8 nie publikuje się.

- Utworzenie klubu podlega zgłoszeniu przewodniczącemu obrad na sesji lub pisemnie przewodniczącemu rady w okresach między sesjami.
- W zgłoszeniu podaje się:
  - nazwę klubu,
  - listę członków,
  - imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

#### § 27

- Rozwiązanie klubu następuje:
  - z upływem kadencji rady,
  - decyzją członków klubu,
  - gdy liczba członków jest mniejsza niż określona w § 26 ust. 2.
- Zmiana składu klubu lub jego rozwiązanie podlega zgłoszeniu przewodniczącemu rady; § 26 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

#### § 28

- Klub może przyjąć własny regulamin organizacyjny.
- Klub jest uprawniony do składania wniosków i opinii w zakresie organizacji pracy rady i jej organów.
- Klub przedstawia stanowisko na sesji rady za pośrednictwem umocowanego członka klubu.
- Do posiedzeń klubu nie stosuje się przepisów odrębnych dotyczących jawności działania organów gminy.
- Radnemu z tytułu działalności w klubie nie przysługuje dieta.

### Dział IV. Jawność działania organów gminy

#### § 29

- Każdy ma prawo do swobodnego dostępu i korzystania z dokumentów i innych materiałów wytwarzanych, przechowywanych i przetwarzanych w gminie w formie pisemnej oraz w systemach teleinformatycznych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- Dokumenty zawierające dane o charakterze osobowym są udostępniane i przekazywane według zasad określonych w przepisach odrębnych.
- Nie są udostępniane dokumenty zawierające informacje niejawnne, którym przyznano klauzulę tajności oraz tajemnicę skarbową według zasad określonych w przepisach odrębnych.
- Dokumenty zawierające informacje niejawnne są udostępniane organom władzy i administracji publicznej, państwowym organom kontroli, wymiaru sprawiedliwości i organom ścigania na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
- Dokumenty i inne materiały są udostępniane do wglądu w urzędzie w dniach i godzinach jego pracy.

### Dział V. Postanowienia końcowe

#### § 30

Traci moc Uchwała Nr XXII/137/96 Rady Gminy Subkowy z dnia 28 grudnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Subkowy (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1997 r. Nr 17, poz. 47, zm.: Dz. Urz. Woj. Pom. z 1999 r. Nr 64, poz. 338 oraz z 2001 r. Nr 103, poz. 2029) z wyjątkiem § 18 ust. 1, który zachowuje moc do dnia 31 grudnia 2003 r.

#### § 31

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

szenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 12 ust. 1, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
S. Kata

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Subkowy

## REGULAMIN RADY I JEJ ORGANÓW

### Rozdział I. Sesje rady

#### § 1

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Sesję zwołuje, otwiera i przewodniczy jej obradom przewodniczący rady, a podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący, zwany dalej „przewodniczącym obrad”.

#### § 2

1. Prawo proponowania spraw do rozpatrzenia na sesji przysługuje radnym, komisjom oraz wójtowi.
2. Porządek obrad, miejsce i termin ich rozpoczęcia ustala przewodniczący rady.
3. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych pisemnie, co najmniej na 5 dni przed terminem obrad.
4. W zawiadomieniu podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem doręcza się projekty uchwał i inne materiały.
5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń urzędu i jednostek pomocniczych.

#### § 3

1. Przewodniczący wraz z wójtem ustalają listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą wójt, sekretarz, skarbnik gminy i sołtysi oraz mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorzy gminnych osób prawnych i pracownicy urzędu.

#### § 4

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, a w wyjątkowych przypadkach, na dwóch posiedzeniach.
2. Termin drugiego posiedzenia wyznacza przewodniczący obrad zawiadamiając radnych ustnie po zakończeniu prowadzonych obrad

#### § 5

1. Przewodniczący obrad otwierając sesję wypowiada formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Subkowy”.
2. Obowiązkiem przewodniczącego obrad jest stwierdzenie prawomocności obrad. W przypadku stwierdzenia braku wymaganego quorum, przewodniczący obrad zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący odczytuje porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

#### § 6

W porządku obrad sesji umieszcza się:  
— przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,  
— interpelacje i zapytania.

#### § 7

1. Radny i sołtys ma prawo do składania interpelacji i zapytań.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty samorządowej o znaczeniu zasadniczym oraz złożonym stanie faktycznym i prawnym. Zapytania dotyczą bieżących spraw gminy.
3. Interpelacje i zapytania składa się ustnie na sesji lub pisemnie, na ręce przewodniczącego w okresie między sesjami.
4. Na interpelację zgłoszoną na sesji wójt udziela ustnej odpowiedzi, a w przypadku gdy jest to niemożliwe, odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni od jej wniesienia.
5. Na interpelację wniesioną w okresie między sesjami wójt udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni od jej wniesienia.
6. Na zgłoszone na sesji zapytanie odpowiedzi udziela wójt lub osoba, do której je skierowano; ust. 3 stosuje się odpowiednio.

#### § 8

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem. Ze względów organizacyjnych, a także z innych ważnych przyczyn, za zgodą rady, dopuszczalna jest zmiana kolejności rozpatrywanych poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych okolicznościach oraz w sprawach, o których mowa w § 10, może także udzielić głosu poza kolejnością wójtowi, radnemu lub radcy prawnemu.
3. Osoby uczestniczące w sesji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

#### § 9

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący obrad może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.
3. Jeżeli treść wystąpienia lub zachowanie mówcy zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze rady, dobrego imienia organów władzy, administracji publicznej, osób fizycznych lub prawnych, przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu prawo głosu.

#### § 10

Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wyczerpania listy mówców lub kandydatów,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) głosowania imiennego,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) ogłoszenia przerwy,
- 8) dopuszczalności wniosku.

## § 11

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję i przystępuje do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Procedura głosowania rozpoczyna się od odczytania projektu uchwały.
3. Po zamknięciu dyskusji wnioskodawca może wycofać projekt uchwały. W takim przypadku przewodniczący obrad nie przystępuje do głosowania i stwierdza, że punkt porządku obrad został rozpoznany.

## § 12

Rada na sesjach podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) inne oświadczenia woli – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele zawierające nie wiążące prawnie wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego zachowania,
- 4) stanowiska w sprawach proceduralnych.

## § 13

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) przewodniczący,
- 2) komisje,
- 3) kluby radnych,
- 4) wójt,
- 5) mieszkańcy wspólnoty samorządowej w sprawach, o których mowa w § 17 ust. 2 pkt 2 statutu.

## § 14

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
  - 5) w miarę potrzeby:
    - a) określenie źródeł finansowania,
    - b) czas obowiązywania uchwały,
    - c) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
2. Projekt uchwały w formie pisemnej składa się przewodniczącemu rady wraz z uzasadnieniem obejmującym wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały, przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe oraz opinią w zakresie zgodności z prawem.
3. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez wójta oraz właściwą komisję.
4. Projekt uchwały sporządza się zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej określonej w przepisach odrębnych.

## § 15

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 16

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez:
  - 1) podniesienie ręki,
  - 2) protokołowanie odpowiedzi kolejno wywoływanych radnych (głosowanie imienne).
2. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i jego wyniki ogłasza przewodniczący obrad.

## § 17

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych 3-osobowa komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Udział w głosowaniu jest dobrowolny.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

## § 18

W głosowaniu jawnym i tajnym za głosy oddane ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

## § 19

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie redaguje treść wniosku w taki sposób, aby był on jednoznaczny i zgodny z wolą wnioskodawcy.
2. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

## § 20

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zgłoszono wniosek o jej odrzucenie, w pierwszej kolejności głosuje się wniosek o odrzucenie projektu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych części projektu uchwały następuje według ich kolejności, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tej samej części projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z przyjętymi zmianami w wyniku wniesionych poprawek.

## § 21

Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

## § 22

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Subkowy”.

§ 23

1. Z sesji rady sporządza się protokół z przebiegu obrad.
2. Protokół z sesji zawiera w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, wskazanie numeru uchwały, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) ustalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków i poprawek,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób oraz teksty przyjętych przez radę uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad.
4. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji.

§ 24

1. Protokół przyjmuje rada na następnej sesji.
2. Radni mogą zgłaszać pisemnie zastrzeżenia i uzupełnienia do treści protokołu (poprawki), najpóźniej do dnia sesji, o której mowa w ust. 1.
3. O przyjęciu protokołu z poprawkami, o których mowa w ust. 2, decyduje rada. W przypadku nieuwzględnienia poprawek radny może dołączyć do protokołu pisemne sprostowanie.

§ 25

Przewodniczący obrad doręcza wójtowi podpisane uchwały, oświadczenia woli i apele, o których mowa w § 12 pkt 1 – 3 w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 26

1. Obsługę administracyjną rady i jej organów wykonuje pracownik urzędu.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 prowadzi rejestry:
  - 1) uchwał, oświadczeń woli i apeli rady,
  - 2) wniosków i opinii komisji,
  - 3) interpelacji i zapytań radnych.

## Rozdział II. Radni

§ 27

1. Radny w ciągu 3 dni od daty zakończenia sesji lub posiedzenia komisji usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować interesantów w siedzibie urzędu we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 28

1. W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków wynikających z mandatu przewodniczący rady składa do rady pisemny wniosek o udzielenie radnemu upomnienia zwanego dalej „karą regulaminową” oraz o podanie tego faktu do publicznej wiadomości.

2. Rada stosuje lub odmawia zastosowania kary regulaminowej po uprzednim wysłuchaniu radnego.

## Rozdział III. Komisje rady

§ 29

Do zadań komisji stałej należą, w szczególności:

- 1) praca merytoryczna w zakresie spraw, do których została powołana oraz opiniowanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) opiniowanie i rozpoznawanie spraw przekazanych przez radę, zgłoszonych przez radnych i wójta,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) kontrola wykonania uchwał rady.

§ 30

1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 31

1. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Obradami i pracami komisji kieruje przewodniczący komisji – a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego członek komisji.
3. Posiedzenia komisji przebiegają na zasadach przyjętych dla obrad rady.
4. Uchwalone opinie i wnioski komisja przedkłada wójtowi.

§ 32

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia zwoływane przez przewodniczącego rady, który jest przewodniczącym obrad.
2. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy składu każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 33

1. O terminie i proponowanym porządku posiedzenia komisji przewodniczący komisji, po uzgodnieniu z przewodniczącym rady, zawiadamia członków komisji, wójta oraz inne osoby, których obecność na posiedzeniu jest niezbędna z uwagi na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zawiadomienie o posiedzeniu podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
2. Porządek posiedzenia przyjmuje komisja na wniosek przewodniczącego komisji.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Subkowy

## REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Skład osobowy komisji rewizyjnej ustala rada.
2. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu.



3. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący, w tym w sprawach, o których mowa w ust. 2 § 2 na wniosek przewodniczący rady.
4. Posiedzenia komisji rewizyjnej są jawne.
5. Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej zapadają w formie uchwał.
6. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

## § 2

1. Komisja rewizyjna wykonuje zadania kontrolne i opiniodawcze określone w ustawie i uchwałach odrębnych na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
2. Komisja rewizyjna rozpatruje skargi na działalność wójta, jednostek pomocniczych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedkłada radzie wnioski w przedmiocie sposobu ich załatwienia.

## § 3

1. Zadania, o których mowa w ust. 1 § 2, polegają na badaniu działalności podmiotów kontrolowanych w oparciu o kryteria legalności, gospodarności i celowości.
2. Zadania, o których mowa w ust. 2 § 2, polegają na badaniu stanu faktycznego i dokumentów, przy odpowiednim zastosowaniu przepisów Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 4

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej pisemnie zawiadamia podmiot kontrolowany o zamiarze przeprowadzenia kontroli nie później niż na 7 dni przed podjęciem czynności kontrolnych.
2. W zawiadomieniu określa się przedmiot i zakres kontroli.
3. Ust. 1 i 2 mają odpowiednie zastosowanie do czynności, o których mowa w ust. 2 § 2.
4. Nie jest wymagane odrębne upoważnienie dla członka komisji rewizyjnej na prowadzenie czynności kontrolnych.

## § 5

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
2. Podmiot kontrolowany zapewnia komisji rewizyjnej w trakcie czynności kontrolnych niezbędną pomoc.
3. Podmiot kontrolowany udziela komisji rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz udostępnia dokumenty związane z przedmiotem kontroli, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podmiot kontrolowany może odmówić udostępnienia komisji rewizyjnej dokumentu wyłącznie z przyczyn określonych w przepisach odrębnych, a w szczególności z uwagi na ochronę danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej. Odmowa udostępnienia dokumentu w każdym przypadku wymaga uzasadnienia faktycznego i prawnego.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego za bezpodstawną odmowę złożenia wyjaśnień lub udostępnienia dokumentu oraz utrudnianie w inny sposób czynności kontrolnych podlega odpowiedzialności służbowej.
6. Komisja rewizyjna o zaistnieniu okoliczności faktycznych, o których mowa w ust. 5, zawiadamia niezwłocznie wójta.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności faktycznych, o których mowa w ust. 5, w trakcie kontroli działalności wójta lub jednostki pomocniczej rada może odpowiednio:

- 1) zawiadomić organ nadzoru na podstawie przepisów ustawy,
- 2) wystąpić z wnioskiem do wójta o zastosowanie wobec sołtysa sankcji przewidzianej w uchwale rady w sprawie ustalenia wysokości zryczałtowanych diet dla sołtysów gminy Subkowy.

8. Komisja rewizyjna kontrolując finansowanie zadań własnych gminy z zakresu kultury jest uprawniona do żądania od dyrektora osoby prawnej ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów dotyczących udzielonych dotacji na działalność statutową.

## § 6

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach, o których mowa w § 2, jeżeli wyniki kontroli lub sposób załatwienia skargi mogą dotyczyć praw lub obowiązków jego małżonka, zstępnych, wstępnych, krewnych w linii prostej, powinowatych, przysposobionych lub innych osób bliskich gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie co do jego bezstronności.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego rady o przyczynach wyłączenia członka komisji rewizyjnej.
3. Do czasu rozstrzygnięcia przez radę sprawy wyłączenia członka komisji rewizyjnej czynności kontrolnych nie podejmuje się.

## § 7

1. Komisja rewizyjna sporządza z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 2, protokół w terminie 7 dni od ich ukończenia.
2. Protokół zawiera:
  - 1) z czynności, o których mowa w ust. 1 § 2:
    - nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego oraz dane osobowe jego kierownika,
    - skład osobowy komisji rewizyjnej prowadzącej czynności kontrolne,
    - określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
    - czas trwania czynności kontrolnych,
    - ustalenia faktyczne komisji rewizyjnej,
    - wnioski (ustalenia pokontrolne) komisji rewizyjnej z przeprowadzonej kontroli,
    - zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego,
    - wykaz załączników,
  - 2) z czynności, o których mowa w ust. 2 § 2:
    - dane osobowe osoby składającej skargę,
    - skład osobowy komisji rewizyjnej rozpoznającej skargę,
    - zwięzły opis ustalonego przez komisję rewizyjną stanu faktycznego,
    - opinię prawną,
    - ocenę komisji rewizyjnej w zakresie zasadności skargi,
    - wykaz załączników.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach, o których mowa w § 2.
4. Do protokołu załącza się zdanie odrębne członka ko-

- misji rewizyjnej biorącego udział w czynnościach kontrolnych w zakresie ustaleń pokontrolnych.
5. Komisja rewizyjna przyjmuje protokół uchwałą i doręcza go podmiotowi kontrolowanemu, przewodniczącemu rady oraz wójtowi.
  6. Podmiot kontrolowany może w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu złożyć uzasadnione pisemne zastrzeżenia.
  7. Komisja rewizyjna uchwałą rozstrzyga o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu zastrzeżeń; ust. 5 stosuje się odpowiednio.
  8. Komisja rewizyjna sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, które zawiera:
    - 1) wyszczególnienie ustalonych nieprawidłowości w działalności podmiotu kontrolowanego,
    - 2) zobowiązanie podmiotu kontrolowanego do usunięcia w określonym czasie stwierdzonych naruszeń prawa,
    - 3) zobowiązanie podmiotu kontrolowanego do przeprowadzenia niezbędnych zmian organizacyjnych i innych czynności faktycznych lub prawnych w celu zapobieżenia wystąpienia nieprawidłowości w jego działaniu w przyszłości,
    - 4) wskazanie okoliczności uzasadniających ewentualną odpowiedzialność służbową, materialną lub porządkową osób bezpośrednio odpowiedzialnych za stwierdzone naruszenie prawa,
    - 5) określenie terminu, w którym podmiot kontrolowany udzieli odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

#### § 8

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej na najbliższej sesji rady przedkłada pisemne sprawozdanie z czynności, o których mowa w § 2.  
Sprawozdanie zawiera odpowiednio:
  - 1) zwięzłe przedstawienie ustaleń z przeprowadzonej kontroli oraz wnioski,
  - 2) zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego ustalonego w związku z rozpoznawaną skargą oraz proponowany sposób jej załatwienia.
2. Protokół i projekt wystąpienia, o których mowa w § 7, stanowią integralną część sprawozdania.

#### § 9

1. Rada przyjmuje sprawozdanie w całości lub je odrzuca.
2. Rada przyjmując sprawozdanie upoważnia przewodniczącego rady do:
  - 1) skierowania wystąpienia, o którym mowa w § 7, do podmiotu kontrolowanego,
  - 2) zawiadomienia osoby składającej skargę o sposobie jej załatwienia.
3. Rada odrzucając sprawozdanie zleca komisji rewizyjnej, na kolejnej sesji, ponowne przeprowadzenie czynności, o których mowa w § 2, ustala ich zakres oraz wiążące wytyczne w przedmiocie oceny przedstawionego w sprawozdaniu stanu faktycznego.
4. Rada ponownie odrzucając sprawozdanie dokonuje własnej oceny ustalonego przez komisję rewizyjną stanu faktycznego; ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 10

Przewodniczący rady zawiadamia o terminach sesji, o których mowa w § 9, osobę składającą skargę.

#### § 11

Do czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 3 art. 18 a ustawy, nie stosuje się § 4, § 5 ust. 5 – 8, § 7 ust. 2 pkt 2, ust. 4, ust. 7 i ust. 8, § 8 – § 10.

#### § 12

W sprawach nieuregulowanych stosuje się regulamin rady.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Subkowy

### REGULAMIN WYBORU WÓJTA

1. Przewodniczący rady podaje w prasie lokalnej i regionalnej ogłoszenie o terminie wyboru wójta najpóźniej na 14 dni przed dniem wyboru.
2. Wójt jest wybierany z nieograniczonej liczby kandydatów nie mniejszej niż dwu.
3. Kandydat na stanowisko wójta zobowiązany jest do złożenia w zamkniętej kopercie wymaganych dokumentów i koncepcji kierowania gminą w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia w prasie.
4. Otwarcie kopert, przesłuchanie kandydatów i wybór wójta następuje na sesji rady.
5. Prawo zadawania pytań kandydatom oraz głos w dyskusji przysługuje wyłącznie radnym.
6. Wybór odbywa się w sposób następujący: do kolejnych tur głosowania przechodzą kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
7. Procedurę wyboru powtarza się, gdy żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej przepisami odrębnymi większości głosów w ostatniej turze głosowania. W takim przypadku zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania.

Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy Subkowy

### WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

- 1) sołectwo Brzuśce,
- 2) sołectwo Gorzędziej,
- 3) sołectwo Mała Słońca,
- 4) sołectwo Mały Garc,
- 5) sołectwo Narkowy,
- 6) sołectwo Radostowo,
- 7) sołectwo Rybaki,
- 8) sołectwo Subkowy,
- 9) sołectwo Waćmierz,
- 10) sołectwo Wielgłowy,
- 11) sołectwo Wielka Słońca.

Załącznik Nr 7  
do Statutu Gminy Subkowy

### WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Subkowach.
2. Przedszkole Samorządowe w Małym Garcu.
3. Przedszkole Samorządowe w Subkowach.
4. Szkoła Podstawowa w Małej Słońcy.

5. Urząd Gminy w Subkowach.
6. Zespół Szkół w Subkowach.

Załącznik Nr 8  
do Statutu Gminy Subkowy

### WYKAZ GMINNYCH OSÓB PRAWNYCH

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Subkowach.
2. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Subkowach.

## 1004

**UCHWAŁA Nr V/38/2003 r.**  
**Rady Miasta Władysławowa**  
z dnia 26 lutego 2003 r.

### w sprawie uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego dla działek nr nr 75/2, 75/4 i 76/1 położonych przy ul. Sosnowej w miejscowości Ostrowo.

Na podstawie art. 26 i art. 18 ust. 3 w związku z art. 7-12, art. 22-29, art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. Nr 15 poz. 139 z 1999 r.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 Nr 58 poz. 26, Nr 106 poz. 496, Nr 132 poz. 622, z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 775 z 1998 r., Nr 155, poz. 1014, Nr 162 poz. 1126) Rada Miasta uchwała, co następuje:

#### § 1

Do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Władysławowa zatwierdzonego Uchwałą Rady Miejskiej we Władysławowie Nr XXII/129/92 z dnia 28 lutego 1992 (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1992 r. Nr 12, poz. 66 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1. Działki nr nr 75/2, 75/4 i 76/1 położone przy ul. Sosnowej w miejscowości Ostrowo przeznacza się na cele sakralne.

Granice obszaru objętego planem określono na mapie stanowiącej załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

2. Szczegółowe ustalenia dla terenu wyznaczonego liniami rozgraniczającymi są następujące:

UK – zespół sakralny/kościół rzym.-kat. i obiekty towarzyszące z nim związane.

KS – projektowany parking zielony na min. 50 samochodów osobowych – możliwość lokalizacji na terenie strefy ochronnej od gruntu leśnego. Wymóg uszczelnienia podłoża w celu odbioru i podczyszczenia wód opadowych:

— linie zabudowy:

- a) w odległości min. 15 m od linii rozgraniczającej drogi z możliwością wycofania obiektu w głąb działki,
- b) w odległości min. 30 m od granicy z gruntem leśnym (uzgodnionym z WPK):

— wskazane jest stosowanie form architektonicznych i materiałów nawiązujących do tradycji budowlanych na tym terenie,

— wysokość zabudowy obiektów towarzyszących – do 2,5 kondygnacji, 6 m do okapu,

— kąt nachylenia dachu 35°– 45°,

— ogrodzenie od strony ulicy – 120 m na cokoliku murem lub betonowym do 30 m (łączna wysokość do 1,50 m),

— dopuszcza się budowę wolnostojącej dzwonnicy,  
— należy wprowadzić zadrzewienia i zakrzewienia na co najmniej 20% powierzchni działki – zgodnie z wymogami środowiska.

ZP – na podstawie uzgodnienia z WPK teren działki nr 76/1 stanowiący haliznę użytkowaną rolniczo (poddział 22d, obręb Ostrowo gm. Władysławowo) o pow. 14 arów, może być przeznaczony pod funkcję zieleni parkowej z możliwością realizacji urządzeń małej architektury.

3. Zasady obsługi komunikacyjnej:

— wjazd z ulicy oznaczonej w obowiązującym w planie symbolem 025KLM.

4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

— zaopatrzenie w wody z wodociągu komunalnego z warunkami wyznaczonymi przez zarządcę sieci,

— odprowadzanie ścieków sanitarnych – do zbiorczej kanalizacji sanitarnej; ścieki winny odpowiadać dopuszczonym wskaźnikom dla odbierającej je oczyszczalni,

— odprowadzanie wód opadowych z dachów – powierzchniowo do gruntu, w granicach własnej działki,

— odprowadzenie wód opadowych z nawierzchni utwardzonych (w tym z zielonego parkingu) – po podczyszczeniu w separatorach ropopochodnych i piasku – do gruntu w granicach własnej działki,

— usuwanie odpadów stałych – wywóz przez wyspecjalizowane firmy (na podstawie umowy),

— zaopatrzenie w gaz – z istniejącej sieci gazowej,  
— zaopatrzenie w ciepło – indywidualnie z zastosowaniem paliw ekologicznych,

— elektroenergetyka – z istniejącej sieci energetycznej zgodnie z warunkami wyznaczonymi przez zarządcę sieci,

— dopuszcza się realizację urządzeń infrastruktury technicznej nieokreślonych na rysunku planu dla obsługi przewidywanych w planie terenów usług, których lokalizacja nie mogła być zdefiniowana na etapie sporządzania planu – pod warunkiem zachowania przepisów szczególnych w dziedzinie ochrony środowiska, prawa budowlanego itp.,

— ochrona p.poż. – z istniejącego wodociągu zgodnie z polskimi normami.

#### § 2

Integralną częścią niniejszego opracowania jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru objętego granicami opracowania dla części wsi Ostrowo gm. Władysławowo.

Na rysunku planu zaznaczono:

- a) granice opracowania (granice terenu objętego planem),
- b) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub zasadach zagospodarowania,
- c) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- d) strefy ochronne od granicy gruntu leśnego.

#### § 3

Ustala się stawkę służącą do naliczania jednorazowej opłaty w stosunku do wzrostu wartości nieruchomości w momencie zbywania nieruchomości przez obecnego właściciela – 10%.

§ 4

Zobowiązuje się Burmistrza Miasta do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta we Władysławowie,
- 3) umożliwienia zainteresowanemu osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście planu wymienionych w § 1 zmian wprowadzonych niniejszą uchwałą.

§ 5

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Władysławowa zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej we Władysławowie Nr XXII/129/92 z dnia 28 lutego 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1992 r. Nr 12, poz. 66 z późn. zm.) we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego za wyjątkiem § 1 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*S. Klein*

**1005**

**UCHWAŁA Nr V/39/2003**  
**Rady Miejskiej Władysławowa**  
z dnia 26 lutego 2003 r.

**w sprawie przyjęcia Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w gminie Władysławowo na 2003 r.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. Nr 23, poz. 220, z 2202 r. Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się „Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w gminie Władysławowo na 2003 r.” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XL/297/2001 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 20 grudnia 2001 r.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego wraz z Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Władysławowo na 2003 r. i wchodzi w życie po upły-

wie 14 dni od ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*S. Klein*

Załącznik  
do uchwały Nr V/39/2003  
Rady Miejskiej Władysławowa  
z dnia 26 lutego 2003 r.

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI  
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH  
NA ROK 2003**

**WSTĘP**

Znowelizowana ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi tworzy zintegrowany i kompleksowy system organizacji działań w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

W nowej sytuacji i nowej roli znalazły się samorządy, którym stworzono warunki do kreowania lokalnej polityki wobec alkoholu poprzez:

- 1) powierzenie gminom pięciu konkretnych zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych jako zadania własne gminy,
- 2) przekazanie w ręce samorządów pełnej możliwości w budowaniu i kontroli rynku alkoholowego,
- 3) określenie źródła finansowania tych przedsięwzięć, niezależnych od dotacji z budżetu państwa.

Zadania w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi winny być wykonywane poprzez odpowiednie kształtowanie polityki społecznej, a w szczególności poprzez:

- tworzenie warunków motywujących powstrzymywanie się od spożywania alkoholu,
- działalność wychowawczą i informacyjną,
- leczenie i rehabilitację osób uzależnionych od alkoholu,
- ograniczenie dostępności alkoholu,
- zapobieganie negatywnym następstwom nadużywania alkoholu.

Działania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych stanowią podstawową treść znowelizowanej 12 września 1996 r. ustawy z 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, z późn. zm.

**DIAGNOZA**

Do podstawowych problemów alkoholowych, specyficznych dla naszej gminy oraz charakterystycznych dla sytuacji w kraju należą:

1. Szkody społeczne wynikające z nadużywania alkoholu:
  - dezorganizacja środowiska pracy,
  - rozpad rodziny,
  - przestępstwa i wykroczenia,
  - zubożenie.
2. Szkody związane z obrotem alkoholem:
  - sprzedaż osobom nieletnim i nietrzeźwym,
  - łatwa dostępność alkoholu.
3. Szkody występujące u osób pijących:
  - samoniszczenie osób uzależnionych od alkoholu,

- uszkodzenia zdrowia związane z nadużywaniem alkoholu,
  - uszkodzenia rozwoju psychofizycznego i kariery edukacyjnej pijącej młodzieży.
4. Szkody u członków rodzin alkoholowych:
- zaburzenia emocjonalne,
  - demoralizacja,
  - ubóstwo,
  - obniżenie szans kariery życiowej.
5. Problemy związane ze świadomością społeczną i wzorcami dotyczącymi używania, a mianowicie:
- brak świadomości społecznej dotyczącej uzależnienia od alkoholu i zagrożenia nim oraz fałszywe i niebezpieczne poglądy i przekonania,
  - obyczaje, postawy i wzorce związane z powszechnym używaniem w tym towarzyski przymus picia,
  - zanik postaw abstynenckich,
  - niska świadomość ludności o możliwościach i sposobach uzyskania skutecznej pomocy w rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

Podstawowymi celami programu jest zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych w gminie, zmniejszenia rozmiarów tych, które obecnie występują oraz zwiększenie zasobów niezbędnych do radzenia sobie z już istniejącymi problemami.

#### PODSTAWOWE STRATEGIE PROGRAMU

1. Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu poprzez:
  - finansowanie działalności Zespołu Informacyjno – Konsultacyjno – Edukacyjnego w składzie: lekarz psychiatra, psycholog i 2 terapeutów,
  - organizowanie szkoleń w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych dla wybranych grup zawodowych (członkowie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, pracownicy socjalni, nauczyciele, policjanci, lekarze i kuratorzy),
  - pełnienie dyżurów przez członków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, których zadaniem jest motywowanie do podjęcia leczenia, informowanie o możliwościach podjęcia leczenia w naszej gminie, oraz przygotowywanie materiałów i wniosków do Sądu Rodzinnego o przymusowe leczenie,
  - zakup materiałów informacyjno edukacyjnych,
  - edukacja publiczna – druk ulotek.
2. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie poprzez finansowanie:
  - bieżącej działalności Punktu Konsultacyjnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - dyżurów przy telefonie zaufania,
  - prowadzenia grupy wsparcia dla ofiar przemocy,
  - porad prawnych dla ofiar przemocy,
  - wyposażenia tzw. „Niebieskiego pokoju” dla dzieci i dorosłych, ofiar przemocy oraz miejsca schronienia dla nich do czasu zakończenia interwencji,
  - szkoleń poświęconych przemocy w rodzinie,
  - edukację publiczną – druk ulotek.
3. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży poprzez:
  - wdrażanie i finansowanie szkolnych programów profilaktycznych (Gimnazjum, Technikum Hotelarsko – Gastronomiczne),
  - objęcie opieką poza szkolną dzieci z rodzin alkoholowych i grup ryzyka poprzez finansowanie działalności:
    - świetlic socjoterapeutycznych w Chłapowie i Tupadłach i Dziennego Ośrodka Pobytu dla Dzieci we Władysławowie,
    - grupy terapeutycznej dla młodzieży uzależnionej, grup terapii zajęciowej w Klubie STER,
    - organizowanie w ramach akcji letniej LATO 2003 kolonii terapeutycznych dla dzieci z grup ryzyka,
    - udzielanie wsparcia finansowego inicjatorom organizowania alternatywnych form spędzania wolnego czasu przez dzieci i młodzież, poprzez organizowanie miejsc dla zajęć sportowych na terenie naszej gminy w myśl realizacji hasła „Przez sport do trzeźwości” oraz dofinansowanie działalności świetlic we Władysławowie i Ostrowie,
    - organizowanie lokalnych imprez rozrywkowych i sportowych dla młodzieży mających wyraźne odniesienie profilaktyczne odbywających się bez udziału alkoholu,
    - organizowanie diagnoz i ekspertyz pozwalających ocenić aktualny stan zagrożeń w naszej gminie.
4. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami:
  - opracowanie na podstawie lokalnej diagnozy problemów alkoholowych w formie odrębnej uchwały Rady Gminy szczegółowych zasad określających miejsca i obiekty na terenie, lub w pobliżu, w których zakazana będzie sprzedaż, podawanie, spożywanie oraz wnoszenie napojów alkoholowych,
  - opracowanie zasad, form i zakresu prowadzenia kontroli sprzedaży napojów alkoholowych – zlecenie kontroli w ramach prac interwencyjnych przez Policję,
  - szkolenie sprzedawców napojów alkoholowych i kontrola rynku w zakresie przestrzegania zakazu sprzedaży alkoholu nieletnim.
5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych poprzez:
  - finansowanie kosztów lokalowych, funkcjonowania Klubu Abstynenta STER,
  - finansowanie kursów i szkoleń specjalistycznych,
  - dofinansowywanie obozów terapeutycznych.
6. Zasady wynagradzania członków komisji rozwiązywania problemów alkoholowych:
  - członkom komisji przysługuje dieta za każde posiedzenie i pracę na rzecz komisji w wysokości 7% przeciętnego, miesięcznego wynagrodzenia roku poprzedniego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych opracowany został w oparciu o znowelizowaną ustawę o wychowaniu w trzeźwości i prze-

ciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Narodowy Program Profilaktyki Alkoholowych Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na lata 1997-1999 i przyjęty do realizacji przez Radę Ministrów w dniu 13 sierpnia 1996 r.

## 1006

### UCHWAŁA Nr V/41/2003 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 26 lutego 2003 r.

#### w sprawie zmiany Uchwały Nr III/25/2002 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 6 grudnia 2002 r.

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 6 Ustawy z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. Nr 147 z 2002 r. poz. 1231 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska Władysławowa uchwala, co następuje:

#### § 1

1. W uchwale Nr III/25/2002 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 6 grudnia 2002 r. w § 2 wprowadza się ust. 7 w brzmieniu:  
„Zakaz określony w ust. 5 nie ma zastosowania do wszystkich punktów sprzedaży alkoholu na które zostały zawarte umowy dzierżawy przed dniem podjęcia uchwały do czasu wygaśnięcia tych umów.”
2. Pozostała treść uchwały nie ulega zmianie.

#### § 2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*S. Klein*

## 1007

### UCHWAŁA Nr V/42/2003 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 26 lutego 2003 r.

#### w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Władysławowa.

Na podstawie art. 78 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) Rada Miejska Władysławowa uchwala, co następuje:

#### § 1

Uchwala się Statut Miasta Władysławowa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

#### § 2

Traci moc uchwała Nr XXVI/175/2000 Rady Miejskiej we Władysławowie z dnia 4 grudnia 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Władysławowa.

#### § 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*S. Klein*

Załącznik  
do uchwały Nr V/42/2003  
Rady Miejskiej Władysławowa  
z dnia 26 lutego 2003 r.

### CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Użyte w statucie miasta Władysławowa terminy oznaczają:

- Miasto Gmina – Miasto Władysławowo.
- Burmistrz – Burmistrz Miasta Władysławowa.
- Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Miasta Władysławowa.
- Rada – Rada Miasta Władysławowa.
- Radny – Członek Rady Miasta.
- Statut – Statut Gminy Miasta Władysławowa.
- Ustawa – Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

#### § 2

1. Miasto jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na obszarze Miasta Władysławowa.
2. Miasto Władysławowo obejmuje obszar o powierzchni 38,41 km<sup>2</sup> wraz z miejscowościami:
  - 1) Chałupy;
  - 2) Chłapowo;
  - 3) Jastrzębia Góra;
  - 4) Rozewie;
  - 5) Tupadły;
  - 6) Ostrowo;
  - 7) Karwia;
  - 8) Władysławowo.Granice miasta określone są na planie stanowiącym załącznik do Statutu Miasta.

#### § 3

1. Siedzibą władz Miasta jest Władysławowo.
2. Miasto posiada herb i flagę.
3. Wzór herbu stanowi załącznik do niniejszego statutu\*.
4. Wzór flagi stanowi załącznik do niniejszego statutu\*.

#### § 4

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta nadać tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Władysławowa” według zasad przez siebie ustalonych.
2. Wniosek o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Władysławowa” może złożyć 1/4 składu ustawowego Rady.

\*) Załączników: wzoru herbu i flagi nie publikuje się.

3. Nadanie tytułu Honorowego Obywatela nie skutkuje żadnymi zobowiązaniami ze strony Miasta.
4. Pozbawienie tytułu Honorowego Obywatela następuje w taki sposób jak nadanie.
5. Miasto Władysławowo posiada, wykonany z metalu szlachetnego, ozdobny łańcuch z herbem Miasta, który jest zewnętrznym symbolem władzy osoby Go noszącej:
  - 1) Przewodniczącego Rady Miasta – w czasie obrad sesji Rady Miejskiej,
  - 2) Burmistrza – podczas reprezentowania Miasta w czasie uroczystości i świąt państwowych oraz uroczystości lokalnych.

#### § 5

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.
4. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Burmistrza.

#### § 6

1. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego jego rozwoju oraz organizowaniu życia publicznego.
2. Miasto spełnia te obowiązki przez swoje organy realizując zadania własne oraz zlecone a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
3. Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców Miasto może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
4. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

### CZĘŚĆ II RADNI

#### § 7

1. Radny ma prawo i obowiązek brać aktywny udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów Rady i innych właściwych organów.
3. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całego Miasta.
4. Rada i komisje, których członkiem jest radny, mogą zlecić podjęcie szczegółowego postępowania (wykonywania zadań) dla zbadania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.
5. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Burmistrza.

#### § 8

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesjach lub posiedzeniu komisji bądź w przypadku konieczności ich opuszczenia, radny usprawiedliwia się Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.
3. W wypadku naruszenia przez radnego podstawowych obowiązków wynikających z przyrzeczenia, właściwą dla rozpatrzenia sprawy jest Rada.

### CZĘŚĆ III ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIASTA

#### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 9

Organami Miasta są: Rada Miasta i Burmistrz Miasta.

#### § 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.
3. Ilość radnych wchodzących w skład Rady Miasta Władysławowa określa Ustawa.
4. Nowo wybrana Rada na I sesji wybiera Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących

#### § 11

1. Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego Rady i jej Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Prawo zgłaszania kandydatów do funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu.

#### § 12

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej 5 dni przed jej terminem. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać projekt porządku obrad, materiały związane z przedmiotem sesji oraz projekty uchwał.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, sesję zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 1 na wniosek Burmistrza Miasta lub 1/4 ustawowego składu Rady (sesje nadzwyczajne).
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz być poparty uzasadnieniem przemawiającym za potrzebą i celowością zwołania sesji w trybie pilnym.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 13

1. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady co najmniej raz na kwartał i prowadzi jej obrady,
  - 2) przygotowuje projekt porządku obrad sesji uwzględniając propozycje Burmistrza i komisji Rady,
  - 3) inicjuje, organizuje i czuwa nad terminowością pracy Rady,
  - 4) stymuluje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami Rady, koordynuje ich działania oraz może zlecić im zaopiniowanie określonych spraw,
  - 5) przyjmuje skargi na działalność Burmistrza i jednostek podległych Radzie oraz kieruje je do właściwych komisji stałych Rady,
  - 6) występuje do Burmistrza z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu miasta środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, działalności ekspertów oraz biura Rady.
2. Wiceprzewodniczący wspomagają Przewodniczącego w czynnościach wymienionych w ust. 1 oraz zastępują go podczas nieobecności.

## **ROZDZIAŁ II Komisje Rady**

### **§ 14**

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Rada powołuje przewodniczących komisji stałych i doraźnych, którzy przedstawiają skład komisji do zatwierdzenia przez Radę.

### **§ 15**

1. Stałymi komisjami Rady są:
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja Budżetu, Finansów, Inicjatyw Gospodarczych i Bezrobocia,
  - 3) Komisja Promocji Miasta, Turystyki, Kultury, Sportu, Przestrzegania Porządku Publicznego, Handlu i Usług,
  - 4) Komisja Gospodarki Komunalnej, Morskiej, Budownictwa, Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 5) Komisja Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Mieszkaniowych.

### **§ 16**

1. Ilość osób wchodzących w skład poszczególnych komisji, poza Komisją Rewizyjną, ustala Rada na każdą kadencję.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a być przewodniczącym jednej komisji.

### **§ 17**

1. Komisje obradują na posiedzeniach oraz działają przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie komisji może odbyć się pod warunkiem uczestnictwa w nim 50% składu osobowego komisji.

### **§ 18**

1. Obradami i pracami komisji kieruje jej Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego, obradami komisji kieruje wyznaczony przez niego zastępca.
2. Komisje działają w oparciu o roczne plany przedstawione Radzie.
3. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planach pracy stosownych zmian.

4. Komisje są zobowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

### **§ 19**

1. Wszystkie Komisje opiniują projekt budżetu i przedstawiają Komisji Budżetu, Finansów, Inicjatyw Gospodarczych i Bezrobocia w terminie do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Zakres działania poszczególnych komisji obejmuje wykonywanie spraw zleconych przez Radę oraz prowadzenie prac merytorycznych i koncepcyjnych, a w szczególności problematykę:
3. Komisja Budżetu, Finansów, Inicjatyw Gospodarczych i Bezrobocia:
  - 1) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki finansowej miasta w zakresie:
    - a) projektu budżetu,
    - b) wszelkich zmian w budżecie, poza zmianami wynikającymi z upoważnienia Rady Miejskiej,
    - c) tworzenia środków pozabudżetowych,
    - d) podatków i opłat.
  - 3) Opiniowanie w sprawach środków finansowych na inwestycje i remonty miejskie;
  - 4) Bieżąca ocena realizacji finansowania inwestycji na terenie miasta;
  - 5) Analizowanie, ocenianie i wypracowywanie instrumentów pobudzania rynku pracy w mieście;
  - 6) Opiniowanie wniosków z zakresu finansów miasta;
  - 7) Składanie do Rady Miejskiej wniosków i opinii z bieżącej realizacji budżetu miasta;
4. Komisja Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Mieszkaniowych:
  - 1) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących oświaty;
  - 2) Opiniowanie spraw dotyczących funkcjonowania przedszkoli i szkół,
  - 3) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
  - 4) Wypracowywanie zasad polityki rodzinnej i opieki społecznej w mieście;
  - 5) Opiniowanie dochodów i wydatków w przedmiocie działania komisji;
5. Komisja Gospodarki Komunalnej, Morskiej, Budownictwa, Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:
  - 1) Opiniowanie projektów uchwał z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
  - 2) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska;
  - 3) Opiniowanie spraw dotyczących dzierżawy lub najmu nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata;
  - 4) Wyrażanie opinii w sprawach miejskich dróg, placów, wodociągów, kanalizacji, usuwania nieczystości, energii cieplnej, elektrycznej, gazowej i oświetlenia miasta;
  - 5) Opiniowanie spraw dotyczących gospodarki terenami i gruntami w mieście,
  - 6) Opiniowanie dochodów w wydatków budżetowych w przedmiocie działania komisji,
  - 7) Bieżąca ocena realizacji inwestycji na terenie miasta;
6. Komisja Promocji Miasta, Turystyki, Kultury, Sportu, Przestrzegania Porządku Publicznego, Handlu i Usług:



- 1) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących kultury, sportu, turystyki i promocji miasta;
  - 2) Opiniowanie działalności gminnych jednostek kulturalnych i sportowych;
  - 3) Opiniowanie stanu utrzymania bazy kulturalnej, sportowej i turystycznej;
  - 4) Wyrażanie opinii na temat bezpieczeństwa mieszkańców;
  - 5) Wnioskowanie kierunków poprawy bezpieczeństwa mieszkańców;
  - 6) Opiniowanie dochodów i wydatków budżetowych w przedmiocie działania komisji;
  - 7) Wyrażanie opinii w sprawach organizacji handlu i usług na terenie miasta;
7. Komisje opiniują sprawozdanie Burmistrza Miasta z wykonania budżetu za ubiegły rok. Opinie przedstawiają Komisji Rewizyjnej w terminie 14 dni od otrzymania materiałów.
8. Opinie swoje (z zastrzeżeniem opinii projektu budżetu) Komisje przedstawiają Radzie Miejskiej w ciągu 14 dni od chwili otrzymania materiałów.

## § 20

1. Komisje Rady zapoznają się z przedstawionymi projektami uchwał, opiniując je wyłącznie w ramach swoich kompetencji.
2. Przewodniczący Rady decyduje, która komisja jest właściwa do opiniowania poszczególnych wniosków i propozycji, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych ustawami.

## § 21

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem głosowań, które każda komisja w danej sprawie przeprowadza oddzielnie.
2. Ze wspólnych posiedzeń sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach.

## § 22

1. Komisje wypracowują swoje stanowiska w danej sprawie poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich składów.

## § 23

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady oraz co najmniej w jednej stałej komisji.
2. Radny i Burmistrz Miasta bądź pracownik samorządu upoważniony przez Burmistrza, mogą brać udział w posiedzeniach każdej komisji Rady
3. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

**Komisja Rewizyjna**

## § 24

1. Rada Miejska powołuje Komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja rewizyjna składa się z trzech radnych (w tym przewodniczący komisji).
3. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

4. Członkiem Komisji rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.

## § 25

1. Komisja rewizyjna jest organem Rady Miejskiej w zakresie kontroli prawidłowości gospodarki prowadzonej przez Burmistrza i podporządkowane mu jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.
2. Komisja ustosunkowuje się do sprawozdań z działalności finansowej Miasta.
3. Opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

## § 26

1. Komisja rewizyjna wykonuje zadania wynikające z ustawy i zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
2. W terminie wyznaczonym przez Radę, komisja rewizyjna składa sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.
3. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

## § 27

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji w terminie do 31 marca każdego roku
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

## § 28

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania regulaminu komisji,
  - 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.
4. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby. Powiadomienie o terminie posiedzenia komisji winno mieć formę pisemną
5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
6. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
7. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
8. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
9. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
10. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

## § 29

1. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno – gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 30

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo – ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacji bieżących zadań Miasta.

2. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności.

3. Komisja kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta oraz jednostek pomocniczych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta.

4. Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza Miasta, kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

5. Do przeprowadzenia kontroli uprawniony jest zespół złożony przynajmniej z dwóch członków Komisji, na podstawie upoważnienia Komisji lub jej Przewodniczącego.

6. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające, podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

7. Komisja upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) występowania do Rady w sprawach powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 31

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki oraz przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 32

1. Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 33

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w ciągu 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

3. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

4. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wy-

korzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

5. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczącej wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą komisji.

#### § 34

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, zespół kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza zespół kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 nie uchylają obowiązku informowania organów ścigania o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu.
4. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.
5. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

### ROZDZIAŁ III

#### Kluby Radnych

##### § 35

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „Kluby”.

##### § 36

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

##### § 37

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

##### § 38

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu na podstawie statutu jeżeli ich skład osobowy będzie mniejszy od określonego w § 36 ust. 1.

##### § 39

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków klubu.

##### § 40

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

##### § 41

1. Klubom przysługują uprawnienia do składania wniosków i opiniowania.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### ROZDZIAŁ IV

#### Sesje Rady

##### § 42

1. Przewodniczący Komisji Rady oraz Przewodniczący Klubów Radnych mogą zwrócić się z wnioskiem do Przewodniczącego Rady ze wskazaniem spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

##### § 43

1. Ramowy porządek obrad winien obejmować:
  - 1) zatwierdzenie porządku obrad,
  - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 3) interpelacje i zapytania
  - 4) uchwały
  - 5) wolne wnioski
  - 6) informacje i komunikaty,
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z podjętych decyzji przez Burmistrza.
3. Co najmniej raz na kwartał w porządku obrad sesji musi znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady chyba, że Rada postanowi inaczej.
4. Sprawy nie objęte porządkiem obrad podlegają rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku dziennego chyba, że Rada większością głosów uchwali natychmiastowe ich rozpatrzenie.

##### § 44

1. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa
2. Publiczność, prasa, radio i telewizja mają prawo prze-

bywać na sesji tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

3. W obradach mogą brać udział zaproszeni przez Przewodniczącego Rady goście, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

#### § 45

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej Władysławowa”. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać prowadzenie obradom wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz. Uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie lub zdjęcie punktu z porządku obrad zapada bezwzględnie większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Przed przyjęciem porządku obrad sesji inicjator projektu uchwały może swój projekt wycofać bez głosowania.

#### § 46

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń. Powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wy mówów § 13
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza jej nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

#### § 47

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom.
3. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
4. Czas wystąpienia przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Burmistrza jest nieograniczony chyba, że Rada postanowi inaczej.
5. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.
6. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2-ch wypowiedzi jednonominutowych w jednym punkcie porządku obrad.
7. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

#### § 48

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie

odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

#### § 49

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska delegowanych na posiedzenie pracowników Urzędu Miejskiego,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
  - 5) zatwierdzenie porządku obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji, uchwały, zgłoszone interpelacje, zapytania i wnioski, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 7) czas trwania posiedzenia,
  - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Jako materiał pomocniczy w sporządzaniu protokołu z sesji służą taśmy magnetofonowe. Taśmy podlegają zabezpieczeniu przez Biuro Rady jako materiał dowodowy przez okres 2 lat.
5. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załącznika do protokołu zawierającego sprostowanie bądź uzupełnienie.

#### § 50

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien być sporządzony w terminie do 7 dni od daty jej odbycia.
2. Wyciągi z protokołu sesji Biuro Rady przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym, po akceptacji Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

#### § 51

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej Władysławowa”.

#### § 52

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
  - 1) sprawdzenie quorum,
  - 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
  - 3) zakończenie dyskusji,
  - 4) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie dot. wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i Burmistrza),

- 5) głosowanie imienne,
- 6) przeliczenie głosów;
2. Przewodniczący poddaje wnioski pod głosowanie.

## § 53

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.
2. Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.
3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat i jego adresata.

**ROZDZIAŁ V****Interpelacje i zapytania**

## § 54

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.
2. Interpelacje składa się na piśmie w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytanie, skierowane do Burmistrza.

## § 55

1. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się zgłaszającemu i Przewodniczącemu Rady, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i ją odczytać. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe ustne wyjaśnienie na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowego wyjaśnienia na piśmie.

## § 56

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytający zamierza uzyskać informacje o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania”.
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Burmistrz może upoważnić obecnego na sesji pracownika samorządowego. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi bezpośrednio na sesji, udziela się jej na piśmie w ustawowym terminie.
3. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadomienie zainteresowanych radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania

**ROZDZIAŁ VI****Uchwały i inne akty Rady**

## § 57

Rada na sesji podejmuje:

1. uchwały – ustalające sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmujące stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad,
2. postanowienia porządkowe – zawierające wskazania rozwiązujące konkretną sprawę lub kilka spraw, dotyczące prowadzonych obrad sesji Rady.
3. rezolucje – zawierające prawnie wiążące wezwanie Burmistrza do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania (przede wszystkim w sprawach ogólnospołecznych),
4. apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub działania w sprawach ogólnospołecznych,
5. oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
6. opinie – wyrażenie stanowiska w sprawach przed podjęciem uchwały.

## § 58

Projekty uchwał wymagają formy pisemnej i powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulacje dotyczące przedmiotu uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe i uchylające, jeżeli jest taka konieczność,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia,
- 8) datę i podpis projektodawcy,
- 9) akceptację radcy prawnego.

## § 59

Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była podjęta.

## § 60

1. Z projektem uchwały mogą wystąpić: Burmistrz, radny, komisje i kluby radnych
2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 58 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej Komisji Rady oraz do Burmistrza, w celu uzyskania opinii.
3. Opinia, o której mowa w ust. 2 będzie przedstawiona na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, radny lub Burmistrz może wnieść o jej odesłanie w celu zaopiniowania. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

§ 61

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje, apele, oświadczenia i opinie.
2. Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych przez ustawy.
3. Głosowanie imienne odbywa się na wniosek przyjęty przez co najmniej 2/3 radnych obecnych na sesji.

§ 62

1. Pod pojęciem „zwykła większość głosów” należy rozumieć, że rozstrzygnięcie następuje, jeżeli ilość głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos „przeciw”. W przypadku tym pomija się głosy „wstrzymujące się”.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór spośród kilku rozwiązań, przez zwykłą większość rozumie się taką liczbę głosów za jednym z nich, które jest większe od liczby głosów przypadających osobno na każde rozwiązanie.
3. Pod pojęciem „bezwzględna większość głosów” należy rozumieć, że rozstrzygnięcie następuje, jeżeli ilość głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos pozostałe głosy łącznie, tzn. „przeciw” i „wstrzymujące się”.

§ 63

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. Głosowanie imienne odbywa się przez odczytanie przez Przewodniczącego Rady obrad imienia i nazwiska radnego. Radny oświadcza „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”. Lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad sesji się odnosi).
3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach. Przekreślenie kartki oznacza, że głos jest nieważny

§ 64

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2-ch członków.

**ROZDZIAŁ VII**

**Biuro Rady**

§ 65

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.
2. Pracownik Biura Rady w sprawach merytorycznych podlega Przewodniczącemu Rady.
3. Za prawidłowe działanie Biura Rady odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.

**CZĘŚĆ VIII**

**ORGANY WYKONAWCZE**

§ 66

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz Miasta.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów Burmistrza określa odrębna ustawa.

§ 67

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 68

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 69

Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) składanie Radzie sprawozdań z działalności,
- 2) przedkładanie Radzie przygotowanych projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu,
- 7) reprezentowanie gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, o ile przepisy prawa lub uchwały Rady nie stanowią inaczej,
- 8) udzielanie jednoosobowych upoważnień pełnomocnikom procesowym.

§ 70

Określanie przez Burmistrza sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

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

§ 71

Burmistrz raz na kwartał składa Radzie sprawozdanie z wykonania podjętych przez Radę uchwał

§ 72

Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swojego zastępcę.

§ 73

Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

§ 74

W urzędzie prowadzony jest rejestr wydanych przez Burmistrza Zarządzeń.

**CZĘŚĆ IX  
SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE****§ 75**

1. W Mieście tworzy się sołectwa, osiedla i dzielnice jako samorządowe jednostki pomocnicze Miasta.
2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
4. Uchwały, o jakich mowa w ust. 3 powinny określać w szczególności:
  - 1) obszar,
  - 2) granice,
  - 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 76**

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Statut tej jednostki.
2. Zasady wyborcze dla przeprowadzenia wyborów organów jednostek pomocniczych określa ordynacja wyborcza.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej na zaproszenie Przewodniczącego Rady może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

**CZĘŚĆ X  
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI****§ 77**

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta w ramach stosunku pracy na podstawie:
  - 1) wyboru – Burmistrz;
  - 2) powołania – Zastępca burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik Stanu Cywilnego;
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Rada Miasta, określa w drodze uchwały wynagrodzenie Burmistrza Miasta. Zwierzchnikiem służbowym Burmistrza jest Przewodniczący Rady Miasta.
3. Organem uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza jest Burmistrz jako zwierzchnik służbowy, który określa jego wynagrodzenie.
4. Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC są powoływani i odwoływani przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.
5. Burmistrz dokonuje pozostałych czynności prawnych w zakresie stosunku pracy Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC.
6. Kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych są zatrudniani i zwalniani na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta.
7. Umowę o pracę z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych podpisuje Burmistrz Miasta.
8. Umowę o pracę z pozostałymi pracownikami podpisuje Burmistrz.

**§ 78**

Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Miasta z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i rzetelnie;
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**§ 79**

Odpowiedzialność porządkową pracowników regulują przepisy kodeksu pracy i regulaminu pracy pracowników Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

**CZĘŚĆ XI  
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA  
PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW  
WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ  
PUBLICZNYCH PRZEZ RADĘ MIASTA,  
KOMISJE RADY I BURMISTRZA****§ 80**

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji rewizyjnej,
  - 3) protokoły z podjętych przez Burmistrza zarządzeń,
  - 4) rejestr wydanych przez Burmistrza zarządzeń
  - 5) rejestr uchwał Rady,
  - 6) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
  - 7) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 81**

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się za pośrednictwem Sekretarza Miasta w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 82**

1. Z dokumentów wymienionych w § 80 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

**§ 83**

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 80 ust. 1, ich oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie:

- 1) Odpłatność za uwierzytelnienie notatki oraz za uwierzytelnienie fotografii regulują przepisy Ustawy a dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 86, poz. 960)
- 2) Odpłatność za sporządzenie odbitki kserograficznej ustalana jest Zarządzeniem Burmistrza Miasta.

§ 84

Uprawnienia określone w § 72-75 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Burmistrza o wyłączeniu jawności,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**CZĘŚĆ XII  
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

§ 85

We wszystkich uchwałach podjętych przez Radę do dnia 27.10.2002 r., w których wykonanie nie zostało zakończone, jako organ wykonawczy wskazuje się Burmistrza Miasta.

**CZĘŚĆ XIII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 86

1. Wykaz komunalnych jednostek organizacyjnych dla których Miasto jest organem założycielskim określa załącznik Nr 4 do Statutu.
2. Wykaz samorządowych jednostek pomocniczych Miasta określa załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 87

Zmiana statutu może nastąpić w trybie określonym dla jego przyjęcia.

§ 88

W sprawach nieuregulowanych w Statucie Miasta Władysławowa stosuje się przepisy właściwych ustaw.

§ 89

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

Załącznik  
do Statutu Miasta

**WYKAZ  
KOMUNALNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
JEDNOSTKI BUDŻETOWE**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych.
3. Biuro Promocji Miasta Władysławowa.
4. Gimnazjum Nr 1 we Władysławowie.
5. Szkoła Podstawowa Nr 2 Władysławowo.
6. Szkoła Podstawowa Nr 3 Władysławowo.
7. Szkoła Podstawowa w Chłapowie.
8. Szkoła Podstawowa w Chłapuchach.

9. Szkoła Podstawowa w Jastrzębiej Górze.

10. Szkoła Podstawowa w Karwi.

11. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych we Władysławowie.

**WYKAZ JEDNOSTEK  
DLA KTÓRYCH GMINA JEST ZAŁOŻYCIELEM**

Miejska Biblioteka Publiczna we Władysławowie.

**WYKAZ SPÓŁEK  
Z UDZIAŁEM GMINY MIASTA WŁADYSŁAWOWA**

Przedsiębiorstwo Użyteczności Publicznej „ABRUKO”  
Spółka z o.o. z siedzibą we Władysławowie.

**WYKAZ ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH,  
KTÓRYCH CZŁONKEM JEST GMINA  
MIASTO WŁADYSŁAWOWO:**

Komunalny Związek Gmin we Władysławowie.

Załącznik  
do Statutu Miasta

**WYKAZ  
SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH  
SAMORZĄDY MIESZKAŃCÓW/SOŁECTWA**

1. Samorząd Mieszkańców – Dzielnica „Sztotland”.
2. Samorząd Mieszkańców – Dzielnica „Żwirowa”.
3. Samorząd Mieszkańców – Dzielnica „Cetniewo”.
4. Samorząd Mieszkańców – Dzielnica „Hallerowo”.
5. Samorząd Mieszkańców – Dzielnica „Śródmieście”.
6. Samorząd Mieszkańców – Jastrzębia Góra.
7. Samorząd Mieszkańców – Chałupy.
8. Samorząd Mieszkańców – Rozewie.
9. Sołectwo Chłapowo.
10. Sołectwo Tupadły.
11. Sołectwo Ostrowo.
12. Sołectwo Karwia.

**1008**

**UCHWAŁA Nr V/43/2003  
Rady Miasta Władysławowa  
z dnia 26 lutego 2003 r.**

**w sprawie ustalenia przepisów porządkowych na terenie plaż morskich pozostających w użytkowaniu Gminy Miasta Władysławowo oraz do kąpielisk morskich w obrębie administracyjnym Władysławowa.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4, ust. 3, ust. 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się przepisy porządkowe na terenie plaż morskich pozostających w użytkowaniu Gminy Miasta Władysławowo oraz wyznaczonych granic strefy ochronnej kąpielisk morskich w obrębie administracyjnym Władysławowa:



1. Granice strefy ochronnej kąpielisk wyznacza linia w odległości 0,1 Mm od brzegu przez wystawione pławki (boje) w jednolitym kolorze.
2. Ustala się miejsca do wodowania sprzętu motorowodnego wyłącznie w wyznaczonych, ogólnodostępnych częściach plaż, mających połączenie z ustalonym i oznakowanym, uzgodnionym z właściwym Kapitanatem, torem wodnym.
3. Korzystających ze sprzętu motorowodnego zobowiązuje się do:
  - 1) dobijania do brzegu sąsiadującego z kąpieliskami wyłącznie w miejscach wyznaczonych przez administratora plaż w uzgodnieniu z Kapitanatem Portu z wykorzystaniem oznakowanych torów wodnych,
  - 2) posiadania w czasie świadczenia usług zezwolenia Kapitanatu Portu Władysławowo i dokumentu wydanego przez Burmistrza Miasta Władysławowo lub osoby działającej w jego imieniu, potwierdzającego prawo do terenu części plaży pod prowadzoną działalność oraz okazywania tych dokumentów na żądanie uprawnionych organów kontrolnych,
  - 3) oznakowania w sposób widoczny miejsca i toru wyjściowego świadczenia usług, wraz z informacją o rodzaju prowadzonej działalności i prawie do terenu (numer umowy poddzierżawy części plaży).
4. Zabrania się użytkowania sprzętu motorowodnego w rejonach przyległych do wyznaczonych kąpielisk morskich, w odległości mniejszej niż 0,1 Mm od linii brzegowej i poza wyznaczonymi torami wodnymi o jakich mowa w ust. 1.
5. Na terenie wyznaczonych kąpielisk obowiązuje regulamin kąpieliska ustalony przez kierownika (administratora) kąpieliska zatwierdzony przez Burmistrza Miasta.

## § 2

Kto dopuszcza się naruszenia zasad określonych w § 1, podlega karze grzywny w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Władysławowo.

## § 4

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*S. Klein*

**1009**

**UCHWAŁA Nr VII/167/2003**  
**Rady Miasta Gdańska**  
z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie zmiany nazwy **Wojewódzkiego Międzyszkolnego Ośrodka Sportu, Rekreacji i Rehabilitacji w Gdańsku, ul. Grunwaldzka 244 na nazwę: „Międzyszkolny Ośrodek Kultury Fizycznej”.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 i 2 ust. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: 2002 r.: Dz. U. Nr 23 poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153 poz. 1271, Dz. U. Nr 200 poz. 1688, Dz. U. Nr 214, poz. 1806), w związku z art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 1996 r. Dz. U. Nr 67, poz. 329, zm.: Nr 106, poz. 496; z 1997 r.: Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r.: Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r.: Nr 12 poz. 136, Nr 19 poz. 239, Nr 48 poz. 550, Nr 104 poz. 1104, Nr 120 poz. 1320; z 2001 r.: Nr 111 poz. 1194, Nr 144 poz. 1615; z 2002 r.: Nr 41 poz. 362, Nr 113 poz. 984, Nr 141 poz. 1185, Nr 200 poz. 1683; z 2003 r. Nr 2 poz. 21) Rada Miasta Gdańska uchwała, co następuje:

## § 1

Dokonuje się zmiany nazwy placówki oświatowej „Wojewódzki Międzyszkolny Ośrodek Sportu, Rekreacji i Rehabilitacji w Gdańsku, ul. Grunwaldzka 244”. Nowa nazwa brzmi: „Międzyszkolny Ośrodek Kultury Fizycznej w Gdańsku, ul. Grunwaldzka 244”.

## § 2

Międzyszkolnemu Ośrodkowi Kultury Fizycznej nadaje się Statut stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

## § 3

Wykonanie niniejszej Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gdańska.

## § 4

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Gdańska  
*B. Oleszek*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VII/167/2003  
Rady Miasta Gdańska  
z dnia 27 marca 2003 r.

**STATUT****MIĘDZYSZKOLNEGO OŚRODKA KULTURY FIZYCZNEJ**

Statut określa zasadę działania, cele i zadania MOKF zwanego dalej Ośrodkiem.

Podstawą prawną działania Ośrodka jest:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (t.j. z 1996 r. Dz. U. Nr 67, poz. 329 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. Publicznych Finansach Publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.).

Ośrodek jest publiczną placówką wychowania pozaszkolnego realizującą zadania w zakresie turystyki, korekcji wad postawy i sportu szkolnego.

Ośrodek zapewnia szerokim kręgom dzieci i młodzieży warunki do czynnego i systematycznego uczestnictwa w różnych formach kultury fizycznej oraz kształtowania pożądaných postaw wobec kultury fizycznej.

## I. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA OŚRODKA

Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie a w szczególności:

- integracji działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół w zakresie kultury fizycznej,
- prowadzenie działalności z zakresu promocji zdrowia,
- organizowanie współpracy z radami pedagogicznymi szkół w zakresie doboru treści, form i metod pracy w kulturze fizycznej,
- organizowanie i zapewnienie pomocy merytorycznej dla nauczycieli kultury fizycznej,
- integrowanie działalności młodzieżowych organizatorów sportu i turystyki, opiekunów SKKT-PTTK, SKKT-PTSM, UKS,
- rozwijanie zamiłowania do uprawiania krajoznawstwa i turystyki,
- prowadzenia pedagogizacji rodziców w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
- prowadzenie poradnictwa wad postawy,
- opracowywanie kierunków i form badań kontrolnych w kulturze fizycznej,
- integrowanie osób niepełnosprawnych ze społeczeństwem organizując imprezy sportowe, turystyczne i inne,
- stwarzanie warunków do realizacji działań nowatorskich w zakresie kultury fizycznej,
- rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczestników, stwarzanie warunków do rozwoju umysłowego, moralno-społecznego, estetycznego i fizycznego,
- kształtuje nawyki czynnego wypoczynku w wybranej dyscyplinie,
- realizuje zajęcia służące podnoszeniu ogólnej sprawności fizycznej,
- organizuje czynny wypoczynek w czasie ferii i wakacji dla dzieci i młodzieży szkół Gdańska
- organizuje przeglądy, zawody dla dzieci, młodzieży szkolnej i uczestników placówki,
- wypracowuje najbardziej pożądane formy pracy w wychowankami, we współpracy z Uczniowskim Klubem Sportowym i organizacjami pozarządowymi. Realizacja wymienionych zadań podzielona jest na działy:0
- rekreacji i turystyki ze szczególnym uwzględnieniem turystyki szkolnej,
- rehabilitacji ze szczególnym uwzględnieniem gimnastyki korekcyjnej i promocji zdrowia,
- sportu ze szczególnym uwzględnieniem sportu masowego dzieci i młodzieży.

### A. W ZAKRESIE TURYSTYKI

- w miarę możliwości i potrzeb organizuje i prowadzi schroniska młodzieżowe stałe lub sezonowe,
- programuje zadania schronisk młodzieżowych i integrowuje je z zadaniami Ośrodka,
- prowadzi bank informacji z turystyki szkolnej.  
W zakresie turystyki i krajoznawstwa Ośrodek realizuje następujące zadania:
- rozwija wiedzę o kraju,
- kształtuje postawy społecznie pożądane: postawy społeczne, interpersonalne, pronaturowe,
- kształtuje i rozwija wrażliwość estetyczną,

- wyrabia zainteresowania turystyczno-krajoznawcze,
- wyrabia nawyki racjonalnego organizowania i spędzania czasu wolnego na uprawianie turystyki,
- prowadzi naukę kultury uprawiania turystyki, ochrony przyrody i środowiska,
- umożliwia zdobywanie podstawowych wiadomości z zakresu technik turystycznych,
- rozwija zainteresowania turystyką a szczególnie tymi formami, które są połączone z przebywaniem na zewnątrz szkoły i miejsca zamieszkania,
- zapewnia możliwości korzystania z obiektów Ośrodka i sprzętu turystycznego,
- kształci i szkoli kadry nauczycieli i instruktorów umiejętnych organizować proces odnowy sił i – umacnia zdrowie w trakcie różnorodnego rodzaju akcji turystycznych,
- integruje działalność dydaktyczno-wychowawczą szkół w ramach pracowni,
- integruje działalność pozalekcyjną uczniów zrzeszonych w kołach i organizacjach uczniowskich zajmujących się turystyką, młodzieżowych organizatorów turystyki i opiekunów SKKT, PTTK,
- współpracuje z radami pedagogicznymi szkół w zakresie doboru treści, form i metod pracy turystyczno-krajoznawczej oraz aktywizacji uczniów do praktycznej działalności,
- współpracuje z organizacjami społecznymi zajmującymi się turystyką w kraju i poza jego granicami,
- organizuje wycieczki, zloty oraz współdziała w organizacji imprez turystycznych w kraju i poza jego granicami organizowanymi przez inne organizacje społeczne i turystyczne,
- organizuje wymiany i szkolenia grup turystycznych, zespołów sportowych w kraju i poza jego granicami,
- organizuje i prowadzi wypoczynek dla dzieci i młodzieży szkół gdańskich,
- realizuje zamierzenia związane z integracją europejską w zakresie wymiany grup dzieci i młodzieży (sport, turystyka, wymiana kulturalna).

### B. W ZAKRESIE GIMNASTYKI KOREKCYJNEJ

Ośrodek koncentruje się na spełnianiu niżej podanych funkcji:

- szkoleniowo-metodycznej w stosunku do nauczycieli, rodziców, personelu medycznego i lekarzy zajmujących się szkolną korektywą,
- poradnictwie lekarsko-ortopedycznym,
- profilaktyce ze szczególnym uwzględnieniem form pracy oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
- koordynacji w odniesieniu do szkół, przedszkoli, placówek wychowania pozaszkolnego w Gdańsku a w szczególności:
- prowadzi zajęcia korekcyjne dla dzieci z wadami, których korygowania szkoła nie ma możliwości,
- prowadzi instruktaże dla nauczycieli prowadzących zajęcia korekcyjno-kompensacyjne na terenie szkół i placówek wychowania pozaszkolnego oraz dla pracowników szkolnej służby zdrowia,
- opracowuje kierunki i formy badań kontrolnych,
- opracowuje materiały metodyczno-szkoleniowe dla potrzeb samokształcenia się nauczycieli, rodziców i personelu medycznego,
- wspólnie z CEN organizuje kursy szkoleniowo-metodyczno dla nauczycieli przedszkoli i szkół podstawo-

- wych w zakresie gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej,
- prowadzi dział poradnictwa wad postawy,
  - współdziała z działem metodycznym Szkolnej i Wojewódzkiej Przychodni Matki i Dziecka oraz Poradnią Ortopedyczną lub Rehabilitacyjną w określaniu form i metod pomocy szkole (opiekunom dziecka) w realizacji systemu szkolnej korektywy,
  - współdziała z administracją oświatową zwłaszcza w formie inicjatyw w realizacji profilaktyki, kompensacji i promocji zdrowia,
  - organizuje i współdziała w organizacji profilowanych kolonii zdrowotnych, opracowuje wytyczne programowe dla potrzeb tego typu kolonii,
  - prowadzi z upoważnienia Urzędu Miasta Gdańska bank informacji dotyczący realizacji systemu szkolnej korektywy w mieście Gdańsk,
  - organizuje i prowadzi Olimpiady Specjalne dla dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim przy współpracy z Pomorskim Kuratorium Oświaty w Gdańsku oraz DPS, SOSW i DOA, szkołami i przedszkolami specjalnymi.

### C. W ZAKRESIE SPORTU SZKOLNEGO

- organizuje i prowadzi imprezy sportowo-rekreacyjne dla szkół miasta Gdańska we współpracy z Wydziałem Edukacji i Sportu Urzędu Miejskiego w Gdańsku, Komisjami Rady Miasta Gdańska,
  - współdziała w organizacji oraz realizuje imprezy sportowo-rekreacyjne z organizacjami kultury fizycznej i Okręgowymi Związkami Sportowymi,
  - organizuje powszechnie dostępny system współzawodnictwa sportowego pomiędzy szkołami różnego szczebla,
  - integruje sprawy edukacyjne i efekty w/w współzawodnictwa z potencjałem organizacyjnym i celami stowarzyszeń kultury fizycznej,
  - organizuje szkolenia dla kadry instruktorskiej i trenerskiej działającej w strukturach sportu szkolnego,
  - prowadzi bazę danych szkolnych obiektów sportowych oraz wszelkich organizacji działających w szkolnej kulturze fizycznej,
  - koordynuje współpracę między klubami szkolącymi dzieci i młodzież w kraju i poza granicami kraju, w celu wymiany doświadczeń oraz poznania metod i sposobu szkolenia.
- W zakresie swych statutowych zadań Ośrodek uwzględnia treści następujących dokumentów:
- Powszechna deklaracja Praw Człowieka,
  - Konwencja Praw Dziecka.

### II. NAZWA I SIEDZIBA PLACÓWKI

- Międzyszkolny Ośrodek Kultury Fizycznej w Gdańsku Organem prowadzącym jest Miasto Gdańsk.  
Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
- Ośrodek posiada własne obiekty stałe zlokalizowane w Gdańsku:
  - Wałowa 21 – Szkolne Schronisko Młodzieżowe,
  - Grunwaldzka 244 – boisko sportowe, salę gimnastyczną z zapleczem sanitarno-higienicznym oraz Schronisko Młodzieżowe.
  - Obiekty wyposażone są w sprzęt i urządzenia do pro-

wadzenia zajęć wynikających z typu i profilu działalności. Obiekty spełniają wszelkie warunki sanitarno-higieniczne stawiane tego typu obiektom.  
Zajęcia z pływania korekcyjnego odbywają się na basenach m. Gdańska.  
Zajęcia dla dzieci ze skoliozami odbywają się w rejonowych ośrodkach gimnastyki korekcyjnej we wszystkich dzielnicach m. Gdańska.

### III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE OŚRODKA

Międzyszkolny Ośrodek Kultury Fizycznej jest zespołem placówek oświatowych, w skład którego wchodzi: Międzyszkolny Ośrodek Sportu i Szkolne Schroniska Młodzieżowe (ul. Wałowa 21 i Al. Grunwaldzka 244):

- 1) Organami placówki są:
  - Dyrektor,
  - Rada Pedagogiczna,
  - Rada rodziców,
- 2) w Ośrodku może być utworzone stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego,
- 3) podstawową jednostką organizacyjną jest grupa szkoleniowa.  
Liczebność grupy szkoleniowej podstawowej wynosi minimum 12 osób, natomiast w grupach korekcyjnych – uzależniona jest od rodzaju wady postawy i nie może być mniejsza niż 6 osób w grupie. Liczba i rodzaj dyscyplin sportu ujętych programem szkolenia uzależnione są od lokalnych potrzeb i warunków materialnych jakimi dysponuje Ośrodek.
- 4) Dyrektor Ośrodka zarządza mieniem Ośrodka, ponosi odpowiedzialność za samodzielnie podejmowane decyzje a także czynności wynikające z udzielonego przez organ prowadzący pełnomocnictwa,
- 5) pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka,
- 6) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej będący załącznikiem do niniejszego Statutu.

### IV. UCZESTNICY

- Uczestnikami Ośrodka są dzieci i młodzież szkół gdańskich za odrębną zgodą Rady Pedagogicznej również i młodzież pracująca.
- Stałym uczestnikiem Ośrodka jest osoba, która bierze systematyczny udział w szkoleniu.
- Obecność uczestników stałych w szkoleniu podlega kontroli.
- Okazjonalnym uczestnikiem jest młodzież, która korzystała w sposób doraźny z urządzeń placówki lub uczestniczącego w imprezach organizowanych na terenie Ośrodka.
- Uczestnicy stali przechodzą kontrolne badania lekarskie raz w roku.  
Uczestnicy mają prawo do:
  - właściwie zorganizowanego systemu zajęć, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego praw i godności,
  - życzliwego, podmiotowego traktowania podczas uczestnictwa w zajęciach,

- samorządnego, aktywnego współuczestnictwa w życiu placówki,
  - rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów,
  - swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - korzystania z pomieszczeń placówki, pracowni, wyposażenia, sprzętu i pomocy dydaktycznych,
  - korzystania z pomocy nauczyciela podczas zajęć,
  - korzystania z różnych form pomocy (także materialnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach).
- Obowiązkiem uczestnika placówki jest:
- systematyczne uczestnictwo w zajęciach,
  - przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka,
  - odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój fizyczny i intelektualny,
  - dbałość o sprzęt, ład i porządek,
  - przestrzeganie Regulaminu Ośrodka.

## V. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

- Ośrodek zatrudnia:
- nauczycieli – instruktorów,
  - pracowników administracji i obsługi.
- Zajęcia z uczestnikami w Ośrodku prowadzą nauczyciele, którzy opracowują szczegółowe plany pracy i są zobowiązani do ich realizacji w ciągu roku szkolnego. Ośrodek jest placówką bezferijną.
- Godziny pracy Ośrodka ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę z uwzględnieniem potrzeb środowiska,
- godziny pracy Ośrodka mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego,
  - zajęcia w formach stałych prowadzone są we wszystkie dni tygodnia,
  - zajęcia w formach okazjonalnych organizuje się również w dni ustawowo wolne od pracy.
- W zależności od zapotrzebowania środowiska zajęcia prowadzą również specjaliści nie będący nauczycielami.
- Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Ośrodka, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 15 maja każdego roku.
- liczbę nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w placówce w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący placówkę na podstawie arkusza organizacyjnego,
  - zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy,
  - Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację działalności zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

## VI. GOSPODARKA FINANSOWA OŚRODKA

Gospodarka finansowa ośrodka prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych aktach wykonawczych do w/w ustawy.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego nad

działalnością Ośrodka określają odrębne przepisy.

Ośrodek specjalizuje się w prowadzeniu zajęć dla dzieci ze skoliozami oraz realizuje ścieżkę międzyprzedmiotową:

- edukacja regionalna
- dziedzictwo kulturowe w regionie
- edukacja prozdrowotna prowadzi bank informacji dotyczący realizacji systemu szkolnej korektywy oraz turystyki szkolnej i młodzieżowej.

W Ośrodku mogą działać stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności Ośrodka.

Zgodę na podjęcie współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wyraża Dyrektor po uprzednim zapoznaniu się ze Statutem tej organizacji bądź stowarzyszenia i uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem i przepisami prawnymi wyższego rzędu, decyduje Dyrektor Placówki.

Statut został uchwalony i zatwierdzony na posiedzeniu Rady pedagogicznej w Międzyszkolnym Ośrodku Kultury Fizycznej w dniu 06 września 2002 r.

Wszelkich zmian niniejszego statutu dokonuje Rada Pedagogiczna Ośrodka w formie uchwały.

## 1010

### UCHWAŁA Nr VI/59/2003 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 27 marca 2003 r.

#### w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz. U. 1996 r. Nr 132 poz. 622 zm. 1997 Nr 121 poz. 770, Nr 60 poz. 369, 2000 Nr 22 poz. 272, 2001 Nr 100 poz. 1085, Nr 154 poz. 1800, 2002 r. Nr 113 poz. 984) po zasięgnięciu opinii Inspektora Sanitarnego uchwała się co następuje:

#### § 1

Ustala się zasady dotyczące utrzymania czystości i porządku na terenie miasta stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 2

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej Nr XLII/270/97 z dnia 26 czerwca 1997 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i Nr LV/396/98 z dnia 9 czerwca 1998 r. o zmianie uchwały Rady Miejskiej w Kwidzynie Nr XLII/270/97 z dnia 26 czerwca 1997 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

#### § 3

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kwidzynie.

#### § 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Kwidzynie  
*M. Potulski*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr VI/59/2003  
Rady Miejskiej w Kwidzynie  
z dnia 27 marca 2003 r.

## ZASADY UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE MIASTA

### § 1

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości.

1. Obowiązek utrzymania czystości i porządku oraz dbania o jej estetyczny wygląd spoczywa na właścicielu tej nieruchomości.
2. Tereny zielone i ogródki przydomowe znajdujące się na terenie nieruchomości powinny być estetyczne i zadbane.
3. Tereny zielone położone w miejscach publicznych, a w szczególności: na obszarze osiedli mieszkaniowych, parków, skwerów, itp. nie powinny być wykorzystywane do uprawy warzyw i owoców. Na tych terenach powinny być sadzone rośliny ozdobne.
4. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do regularnego strzyżenia trawy nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Obowiązkiem właściciela nieruchomości jest utrzymanie w należytym stanie sanitarnym i porządkowym pojemników na odpady stałe, szamb, kabin WC.
6. Zarządcy dróg są zobowiązani niezwłocznie jednak nie później niż do końca kwietnia każdego roku usunąć skutki wynikające z utrzymania tych dróg w okresie zimowym, a w szczególności do usunięcia z nich ziemi oraz piasku.
7. Organizatorów imprez masowych na wolnym powietrzu zobowiązuje się do:
  - 1) bieżącego utrzymania porządku i czystości,
  - 2) ustawienia odpowiedniej ilości pojemników na odpady,
  - 3) uprzątnięcia terenu po zakończeniu imprezy.
8. Zarządy Pracowniczych Ogrodów Działkowych zobowiązani są do ustawienia pojemników na odpady na terenie ogrodów działkowych w ilości odpowiedniej do wytworzonych odpadów.
9. Mieszkańcy są zobowiązani do segregowania śmieci tj. papieru, szkła, plastiku na obszarach gdzie ustawione są pojemniki do segregacji tych odpadów.
10. Uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego należy do obowiązków właściciela lub zarządcy terenu w przypadku gdy zostanie on ustanowiony i odbywa się według następujących zasad:
  - 1) uprzątnięcie chodników z nieczystości w okresie od marca do października winno odbywać się

poprzez zamiatanie i odchwaszczanie chodników a powstałe nieczystości powinny być uprzątnięte do krawędzi jezdni.

- 2) w miesiącach od listopada do marca, jeżeli wystąpi gołoledź, należy niezwłocznie po wystąpieniu złych warunków atmosferycznych chodnik posypać piaskiem.
  - 3) w przypadku wystąpienia opadów śniegu, w chwili po ich zakończeniu, należy chodnik odśnieżyć i posypać piaskiem, śnieg należy przyzmować wzdłuż krawędzi chodnika.
  - 4) po usunięciu błota z chodników należy je zgarnąć do krawędzi jezdni.
11. Działania wynikające z realizacji postanowień pkt 10 nie mogą powodować uszkodzeń nawierzchni chodników. Dotyczy to również realizacji obowiązku właścicieli usunięcia lodu, śniegu i błota z chodników położonych wzdłuż nieruchomości.
  12. Usuwanie nieczystości z trawników placów zabaw i innych terenów znajdujących się w granicach nieruchomości a służących do użytku publicznego należy do obowiązków właściciela lub zarządcy terenu w przypadku gdy zostanie on ustanowiony.
  13. Właściciele nieruchomości wyposażonych w piaskownice znajdujące się w miejscach publicznych, ze względu na możliwość zakażenia dzieci chorobami pasożytniczymi, są zobowiązani do wymiany piasku przynajmniej raz w roku w okresie wiosennym w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
  14. Mycie i naprawy pojazdów mechanicznych winny się odbywać w miejscach do tego wyznaczonych tj. w myjniach i warsztatach samochodowych.
  15. Dopuszcza się mycie pojazdów mechanicznych czystą wodą bez użycia środków chemicznych na terenach utwardzonych, oznaczonych położonych poza pasami drogowymi i miejscami użyteczności publicznej.

### § 2

Wymagania dotyczące rozmieszczania i utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości i na drogach publicznych Wymagania dotyczące częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych z terenów nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego.

1. Każda nieruchomość powinna być wyposażona w pojemnik metalowy lub plastikowy, estetyczny, oznaczony numerem posesji, szczelnie zamykany, który winien stać w miejscu specjalnie przygotowanym: utwardzonym, utrzymanym w czystości. Pojemnik winien stać w miejscach nie stwarzających uciążliwości dla mieszkańców, oddalony od ciągów ulicznych. Dopuszcza się ustawienie tylko znormalizowanych pojemników i kontenerów typu: KP – 7, PA – 1100I, P – 110I.
  - 1) Nieruchomości zabudowane budynkiem, w którym zamieszkuje do czterech osób winny być wyposażone w pojemnik o pojemności nie mniejszej niż 110 l (P-110I.).
  - 2) Nieruchomości zabudowane budynkiem, w którym zamieszkuje od pięciu do ośmiu osób winny być wyposażone w pojemniki o pojemności nie mniejszej niż 220 l. (2\*P-110I.).

- 3) Nieruchomości zabudowane budynkiem, w którym zamieszkuje powyżej ośmiu osób winny być wyposażone w pojemniki których łączna pojemność odpowiada będzie iloczynowi liczby zamieszkałych osób x 27,5 l. (KP – 7 lub PA-1100I.).
- 4) Podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz inne jednostki organizacyjne, a w szczególności: urzędy administracji, zakłady opieki zdrowotnej i opieki społecznej, szkoły, przedszkola, powinny posiadać pojemniki służące do gromadzenia stałych odpadów komunalnych o pojemności odpowiedniej do zakresu i rodzaju prowadzonej działalności.
2. Obowiązek posiadania pojemników na odpady dotyczy również terenów budowy i terenów na których znajdują się garaże w zabudowie szeregowej.
3. W okresie od maja do września pojemniki winny być poddawane dezynfekcji nie rzadziej niż raz miesiącu.
4. Pojemniki przeznaczone do gromadzenia stałych odpadów komunalnych powinny być opróżniane w zależności od potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu.
5. Stałe odpady komunalne, które ze względu na wielkość lub charakter (meble, artykuły gospodarstwa domowego np.: lodówki, pralki) powinny być wywożone przez właścicieli nieruchomości bezpośrednio na wysypisko komunalne lub też wystawione obok pojemników w terminach ustalonych z podmiotem zajmującym się usuwaniem odpadów komunalnych.
6. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany do usuwania odpadów wielkogabarytowych na bieżąco.
7. Pojemniki na odpady powinny być przystosowane do opróżniania za pomocą urządzeń mechanicznych.
8. Kosze uliczne znajdujące się w miejscach publicznych w okresie od 01.10 do 30.04 powinny być opróżniane co najmniej dwa razy w tygodniu, a od 01.05 do 30.09 co najmniej trzy razy w tygodniu.
9. Odpady komunalne powinny być gromadzone do pojemnika przystosowanego do gromadzenia tego typu odpadów.
10. Odpady komunalne z terenów budowy należy usuwać na bieżąco tak aby na tym terenie zapewnić porządek.
11. Każda z nieruchomości nie przyłączona do istniejącej kanalizacji sanitarnej powinna być podłączona do zbiornika bezodpływowego.
12. Wywóz nieczystości ciekłych powinien następować stosownie do ilości zużytej wody, tak by nie dopuścić do przepełnienia zbiorników bezodpływowych. Potwierdzenie wywozu (rachunki) ścieków przez firmy posiadające koncesję na wywóz nieczystości ciekłych powinno przechowywać się przez okres dwóch lat. Do przyjmowania nieczystości płynnych właściwa jest tylko oczyszczalnia ścieków.
13. Teren budowy powinien być wyposażony wabinę WC.
14. Składowanie odpadów z terenu miasta Kwidzyna możliwe jest tylko na składowisku odpadów zatwierdzonych decyzją administracyjną.
15. Do przeprowadzania usług w zakresie oczyszczania, unieszkodliwiania, wykorzystywania odpadów komunalnych upoważnione są podmioty posiadające zezwolenie wydane w formie decyzji przez Burmistrza Miasta Kwidzyna.

§ 3

- Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe.
1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe zobowiązane są do:
    - 1) sprzątanias i usuwania odchodów pozostawionych przez te zwierzęta na terenach przeznaczonych do wspólnego użytku.
    - 2) wyposażenia psów w obrozę z oznaczeniem umożliwiającym identyfikację właściciela.
    - 3) wyprowadzania psów wyłącznie na smyczy i w kagańcu.
    - 4) okazywania na żądanie osób uprawnionych dowodu wniesienia podatku od posiadania psa oraz dowodu dokonania obowiązkowego szczepienia.
  2. Psy zwolnione ze smyczy bez kagańca lub bez znacznika identyfikacyjnego oraz psy pozostawione bez dozoru w miejscach publicznych traktowane będą jako bezdomne, chwywane i doprowadzone do schroniska dla bezdomnych zwierząt.
  3. Zabrania się wyprowadzania psów na tereny służące do zabaw dzieci tj. na teren ogródków jordanowskich, placów rekreacyjnych, piaskownic, boisk, szkół, przedszkoli i żłobków.
  4. Na terenie miasta Kwidzyna psy bez smyczy można wyprowadzać na specjalnie oznaczone miejsca, tj.:
    - 1) ul. Plantowa – teren byłej wąskotorówki,
    - 2) ul. Polna – teren zielony przy ogródkach działkowych,
    - 3) ul. Strumykowa – teren niezabudowany przed wjazdem na Strzelnicę Miejską,
    - 4) ul. Sportowa – skrzyżowanie z os. Zacisze (przy stadionie miejskim),
    - 5) ul. Baczyńskiego – oznaczony teren zielony pasażu miejskim,
    - 6) ul. Staszica – oznaczony teren niezabudowany,
    - 7) ul. Sokola, oznaczony teren niezabudowany położony pomiędzy ul. Sokolą a ul. Żabią,
    - 8) ul. Chrobrego – oznaczony teren niezabudowany przy boisku sportowym,
    - 9) ul. Hallera – park (część granicząca z torowiskiem),
    - 10) ul. Gdańska – tereny zielone przy gdańsku,
    - 11) ul. Warszawska – oznaczone miejsce w parku za Urzędem Miejskim.
  5. Prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej a agresywną wymaga zezwolenia Burmistrza Miasta Kwidzyna wydanego na zasadach określonych odrębnymi przepisami i tym, że zwołenie nie będzie wydawane jeśli pies będzie lub jest utrzymywany w warunkach i sposób, które stanowią zagrożenie dla ludzi lub zwierząt.

§ 4

- Wymagania dotyczące utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej.
1. Na terenie miasta Kwidzyna wprowadza się zakaz utrzymywania zwierząt gospodarskich z wyjątkiem terenów gospodarstw rolnych położonych w granicach miasta.
  2. Na pozostałych terenach zwierzęta gospodarskie mogą być utrzymywane jeśli właściciel zainteresowany hodowlą uzyskał pisemną zgodę właścicieli bądź użytkowników sąsiednich nieruchomości.
  3. Wprowadza się zakaz hodowli gołębi na terenie mia-

sta za wyjątkiem gospodarstw rolnych będących w granicach miasta.

4. Dopuszcza się prowadzenie hodowli gołębi na terenie miasta po uprzednim uzyskaniu zgody mieszkańców danej nieruchomości i sąsiednich nieruchomości na której zlokalizowany jest gołębnik.

§ 5

Deratyzacja na terenie gminy i sposoby jej przeprowadzania.

1. Obowiązkowej deratyzacji podlegają obszary:
- 1) skoncentrowanego budownictwa mieszkaniowego jedno i wielorodzinnego,
  - 2) tereny przemysłowe zakładów pracy, przetwórstwa rolno – spożywczego i innych jednostek organizacyjnych.
2. Deratyzację przeprowadza się obowiązkowo:
- 1) deratyzacja wiosenna w kwietniu każdego roku,
  - 2) deratyzacja jesienna we wrześniu każdego roku.

**1011**

**UCHWAŁA Nr VI/60/2003  
Rady Miejskiej w Kwidzynie**  
z dnia 27 marca 2003 r.

**w sprawie ustalenia na terenie miasta Kwidzyna liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży.**

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231; Nr 167, poz. 1372) i w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się na terenie miasta Kwidzyna liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży na 80.
2. Ustala się na terenie miasta Kwidzyna liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży na 50.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XXXVI/334/01 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 25 października 2001 r. w sprawie ustalenia na terenie miasta liczby punktów na sprzedaż napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Kwidzynie  
*M. Potulski*

**1012**

**UCHWAŁA Nr VI/61/2003  
Rady Miejskiej w Kwidzynie**  
z dnia 27 marca 2003 r.

**w sprawie zasad usytuowania na terenie miasta Kwidzyna miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231; Nr 167, poz. 1372) i w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się, że punkty sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane:
  - 1) na terenach targowisk,
  - 2) w barach mlecznych,
  - 3) w sklepach prowadzących wyłącznie sprzedaż artykułów przemysłowych,
  - 4) w piwnicach budynków mieszkalnych wielorodzinnych,
  - 5) w budynkach mieszkalnych zabudowy szeregowej i usługowo-mieszkalnych zabudowy szeregowej.
2. Usytuowanie punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w budynkach o których mowa w ust. 1 pkt 5 możliwe jest, jeżeli właściciele budynków sąsiadujących bezpośrednio z tymi budynkami wyrażą pisemną zgodę na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 2

1. Ustala się, że punkty sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane w odległości mniejszej niż 100 m od następujących obiektów:
  - 1) placówek oświatowo-wychowawczych,
  - 2) szpitali,
  - 3) hospicjów,
  - 4) kościołów i innych miejsc kultu religijnego,
  - 5) cmentarzy.
2. Usytuowanie punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w odległości mniejszej niż 100 m od obiektów wymienionych w ust. 1 jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, uzyska pozytywną opinię właścicieli obiektów lub osób przez nich upoważnionych.

§ 3

Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wydane na dotychczasowych zasadach zachowują moc do upływu terminu na jaki zostały wydane.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr XLIV/285/97 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 28 sierpnia 1997 r. w sprawie ustalenia na terenie miasta liczby punktów na sprzedaż napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie miasta miejsc i warunków sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

§ 5

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Kwidzynie  
*M. Potulski*

**1013**

**UCHWAŁA Nr VI/62/2003 r.**  
**Rady Miejskiej w Kwidzynie**  
z dnia 27 marca 2003 r.

**w sprawie ustalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733; z 2002 Nr 168, poz. 1383, Nr 113, poz. 984) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Kwidzynie  
*M. Potulski*

Wyciąg z załącznika  
do uchwały Nr VI/62/2003 r.  
Rady Miejskiej w Kwidzynie  
z dnia 27 marca 2003 r.

**4. Zasady polityki czynszowej.**

Polityka czynszowa w Mieście Kwidzynie prowadzona jest m oparciu o ustawę. Jest ona realizowana wg następujących zasad :

- 1) ustalanie wysokości opłat czynszowych za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu odbywa się zgodnie a art. 7 ustawy. Przy ustalaniu wysokości czynszu brane są pod uwagę:
  - a) położenie budynku,
  - b) położenie lokalu w budynku, np. kondygnacja, stopień nasłonecznienia lokalu,
  - c) wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stan,
  - d) ogólny stan techniczny budynku.
3. Dla potrzeb naliczania czynszu ustala się następujące kategorie lokali w zależności od ich wyposażenia:
  - kat. 1 mieszkanie z c.w., c.o., gazem instalacją wod.-kan. oraz łazienką lub w.c.,
  - kat. II mieszkanie z c.o., gazem instalacją wod.-kan. oraz łazienką lub w.c.,
  - kat. III mieszkanie z gazem i instalacją wod.-kan. oraz łazienką lub w.c.

- kat. IV mieszkanie z instalacją wodną i szambem, gazem oraz łazienką lub w.c.,
  - kat. V mieszkanie z gazem, instalacją wodną i szambem (w.c. poza budynkiem),
  - kat. VI mieszkanie z gazem i wodą(w.c. poza budynkiem),
  - kat. VII mieszkanie bez urządzeń (w.c. poza budynkiem).
4. Zmiana wysokości stawek czynszowych odbywać się będzie raz do roku.
  5. **Sposoby i zasady zarządzania i administrowania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobem gminy.**

Sposoby i zasady obowiązujące przy zarządzaniu i administrowaniu mieszkaniowym zasobem gminy.

1. Zadania związane z zarządzaniem i administrowaniem zasobem mieszkaniowym gminy realizować będzie wykonawca wyłaniany w drodze przetargu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków zarządcy i administratora mieszkaniowego zasobu gminy zwarty będzie w umowie.
3. Realizacja zadań wynikających z obowiązków zawartych w tych aktach prawnych będzie finansowana na podstawie założeń zawartych w rocznych planach rzeczowo-finansowych, które zarządzający będzie miał obowiązek przedstawić do zatwierdzenia Burmistrzowi.

**1014**

**UCHWAŁA Nr VI/63/2003**  
**Rady Miejskiej w Kwidzynie**  
z dnia 27 marca 2003 r.

**o zmianie uchwały nr XXXVII/338/01 Rady Miejskiej w Kwidzynie z 29 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733; z 2002 r. 168, poz. 1383, Nr 113, poz. 984) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXXVII/338/01 Rady Miejskiej w Kwidzynie z 29 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1:

- 1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Na liście lokali mieszkalnych mogą być umieszczone osoby, których średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny w III kwartale roku, w którym rozpatrywany jest wniosek o przydział lokalu mieszkalnego, zawiera się w przedziale od 100% do 150% najniższej emerytury w rodzinie jednoosobowej lub zawiera się w przedziale od 70% do 100% najniższej emerytury w rodzinie wieloosobowej”,

- 2) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Na liście lokali socjalnych mogą być umieszczone osoby, których średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny w III kwartale roku, w którym rozpatrywany jest wniosek o przydział



- lokalu socjalnego, zawiera się w przedziale od 70% do nie więcej niż 100% najniższej emerytury w rodzinie jednoosobowej lub zawiera się w przedziale od 50% do nie więcej niż 70% najniższej emerytury w rodzinie wieloosobowej”,
- 3) ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„Rodziny, których dochód brutto w rodzinie w III kwartale roku, w którym rozpatrywany jest wniosek nie przekracza 70% najniższej emerytury w rodzinie jednoosobowej lub nie przekracza 50% najniższej emerytury w rodzinie wieloosobowej, mogą być kierowane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, który w ramach swoich możliwości, za zgodą tych osób, będzie umieszczał je w noclegowniach lub domach dla bezdomnych”,
2. § 2 otrzymuje brzmienie „1. Do poprawy warunków mieszkaniowych mogą być kwalifikowani wnioskodawcy, którzy:
- 1) w lokalu, z którego ubiegają się o przydział lokalu zamieszkują od 5 lat a powierzchnia mieszkalna nie przekracza:
- a) 5 m<sup>2</sup>/osobę – w rodzinie dwu i więcej osobowej,  
b) 10 m<sup>2</sup>/osobę – w rodzinie jednoosobowej,
- 2) spełniają warunki pkt 1 a jednocześnie zamieszkują w budynkach, w których występuje jeden z poniższych elementów:
- a) brak jest instalacji kanalizacyjnej,  
b) w.c. znajduje się poza budynkiem mieszkalnym,  
c) w.c. znajduje się poza lokalem mieszkalnym i użytkowane jest wspólnie przez kilka rodzin,  
d) kuchnia użytkowana jest przez kilka rodzin,  
e) zajmowany przez wnioskodawcę lokal nie posiada kuchni”,
2. Komisja może zakwalifikować również wnioski osób, których kryterium metrażowe jest przekroczone o 5%”,
3. § 3 w ust. 1 pkt 4, ust. 4 pkt 3 nazwę „Komisja ds. Przydziału Mieszkań” zastępuje się wyrazami „Komisja właściwa do spraw mieszkaniowych zwana dalej Komisją”.
4. § 4:
- 1) w ust. 2 nazwę „Komisja ds. Przydziału Mieszkań” zastępuje się wyrazem „Komisja”,
- 2) ust. 4 otrzymuje brzmienie „Osoby dokonujące zamian lokali zobowiązane są do wykonywania wszelkich prac remontowych na własny koszt, z wyjątkiem remontu instalacji gazowej, jeżeli zaistnieje taka potrzeba”,
- 3) dodaje się ust. 10 o treści „Pracownik raz na kwartał będzie informował Komisję o dokonanych zamiarach”.
5. W § 5:
- 1) w ust. 2, 3, 4, 7, 11, 13, nazwę „Komisja ds. Przydziału Mieszkań” zastępuje się wyrazem „Komisja”,
- 2) w ust. 7 wyraz „Zarząd Miejski” zastępuje się wyrazem „Burmistrz”,
- 3) ust. 18 otrzymuje brzmienie „Upoważniony przez wynajmującego administrator może rozłożyć kaucję mieszkaniową na 5 miesięcznych rat pod warunkiem, że:
- 1) dochód miesięczny brutto w rodzinie wieloosobowej ubiegającej się o rozłożenie kaucji na raty zawiera się w przedziale od 70% do 100% najniższej emerytury obowiązującej w dniu rozpatrywania w przeliczeniu na 1 członka rodziny, w kwartale poprzedzającym naliczenie kaucji,
- 2) dochód miesięczny w rodzinie jednoosobowej ubiegającej się o rozłożenie kaucji na raty zawiera się w przedziale od 100% do 150% najniższej emerytury obowiązującej w dniu rozpatrywania, w kwartale poprzedzającym naliczenie kaucji”,
- 4) ust. 20 otrzymuje brzmienie „Wynajem lokali socjalnych:
- 1) Umowa najmu lokalu socjalnego może być zawarta na czas oznaczony do 2 lat.
- 2) Umowę najmu na lokal socjalny, po upływie oznaczonego w niej czasu, można przedłużyć na następny okres, jeżeli dochód brutto w kwartale poprzedzającym ubieganie się o przedłużenie umowy zawiera się w przedziale od 70% do 100% najniższej emerytury w rodzinie jednoosobowej lub zawiera się w przedziale od 50% do 70% najniższej emerytury w rodzinie wieloosobowej.
- 3) Osoba ubiegająca się o przedłużenie najmu lokalu socjalnego nie może posiadać zadłużenia w opłatach czynszowych.
- 4) W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o przedłużenie umowy najmu na lokal socjalny spełnia kryterium dochodowe umożliwiające przedłużenie umowy lecz posiada zadłużenie w opłatach czynszowych, w wysokości nie przekraczającej rocznych opłat czynszowych wraz z mediami, wynajmujący może przedłużyć taką umowę na okres 1 r. pod warunkiem dostarczenia przez wnioskodawcę porozumienia, w którym zobowiązuje się do spłaty zadłużenia w okresie 12 miesięcy.
- 5) Umowy nie przedłuża się w sytuacji o której mowa w pkt 4, jeżeli wnioskodawca nie wywiązywał się z wcześniej zawartych porozumień.
- 6) W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiegający się o przedłużenie umowy najmu nie spełnia kryterium dochodowego umożliwiającego przedłużenie umowy wynajmujący może:
- a) przedłużyć umowę najmu na okres 1 r. dotychczasowemu najemcy lokalu socjalnego, którego dochód przekracza kryterium dochodowe, pod warunkiem dostarczenia potwierdzonego dokumentu, że oczekuje na otrzymanie lokalu w okresie 1 r.,
- b) przedłużyć umowę najmu najemcy lokalu socjalnego, który nie spełnia minimalnego kryterium dochodowego, jeśli nie ma zadłużenia w opłatach czynszowych”,
6. § 6 ust 1 otrzymuje brzmienie „W przypadku, gdy najemca opuścił lokal, dokonał rozwiązania umowy najmu i wyprowadza się do innej miejscowości, a w lokalu tym pozostają jego zstępni, wstępni, pełnoletnie rodzeństwo, Gmina Kwidzyn może zawrzeć z nimi umowę najmu, o ile osoby te były zameldowane na pobyt stały z najemcą do chwili jego wyprowadzenia się. Nie dotyczy to osób, które mają tytuł prawny do zajmowania innego lokalu mieszkalnego”.

## § 2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Kwidzynie  
*M. Potulski*

Gdańsk, dnia 30 kwietnia 2003 r.



**1015**  
**PREZES**  
**URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI**  
**OGD – 820/760-A/8/2003/III/CW**

**DECYZJA**

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099, z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i 1802, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984 i Nr 135, poz. 1144 oraz z 2003 r. Nr 50, poz. 424) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387)

**po rozpatrzeniu wniosku**  
z dnia 25 lutego 2003 r.  
**Stoczni Marynarki Wojennej**  
**z siedzibą w Gdyni**  
**posiadającej statystyczny numer identyfikacyjny**  
**REGON 000173114**  
**zwanej w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem”**

**postanawiam**

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne  $X_w$ , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania oraz przesyłania i dystrybucji ciepła w pierwszym roku stosowania taryfy, których wysokość została uwzględniona w cenach i stawkach opłat zatwierdzonych niniejszą decyzją,
- 3) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych  $X_w$ , o których mowa w punkcie 2 – do dnia 31 maja 2005 r.

**UZASADNIENIE**

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego na wniosek Przedsiębiorstwa, posiadającego koncesję na:

- wytwarzanie ciepła z dnia 29 września 2000 r. Nr WCC/905/760N/3/2000/ZJ,
- przesyłanie i dystrybucję ciepła z dnia 12 listopada 1998 r. Nr PCC/632/760/U/OT1/98/JK, zmienioną

decyzją Nr PCC/632A/760/W/3/2001/ZJ z dnia 23 lutego 2001 r., w dniu 25 lutego 2003 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez to Przedsiębiorstwo.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo energetyczne”, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE.

Natomiast w myśl art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) ustawy – Prawo energetyczne, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalanie współczynników korekcyjnych określających poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstw energetycznych oraz zmianę warunków prowadzenia przez te przedsiębiorstwa działalności gospodarczej, a także okresu ich obowiązywania.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. z 2000 r. Nr 96, poz. 1053), zwanego w dalszej części decyzji „rozporządzeniem taryfowym”.

Bazowe ceny i stawki opłat zostały skalkulowane przez Przedsiębiorstwo na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności gospodarczej, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy, ustalonych na podstawie zweryfikowanych, porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w roku kalendarzowym poprzedzającym pierwszy rok stosowania taryfy (§ 12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego).

W cenach i stawkach opłat ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją uwzględnione zostały współczynniki korekcyjne  $X_w$ , o których mowa w § 26 ust. 3 rozporządzenia taryfowego, w wysokości adekwatnej do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz stosownie do zmiany warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności koncesjonowanej w pierwszym roku stosowania taryfy. Przy ustalaniu współczynników korekcyjnych  $X_w$  uwzględniono przede wszystkim wzrost uzasadnionych kosztów amortyzacji, kosztów energii elektrycznej oraz kosztów paliw (gazu ziemnego i oleju opałowego).

Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych  $X_w$ , w myśl § 28 ust. 3 rozporządzenia taryfowego – jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy.

W tym stanie rzeczy postanowiono orzec, jak w sentencji.

**POUCZENIE**

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu ochrony konkurencji i konsumentów – za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy – Prawo energetyczne oraz art. 479<sup>46</sup> pkt 1 i art. 479<sup>47</sup> § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wyma-

- ganiom przepisany dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wnioski o uchylenie albo zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479<sup>49</sup> Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesać na adres Północnego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki – Al. Jana Pawła II 20, 80-462 Gdańsk.
3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
  4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, Przedsiębiorstwo wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z upoważnienia  
Dyrektor  
Północnego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
*M. Szatybełko-Połom*

Otrzymują:

1. Stocznia Marynarki Wojennej  
ul. Śmidowicza 48  
81-127 Gdynia
2. Pan Jan Ryszard Kurylczyk  
Wojewoda Pomorski
3. a/a.

## TARYFA DLA CIEPŁA

**NINIEJSZA TARYFA STANOWI  
ZAŁĄCZNIK DO DECYZJI PREZESA URE  
Nr OGD-820/760-A/8/2003/III/CW  
z dnia 30 kwietnia 2003 r.**

### Spis treści:

- Część I – objaśnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie
- Część II – Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło
- Część III – Podział odbiorców na grupy
- Część IV – rodzaje oraz wysokość bazowych cen i stawek opłat
- Część V – warunki stosowania cen i stawek opłat
- Część VI – zasady wprowadzania ORAZ zmiany cen i stawek opłat

## CZĘŚĆ I

### Objaśnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie

1. Użyte w taryfie pojęcia oznaczają:
  - ustawa – ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91,

- poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48 poz. 555 i Nr 103, poz. 1099, z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i 1802, z 2002 r., Nr 74 poz. 676, Nr 113, poz. 984 i Nr 135, poz. 1144 oraz z 2003 r. Nr 50, poz. 424),
- rozporządzenie taryfowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. z 2000 r. Nr 96, poz. 1053),
- rozporządzenie przyłączeniowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz. U. z 2000 r. Nr 72, poz. 845),
- wytwórca i dystrybutor ciepła – przedsiębiorstwo energetyczne zajmujące się wytwarzaniem ciepła we własnych źródłach oraz przesyłaniem i dystrybucją ciepła wytworzonego we własnych źródłach lub zakupionego od innego przedsiębiorstwa energetycznego, tj. Stocznia Marynarki Wojennej w Gdyni, ul. Śmidowicza 48, zwana dalej SMW,
- odbiorca – każdego, kto otrzymuje lub pobiera paliwo lub energię na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
- źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
- sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
- przyłączy – odcinek sieci ciepłowniczej, doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego, albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z obiektem,
- węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych,
- obiekt – budowlę lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi,
- układ pomiarowo – rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
- liczba punktów pomiarowych – łączną liczbę układów pomiarowo – rozliczeniowych zainstalowanych w przyłączach do węzłów cieplnych oraz urządzeń, których wskazania stanowią podstawę do określenia udziału poszczególnych odbiorców w kosztach ciepła dostarczonego do grupowych węzłów cieplnych, obsługujących obiekty więcej niż jednego odbiorcy,
- moc cieplna – ilość ciepła wytworzonego lub dostarczonego do podgrzania określonego nośnika ciepła lub odebrana od tego nośnika w ciągu godziny,
- zamówiona moc cieplna – ustaloną przez odbiorcę największą moc cieplną, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
  - a) pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniającą utrzy-

manie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach znajdujących się w tym obiekcie,

b) zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czterpalnych, znajdujących się w tym obiekcie,

c) zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi,

— warunki obliczeniowe – obliczeniową temperaturę powietrza atmosferycznego określoną dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których jest dostarczane ciepło.

2. Użyte w taryfie skróty oznaczają:

— KP – źródło ciepła zlokalizowane na terenie SMW,

wytwarzające ciepło w postaci pary wodnej, pochodzące z przetworzenia gazu ziemnego lub oleju opałowego.

## CZĘŚĆ II Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

SMW prowadzi działalność gospodarczą w zakresie zaopatrzenia w ciepło na podstawie udzielonych koncesji:

— na wytwarzanie ciepła Nr WCC/905/760/N/3/2000/ZJ z dnia 29 września 2000 r.,

— na przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/632/760/U/OT1/98/JK z dnia 12 listopada 1998 r., zmienionej decyzją Nr PCC/632A/760/W/3/2001/ZJ z dnia 23 lutego 2001 r.

## CZĘŚĆ III Podział odbiorców na grupy

| Grupa odbiorców | Charakterystyka odbiorców   |
|-----------------|---|
| A               | Odbiorcy, którym ciepło, wytwarzane w źródle ciepła KP, dostarczane jest do obiektów siecią ciepłowniczą, stanowiącą własność SMW i przez nią eksploatowaną oraz węzły ciepłownicze stanowiące własność odbiorców |

## CZĘŚĆ IV Rodzaje oraz wysokość bazowych cen i stawek opłat

4.1. Bazowe ceny i stawki opłat w ujęciu netto.

| Grupa odbiorców | Cena za zamówioną moc cieplną [zł/MW] |                 | Cena ciepła [zł/GJ] | Cena nośnika ciepła [zł/m <sup>3</sup> ] | Stawka opłaty abonamentowej [zł/punkt pomiarowy] |                 | Stawka opłaty za usługi przesyłowe |                 |         |
|-----------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------|--|--|-----------------|------------------------------------|-----------------|---------|
|                 | roczna                                | rata miesięczna |                     |  | roczna   | rata miesięczna | [zł/MW]                            |                 | [zł/GJ] |
|                 |                                       |                 |                     |  |  |                 | roczna                             | rata miesięczna |         |
| <b>Grupa A</b>  | 60747,72                              | 5062,31         | 24,76               | 6,98                                     | 86,04  | 7,17            | 348,96                             | 4187,52         | 0,69    |

4.2. Bazowe ceny i stawki opłat w ujęciu brutto\*

| Grupa odbiorców | Cena za zamówioną moc cieplną [zł/MW] |                 | Cena ciepła [zł/GJ] | Cena nośnika ciepła [zł/m <sup>3</sup> ] | Stawka opłaty abonamentowej [zł/punkt pomiarowy] |                 | stawka opłaty za usługi przesyłowe |                 |         |
|-----------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------|--|--|-----------------|------------------------------------|-----------------|---------|
|                 | roczna                                | rata miesięczna |                     |  | roczna   | rata miesięczna | [zł/MW]                            |                 | [zł/GJ] |
|                 |                                       |                 |                     |  |  |                 | roczna                             | rata miesięczna |         |
| <b>Grupa A</b>  | 74112,22                              | 6176,02         | 30,21               | 8,52                                     | 104,97   | 8,75            | 5108,77                            | 425,73          | 0,84    |

\*— uwzględniono podatek VAT w wysokości 22%.

4.3. Bazowe stawki opłat za przyłączenie do sieci.

4.3.1. W przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia nowego odbiorcy do sieci ciepłowniczej, stawki opłat za przyłączenie do sieci będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalonych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budow-

lanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysu inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.), obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie, przy odpowiednim

uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy.

- 4.3.2. W przypadku powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu, podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłączenie jest koszt prac projektowych i budowlano – montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w pkt 4.3.1.

#### **CZĘŚĆ V**

##### **Warunki stosowania cen i stawek opłat**

- 5.1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat stosowane są przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które zostały określone w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.
- 5.2. W przypadkach:
- a) niedotrzymania przez SMW standardów jakościowych obsługi odbiorców lub niedotrzymania przez odbiorców warunków umowy,
  - b) uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo – rozliczeniowego,
  - c) udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
  - d) nielegalnego poboru ciepła,
- stosuje się postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

#### **CZĘŚĆ VI**

##### **Zasady wprowadzania oraz zmiany cen i stawek opłat**

- 6.1. Ceny i stawki opłat określone w niniejszej taryfie SMW wprowadza do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
- 6.2. Każdorazowo o zmianie cen i stawek opłat zawartych w niniejszej taryfie odbiorcy zostaną poinformowani pisemnie w terminie co najmniej 14 dni przed datą ich obowiązywania.

Dyrektor  
*E. Ossowicki*

## **1016**

### **OGŁOSZENIE**

**Starosty Powiatu Nowodworskiego**

z dnia 5 maja 2003 r.

**w sprawie trybu zgłaszania kandydatów na członka Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.**

„Starosta Powiatu Nowodworskiego informuje, że przyjmuje zgłoszenia od działających na terenie powiatu nowodworskiego organizacji pozarządowych, fundacji oraz przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego (powiatu i gmin) kandydata na członka Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych, będącej organem opiniodawczo – doradczym.

Zgłoszenia przyjmuje się w sekretariacie Starostwa Powiatu Nowodworskiego ul. Sikorskiego 23 w terminie 30 dni od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia.”

Starosta  
*M. Molski*

---

**Wydawca:**

Wojewoda Pomorski

**Redakcja:**

Wydział Prawny i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 807, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzienn01@uwgda.gov.pl  
strona internetowa: [www.uw.gda.pl](http://www.uw.gda.pl).

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

---

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

---