



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 14 lutego 2001 r.

Nr 12

## TREŚĆ:

- Poz.:
- UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W RUMI :**
- 90 — Nr LV/568/98 z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi dla ulic Towarowej i Cegielnianej ..... 245
- 91 — Nr LV/573/98 z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi dla działek w pasie o szerokości 60,0 m od strony wschodniej linii regulacyjnej ul. I Dywizji Wojska Polskiego, pomiędzy ul. Partyzantów i „Czerwoną Drogą” ..... 246
- 92 — Nr LV/580/98 z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi dla działek nr 242/43, 242/44, 242/45, 242/19 obr. 17 przy ul. Dąbrowskiego i Gdańskiej ..... 248
- 93 — Nr XXII/214/2000 z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi dla działek nr 130/2, 129/2, 128/2, 127/2, 126/2, 125/2 obręb 1 przy ul. Grunwaldzkiej ..... 250
- 94 — Nr XXII/215/2000 z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi dla fragmentu działki nr 254/8 obr. 20 przy ul. Polnej ..... 251

## UCHWAŁA RADY GMINY STEGNA

- 95 — Nr XXIII/193/2001 z dnia 30 stycznia 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy ..... 253

## UCHWAŁA RADY GMINY KOŚCIERZYNA

- 96 — Nr I/122/2001 z dnia 29 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/117/2000 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów oraz opłaty lokalnej to jest opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej ..... 268

## 90

### **UCHWAŁA Nr LV/568/98 Rady Miejskiej Rumi z dnia 18 czerwca 1998 r.**

#### **w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi, dla ulic Towarowej i Cegielnianej.**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7-11, art. 18, 28, 29, 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 89, poz. 415, zm.: z 1996 r. Nr 106, poz. 498 i z 1997 r. Nr 111, poz. 726, Nr 133, poz. 885) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r.

Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) na wniosek Zarządu Miasta, Rada Miejska w Rumi uchwała, co następuje:

#### § 1

Do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi zatwierdzonego uchwałą Nr XV/59/90 Miejskiej Rady Narodowej w Rumi z dnia 29 marca 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 116) i zmian do planu zatwierdzonych uchwałą Nr XX/127/91 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 29 sierpnia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 122), uchwałą Nr VII/49/94 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 28, poz. 146) oraz uchwałą Nr XXV/210/96 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 28 marca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 12, poz. 41) wprowadza się następujące zmiany:

1. Obszary działek, w załączniku graficznym oznaczone symbolem KS, przeznacza się na funkcję obsługi ko-

munikacyjnej terenu – ulice lokalne, jednojezdniowe, dwupasmowe (ul. Towarowa i Cegielniana).

## 2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

### 2.1. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA ZAGOSPODAROWANIA TERENU:

- a) ulice lokalne, jednojezdniowe, dwupasmowe,
- b) dopuszczalna minimalna szerokość ul. Towarowej i Cegielnianej w liniach rozgraniczających – 10,0 m;
- c) dopuszcza się czasowe parkowanie w zatokach przykrawężnikowych w obrębie ulic Towarowej i Cegielnianej,
- d) należy zachować wymagania dotyczące ochrony interesów osób trzecich,
- e) należy przewidzieć pas zadrzewień i zakrzewień od strony wschodniej ulicy tj. od terenów kolejowych,
- f) budowa ulicy nie może naruszać terenów leśnych Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego, projekt budowlany należy uzgodnić z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
- g) przyjęte powyżej ustalenia wyczerpują zakres planu, pozostałych ustaleń zawartych w § 2 uchwały Rady Miejskiej Rumi o przystąpieniu do zmian w planie ogólnym (uchwała Nr XXVIII/237/96 z dnia 27 czerwca 1996 r.) nie wprowadza się.

### 2.2. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu miejskiego w liniach rozgraniczających ul. Towarowej lub Cegielnianej,
- b) odprowadzenie wód opadowych – z nawierzchni utwardzonych (dróg, placów itp.) za pośrednictwem separatorów ropopochodnych i piasku do sieci kanalizacji deszczowej w liniach rozgraniczających ul. Towarowej i Cegielnianej;
- c) elektroenergetyka – z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających ul. Towarowej i Cegielnianej,
- d) usuwanie odpadów stałych – po segregacji w miejsce i sposób wskazany przez Urząd Miejski w Rumi.

#### § 2

Integralną częścią uchwały są rysunki miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego ulic Towarowej i Cegielnianej, Miasto Rumia, w skali 1:1000, stanowiące załączniki do uchwały (załączniki nr 1 i nr 2).

#### § 3

Ustala się 0% stawkę procentową służącą do naliczania jednorazowej opłaty w stosunku do wzrostu wartości nieruchomości w momencie zbywania nieruchomości przez obecnego właściciela.

#### § 4

Zobowiązuje się Zarząd Miasta do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego\*,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rumi,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z

tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

#### § 5

Traci moc:

- miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi zatwierdzony uchwałą Nr XV/59/90 Miejskiej Rady Narodowej w Rumi z dnia 29 marca 1990 r. wraz ze zmianami zatwierdzonymi:
    - uchwałą Nr XX/127/91 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 29 sierpnia 1991 r.,
    - uchwałą nr VII/49/94 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 listopada 1994 r.;
    - uchwałą Nr XXV/210/96 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 28 marca 1996 r.
- we fragmentach objętych granicami niniejszej zmiany.

#### § 6

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego\*, z wyjątkiem § 4 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Rumi  
*J.Z. Nowicki*

## 91

### UCHWAŁA Nr LV/573/98 Rady Miejskiej Rumi z dnia 18 czerwca 1998 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi dla działek w pasie o szerokości 60,0 m od strony wschodniej linii regulacyjnej ul. I Dywizji Wojska Polskiego, pomiędzy ul. Partyzantów i „Czerwoną Droga”.**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7-11, art. 18, 28, 29, 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 89, poz. 415, zm.: z 1996 r. Nr 106, poz. 498 i z 1997 r. Nr 111, poz. 726, Nr 133, poz. 885) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) na wniosek Zarządu Miasta, Rada Miejska w Rumi uchwała, co następuje:

#### § 1

Do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi zatwierdzonego uchwałą Nr XV/59/90 Miejskiej Rady Narodowej w Rumi z dnia 29 marca 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 116) i zmian do planu zatwierdzonych uchwałą Nr XX/127/91 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 29 sierpnia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 122), uchwałą Nr VII/49/94 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 28,

\* od dnia 1 stycznia 1999 r. właściwym, organem promulgacyjnym jest Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego

\* od dnia 1 stycznia 1999 r. właściwym, organem promulgacyjnym jest Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego

poz. 146) oraz uchwałą Nr XXV/210/96 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 28 marca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 12, poz. 41) wprowadza się następujące zmiany:

1. Obszar działek w pasie o szerokości 60,0m od strony wschodniej linii regulacyjnej ul. I Dywizji Wojska Polskiego, pomiędzy ul. Partyzantów i „Czerwoną Drogą”, o powierzchni ogólnej 2,58 ha, przeznaczony dotychczas w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi na funkcje G4 RO – istniejące ogrodnictwo – rezerwa na urządzenia sportowe lub szpital; A4 MN – zabudowa jednorodzinna, częściowo w strefie uciążliwości ulicy; G2 KZ – teren projektowanej pętli autobusowej; G3 ZN – teren zielni nieurządzonej rezerwa na urządzenia sportowe lub szpital; przeznacza się aktualnie na:

- a) funkcję mieszkaniową jednorodziną wolnostojącą z dopuszczeniem upraw ogrodniczych (oznaczenia w załączniku graficznym do uchwały symbolami 1 MN, RO oraz 2 MN, RO),
- b) funkcję obsługi komunikacyjnej (oznaczenie w załączniku graficznym do uchwały symbolem KD oraz KD1).

## 2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

### 2.1. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA WARUNKÓW ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU.

#### 2.1.1. USTALENIA DLA OBSZARÓW 1 MN, RO ORAZ 2 MN, RO:

- a) zabudowa wolnostojąca mieszkaniowa jednorodzinna,
- b) dopuszcza się budowę garaży wolnostojących,
- c) dopuszcza się budowę wolnostojących budynków gospodarczych,
- d) linia zabudowy (wg załącznika graficznego do uchwały) w odległości min. 20,0 m od ul. I Dywizji Wojska Polskiego oraz w odległości min. 6,0 m od ul. KD1 i ul. Lipowej (projektowanej ul. Partyzantów), z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
- e) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynku mieszkalnego: minimalnie 7,0 m; maksymalnie 12,0 m;
- f) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu garażu wolnostojącego i budynku gospodarczego: maksymalnie 6,0 m;
- g) dopuszcza się podpiwniczenie budynków,
- h) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,20 m;
- i) dopuszczalna ilość kondygnacji dla wszystkich budynków: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe,
- j) dopuszczalne rodzaje dachów – dachy symetryczne: dwu-, czterospadkowe, kopertowe lub naczółkowe;
- k) dopuszczalne kąty nachylenia dachów: minimalnie 21°, maksymalnie 52°, wymagane pokrycie dachów dachówką lub materiałami dachówkopodobnymi,
- l) dopuszcza się maksymalnie 40% powierzchni zabudowanej w stosunku do powierzchni działki budowlanej,
- m) wymagane jest zachowanie minimum 40% powierzchni aktywnej biologicznie w stosunku do powierzchni działki budowlanej (trawniki, ogród, sad itp.).

#### 2.1.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

- a) obsługa w zakresie komunikacji w oparciu o ulicę I Dywizji Wojska Polskiego, Lipową (projektowaną ul. Partyzantów) i ul. KD1, liczba wjazdów nieograniczona od ul. Lipowej i ul. KD1; liczba wjazdów ograniczona od ul. I Dywizji Wojska Polskiego, zakaz wjazdów od "Drogi Czerwonej",
- b) ustala się następujące zasady parkowania:
  - lokalizacja miejsc postojowych w obrębie działek własnych,
  - zabezpieczenie odpowiedniej ilości miejsc postojowych w ilości wynikającej z programu inwestycji,
  - czasowe miejsca postojowe w zatokach przykrawężnikowych w obrębie ul. Lipowej (projektowanej ul. Partyzantów) i ul. KD1,
  - zakaz czasowych miejsc postojowych w obrębie ul. I Dywizji Wojska Polskiego i "Drogi Czerwonej".

#### 2.1.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu miejskiego w liniach rozgraniczających ul. I Dywizji Wojska Polskiego lub Lipowej (projektowanej ul. Partyzantów),
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do sieci kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających ul. I Dywizji Wojska Polskiego, Lipowej (projektowanej ul. Partyzantów) lub ul. KD1,
- c) odprowadzenie wód opadowych – z nawierzchni utwardzonych (dróg, placów, parkingów itp.) za pośrednictwem separatorów ropopochodnych i piasku do sieci kanalizacji deszczowej w liniach rozgraniczających ul. I Dywizji Wojska Polskiego, Lipowej (projektowanej ul. Partyzantów) lub ul. KD1; z odwodnienia dachów – powierzchniowo lub do sieci kanalizacji deszczowej w liniach rozgraniczających ul. I Dywizji Wojska Polskiego, Lipowej (projektowanej ul. Partyzantów) lub ul. KD1;
- d) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowniczej w liniach rozgraniczających ul. I Dywizji Wojska Polskiego lub Lipowej (projektowanej ul. Partyzantów),
- e) elektroenergetyka – z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających ul. I Dywizji Wojska Polskiego lub Lipowej (projektowanej ul. Partyzantów),
- f) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne sposoby zaopatrzenia w ciepło z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- g) usuwanie odpadów stałych – po segregacji w miejsce i sposób wskazany przez Urząd Miejski w Rumi,
- h) telekomunikacja – z sieci telekomunikacyjnej w liniach rozgraniczających ul. I Dywizji Wojska Polskiego lub Lipowej (projektowanej ul. Partyzantów).

#### 2.1.4. USTALENIA INNE:

- a) dopuszcza się podziały działek w ramach istniejących podziałów własnościowych, minimalne wielkości działek po podziale 2000 m<sup>2</sup>,
- b) dopuszcza się łączenie działek,
- c) wprowadza się zakaz rolniczej hodowli produkcyjnej,

d) należy zachować wymagania dotyczące ochrony interesów osób trzecich.

e) przyjęte powyżej ustalenia wyczerpują zakres planu, pozostałych ustaleń zawartych w § 2 uchwały Rady Miejskiej Rumi o przystąpieniu do zmian w planie ogólnym (uchwała Nr XXVIII/237/96 z dnia 27 czerwca 1996 r.) nie wprowadza się.

## 2.2. USTALENIA DLA OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ – dotyczy obszaru ul. KD1:

a) dopuszczalna minimalna szerokość ulicy w liniach rozgraniczających – 12,0 m;

b) dopuszcza się czasowe parkowanie w zatokach przykrawężnikowych w obrębie ulicy.

## 2.3. USTALENIA DLA OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ – dotyczy obszaru KD:

a) dopuszczalna minimalna szerokość pasa poszerzającego ul. I Dywizji Wojska Polskiego – wg załącznika graficznego do uchwały,

b) obowiązuje zakaz czasowego parkowania w obrębie ulicy.

### § 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działek w pasie o szerokości 60,0m od strony wschodniej linii regulacyjnej ul. I Dywizji Wojska Polskiego, pomiędzy ul. Partyzantów i „Czerwoną Drogą”, miasto Rumia, w skali 1:1000, stanowiący załącznik do uchwały.

### § 3

Ustala się 30% stawkę procentową służącą do naliczania jednorazowej opłaty w stosunku do wzrostu wartości nieruchomości w momencie zbywania nieruchomości przez obecnego właściciela.

### § 4

Zobowiązuje się Zarząd Miasta do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego\*,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rumi,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

### § 5

Traci moc:

- miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi zatwierdzony uchwałą Nr XV/59/90 Miejskiej Rady Narodowej w Rumi z dnia 29 marca 1990 r. wraz ze zmianami zatwierdzonymi:
    - uchwałą Nr XX/127/91 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 29 sierpnia 1991 r.,
    - uchwałą nr VII/49/94 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 listopada 1994 r.;
    - uchwałą Nr XXV/210/96 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 28 marca 1996 r.
- we fragmentach objętych granicami niniejszej zmiany.

\* od dnia 1 stycznia 1999 r. właściwym, organem promulgacyjnym jest Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego

### § 6

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego, z wyjątkiem § 4 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Rumi  
*J.Z. Nowicki*

### 92

## UCHWAŁA Nr LV/580/98

### Rady Miejskiej Rumi

z dnia 18 czerwca 1998 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi, dla działek nr 242/43, 242/44, 242/45, 242/19 obr. 17 przy ul. Dąbrowskiego i Gdańskiej.**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7-11, art. 18, 28, 29, 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 89, poz. 415, zm.: z 1996 r. Nr 106, poz. 498 i z 1997 r. Nr 111, poz. 726, Nr 133, poz. 885) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) na wniosek Zarządu Miasta, Rada Miejska w Rumi uchwała, co następuje:

### § 1

Do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi zatwierdzonego uchwałą Nr XV/59/90 Miejskiej Rady Narodowej w Rumi z dnia 29 marca 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 116) i zmian do planu zatwierdzonych uchwałą Nr XX/127/91 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 29 sierpnia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 122), uchwałą Nr VII/49/94 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 28, poz. 146) oraz uchwałą Nr XXV/210/96 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 28 marca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 12, poz. 41) wprowadza się następujące zmiany:

1. Obszar działek nr 242/43, 242/44, 242/45, 242/19 obr. 17 przy ul. Dąbrowskiego i Gdańskiej, o powierzchni 1,4622m<sup>2</sup>; przeznaczony dotychczas w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi na funkcje J5 – A, UŁ, UH, UG, UI teren ośrodka ogólnomiejskiego – administracja, urząd pocztowy, posterunek policji, handel, gastronomia, przeznacza się aktualnie na funkcję usługową z dopuszczeniem funkcji mieszkaniowej (w załączniku graficznym do uchwały oznaczenie symbolami U, M).
2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

### 2.1. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA WARUNKÓW ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU:

- a) zabudowa zwarta usługowa, tworząca pierzeję ul. Dąbrowskiego i Gdańskiej, z dopuszczeniem funkcji mieszkaniowej na wszystkich kondygnacjach poza parterem,
- b) zabudowa wolnostojąca z dopuszczeniem zwartej

\* od dnia 1 stycznia 1999 r. właściwym, organem promulgacyjnym jest Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego

na działkach przy ul. Bydgoskiej i Janowskiej o funkcji mieszkaniowej, usługowej lub usługowo-mieszkaniowej,

- c) linia zabudowy w liniach rozgraniczających ul. Dąbrowskiego i Gdańskiej, z możliwością wycofania budynków do 4,0 m w głąb działki,
- d) linia zabudowy w odległości 8,0 m od linii rozgraniczających ul. Janowskiej i Bydgoskiej, z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
- e) dopuszcza się budowę garaży wolnostojących,
- f) zakaz budowy wolnostojących budynków gospodarczych,
- g) zakaz budowy obiektów tymczasowych,
- h) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu budynku mieszkalnego, mieszkalno – usługowego lub usługowego: minimalnie 9,0 m, maksymalnie 18,0 m;
- i) dopuszczalna wysokość zabudowy, licząc od poziomu terenu do najwyższego punktu garażu wolnostojącego: maksymalnie 6,0 m;
- j) dopuszcza się podpiwniczenie budynków,
- k) dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,20 m;
- l) dopuszczalna ilość kondygnacji dla budynków usługowych, mieszkalno – usługowych lub mieszkalnych: minimalnie 2 kondygnacje i maksymalnie 4 kondygnacje pełne + poddasze użytkowe,
- m) dopuszczalna ilość kondygnacji dla garaży wolnostojących: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe,
- n) dopuszczalne wszystkie rodzaje dachów;
- o) dopuszczalne kąty nachylenia dachów: minimalnie 0°, maksymalnie 52°,
- p) dozwolone materiały pokrycia dachów bez ograniczeń.

## 2.2.ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

- a) obsługa w zakresie komunikacji w oparciu o ulicę Dąbrowskiego, Gdańską, Janowską lub Bydgoską, liczba wjazdów nieograniczona,
- b) ustala się następujące zasady parkowania:
  - lokalizacja miejsc postojowych w obrębie działek własnych,
  - zabezpieczenie odpowiedniej ilości miejsc postojowych w ilości wynikającej z programu inwestycji tj.:
    - w obrębie granicy projektowanych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność gospodarczą wymagane jest zapewnienie miejsc postojowych dla użytkowników (min. 10 miejsc postojowych) 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej) oraz dla zatrudnionych (min. 5 miejsc postojowych) 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej),
    - w obrębie granicy projektowanej jednostki mieszkalnej wymagane jest zapewnienie miejsc postojowych dla mieszkańców (min. 10 miejsc postojowych) 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej i jednocześnie nie mniej niż 1 miejsce postojowe na 1 mieszkanie) oraz dla gości (min. 5 miejsc postojowych/ 1000 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej),
  - czasowe miejsca postojowe w obrębie ulicy Dąbrowskiego, Bydgoskiej, Janowskiej i Gdańskiej.

## 2.3.ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu miejskiego w liniach rozgraniczających ul. Dąbrowskiego, Gdańskiej, Janowskiej lub Bydgoskiej,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do sieci kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających ul. Dąbrowskiego, Gdańskiej, Janowskiej lub Bydgoskiej,
- c) odprowadzenie wód opadowych – z nawierzchni utwardzonych (dróg, placów itp.) za pośrednictwem separatorów ropopochodnych i piasku do sieci kanalizacji deszczowej w liniach rozgraniczających ul. Dąbrowskiego, Gdańskiej, Janowskiej lub Bydgoskiej; z odwodnienia dachów – powierzchniowo lub do sieci kanalizacji deszczowej w liniach rozgraniczających ul. Dąbrowskiego, Gdańskiej, Janowskiej lub Bydgoskiej, do czasu wykonania kanalizacji deszczowej w liniach rozgraniczających ul. Janowskiej i Bydgoskiej odprowadzenie wód opadowych powierzchniowo;
- d) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowniczej w liniach rozgraniczających ul. Dąbrowskiego, Gdańskiej, Janowskiej lub Bydgoskiej,
- e) elektroenergetyka – z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających ul. Dąbrowskiego, Gdańskiej, Janowskiej lub Bydgoskiej,
- f) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne sposoby zaopatrzenia w ciepło z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- g) usuwanie odpadów stałych – po segregacji w miejsce i sposób wskazany przez Urząd Miejski w Rumi,
- h) telekomunikacja – z sieci telekomunikacyjnej w liniach rozgraniczających ul. Dąbrowskiego, Gdańskiej, Janowskiej lub Bydgoskiej.

## 2.4.USTALENIA INNE:

- a) dopuszcza się podziały działki, minimalne wielkości działek po podziale 600 m<sup>2</sup>,
- b) dopuszcza się łączenie działek,
- c) zasięg ewentualnego szkodliwego i uciążliwego oddziaływania na środowisko i zdrowie ludzi projektowanych inwestycji, nie może wykraczać poza granice zajmowanych przez nie działek. Wszystkie dopuszczalne natężenia hałasu, wibracji oraz stężenia zanieczyszczeń powietrza muszą zawierać się w granicach wartości dopuszczalnych dla terenów zabudowy mieszkaniowej; w przypadku, kiedy pomieszczenia lub obiekty mieszkalne znajdują się w zasięgu uciążliwości prowadzonej działalności usługowej, muszą być one wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami,
- d) należy bezwzględnie zachować istniejące siedlisko wraz z układem zadrzewień, sytuowanie zabudowy poza rzutem koron,
- e) na obszarze planu obowiązuje zakaz lokalizacji inwestycji szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- f) należy zachować wymagania dotyczące ochrony interesów osób trzecich,
- g) przyjęte powyżej ustalenia wyczerpują zakres planu, pozostałych ustaleń zawartych w § 2 uchwały Rady Miejskiej Rumi o przystąpieniu do zmian w planie ogólnym (uchwała Nr XXVIII/237/96 z dnia 27 czerwca 1996 r.) nie wprowadza się.

§ 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego działki nr 242/43, 242/44, 242/45, 242/19 obr. 17 przy ul. Dąbrowskiego i Gdańskiej, miasto Rumia, w skali 1:1000, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 4

Zobowiązuje się Zarząd Miasta do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego\*,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rumi,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 5

Traci moc:

- miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi zatwierdzony uchwałą Nr XV/59/90 Miejskiej Rady Narodowej w Rumi z dnia 29 marca 1990 r. wraz ze zmianami zatwierdzonymi:
    - uchwałą Nr XX/127/91 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 29 sierpnia 1991 r.,
    - uchwałą nr VII/49/94 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 listopada 1994 r.;
    - uchwałą Nr XXV/210/96 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 28 marca 1996 r.
- we fragmentach objętych granicami niniejszej zmiany.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego\*, z wyjątkiem § 4 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Rumi  
*J.Z. Nowicki*

93

**UCHWAŁA Nr XXII/214/2000**  
**Rady Miejskiej Rumi**  
z dnia 27 kwietnia 2000 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi dla działek nr 130/2, 129/2, 128/2, 127/2, 126/2, 125/2, obręb 1 przy ul. Grunwaldzkiej.**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7-11, art. 18, 28, 29, 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 89, poz. 415, zm.: z 1996 r. Nr 106, poz. 498 i z 1997 r. Nr 111, poz. 726, Nr 133, poz. 885) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132,

\* od dnia 1 stycznia 1999 r. właściwym, organem promulgacyjnym jest Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego

poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) na wniosek Zarządu Miasta, Rada Miejska w Rumi uchwała, co następuje:

§ 1

Do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi zatwierdzonego uchwałą Nr XV/59/90 Miejskiej Rady Narodowej w Rumi z dnia 29 marca 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 116) i zmian do planu zatwierdzonych uchwałą Nr XX/127/91 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 29 sierpnia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 122), uchwałą Nr VII/49/94 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 28, poz. 146) oraz uchwałą Nr XXV/210/96 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 28 marca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 12, poz. 41) wprowadza się następujące zmiany:

1. Obszar działek nr 130/2, 129/2, 128/2, 127/2, 126/2, 125/2, obr. 1 przy ul. Grunwaldzkiej, o powierzchni 2,59 ha, przeznaczony dotychczas w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi na tereny składowe, częściowo adaptowane, projektowany skład handlu opałem, przeznaczona się aktualnie na funkcję przemysłową i usługową – rzemiosło usługowe i produkcyjne (w załączniku graficznym do uchwały oznaczenie symbolami P, U).

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

2.1. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA WARUNKÓW ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU:

- a) zabudowa przemysłowa i usługowa wolnostojąca,
- b) dopuszcza się wolnostojącą zabudowę gospodarczą,
- c) linia zabudowy w odległości min. 6,0 m od linii rozgraniczającej ul. Grunwaldzkiej (wg załącznika graficznego do uchwały), z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
- d) nieprzekraczalna linia zabudowy od strony terenów kolejowych państwowych w odległości min. 10,0 m od linii rozgraniczającej tereny kolejowe (wg załącznika graficznego do uchwały), z możliwością wycofania budynków w głąb działki,
- e) należy zachować strefę ochronną od sieci zbiorczej kanalizacji  $\varnothing$  1000 mm – 15,0 m;
- f) należy zachować strefę ochronną od sieci elektrycznej napowietrznej 15kV – 20,0 m;
- g) dopuszcza się podpiwniczenie budynków,
- h) ustala się dopuszczalną maksymalną wysokość zabudowy – 15,0 m od poziomu terenu do najwyższego punktu budynku,
- i) nie ustala się dopuszczalnej minimalnej i maksymalnej ilości kondygnacji,
- j) dopuszcza się wszystkie rodzaje dachów i wszystkie rodzaje ich pokrycia,
- k) od strony torów kolejowych należy nasadzić pas zieleni izolacyjnej o szerokości min. 10,0 m.

2.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

- a) obsługa w zakresie komunikacji w oparciu o ulicę Grunwaldzką, liczba wjazdów ograniczona – dopuszcza się korzystanie tylko z istniejących wjazdów,
- b) dla nowych inwestycji, lokalizowanych na obszarze planu, wymagane jest wykonanie zjazdu z ul. Grunwaldzkiej w postaci pasa wyłączającego,
- c) ustala się następujące zasady parkowania:

- zabezpieczenie odpowiedniej ilości miejsc postojowych w ilości wynikającej z programu inwestycji w obrębie działek własnych,
- zakaz czasowych miejsc postojowych w obrębie ul. Grunwaldzkiej.

### 2.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu miejskiego w liniach rozgraniczających ul. Grunwaldzkiej,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do sieci kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających ul. Grunwaldzkiej,
- c) odprowadzenie ścieków technologicznych – do sieci kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających ul. Grunwaldzkiej; ścieki technologiczne odprowadzane do miejskiej sieci sanitarnej muszą odpowiadać wskaźnikom dopuszczalnych zanieczyszczeń dla oczyszczalni komunalnej. Na terenie posesji należy wykonać punkt poboru ścieków do badania ich jakości przed odprowadzeniem do kanalizacji miejskiej,
- d) odprowadzenie wód opadowych – docelowo z nawierzchni utwardzonych (dróg, placów, parkingów itp.) za pośrednictwem separatorów ropopochodnych i piasku do sieci kanalizacji deszczowej w liniach rozgraniczających ul. Grunwaldzkiej; z odwodnienia dachów – powierzchniowo lub do sieci kanalizacji deszczowej w liniach rozgraniczających ul. Grunwaldzkiej,
- e) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowniczej w liniach rozgraniczających ul. Grunwaldzkiej,
- f) elektroenergetyka – z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających ul. Grunwaldzkiej,
- g) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne sposoby zaopatrzenia w ciepło z zastosowaniem paliw ekologicznych,
- h) usuwanie odpadów stałych – po segregacji w miejsce i sposób wskazany przez Urząd Miejski w Rumi,
- i) telekomunikacja – z sieci telekomunikacyjnej w liniach rozgraniczających ul. Grunwaldzkiej.

### 2.4. USTALENIA INNE:

- a) dopuszcza się podziały działek w ramach istniejących podziałów własnościowych, minimalne wielkości działek po podziale – 2000 m<sup>2</sup>,
- b) dopuszcza się scalanie działek,
- c) zasięg ewentualnego szkodliwego i uciążliwego oddziaływania na środowisko i zdrowie ludzi projektowanych jednostek organizacyjnych, prowadzących działalność przemysłową lub usługową, nie może wykraczać poza granice terenów zajmowanych przez te jednostki. Wszystkie dopuszczalne natężenia hałasu, wibracji oraz stężenia zanieczyszczeń powietrza muszą zawierać się w granicach wartości dopuszczalnych dla terenów zabudowy mieszkaniowej; w przypadku, kiedy pomieszczenia lub obiekty mieszkalne znajdują się w zasięgu uciążliwości prowadzonej działalności przemysłowej lub usługowej, muszą być one wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami,
- d) należy zachować wymagania dotyczące ochrony interesów osób trzecich.

#### § 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działek nr 130/2, 129/2, 128/2, 127/2, 126/2, 125/2, obr. 1 przy ul. Grunwaldzkiej, miasto Rumia, w skali 1:1000, stanowiący załącznik do uchwały.

#### § 3

Ustala się 30% stawkę służącą do naliczania jednorazowej opłaty w stosunku do wzrostu wartości nieruchomości w momencie zbywania nieruchomości przez obecnego właściciela.

#### § 4

Zobowiązuje się Zarząd Miasta do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Gdańskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rumi,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im rysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

#### § 5

Traci moc:

- miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi zatwierdzony uchwałą Nr XV/59/90 Miejskiej Rady Narodowej w Rumi z dnia 29 marca 1990 r. wraz ze zmianami zatwierdzonymi:
    - uchwałą Nr XX/127/91 Rady Miejskiej Rumi z dnia 29 sierpnia 1991 r.,
    - uchwałą Nr VII/49/94 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 listopada 1994 r.,
    - uchwałą Nr XXV/210/96 Rady Miejskiej Rumi z dnia 28 marca 1996 r.
- we fragmentach objętych granicami niniejszej zmiany.

#### § 6

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego\*, z wyjątkiem § 4 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej Rumi  
*J. Żurek*

### 94

#### UCHWAŁA Nr XXII/215/2000 Rady Miejskiej Rumi z dnia 27 kwietnia 2000 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Rumi, dla fragmentu działki nr 254/8 obr. 20 przy ul. Polnej.**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7-11, art. 18, 28, 29, 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 89, poz. 415, zm.: z

\* od dnia 1 stycznia 1999 r. właściwym, organem promulgacyjnym jest Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego

1996 r. Nr 106, poz. 498 i z 1997 r. Nr 111, poz. 726, Nr 133, poz. 885) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) na wniosek Zarządu Miasta, Rada Miejska w Rumi uchwala, co następuje:

#### § 1

Do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi zatwierdzonego uchwałą Nr XV/59/90 Miejskiej Rady Narodowej w Rumi z dnia 29 marca 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 116) i zmian do planu zatwierdzonych uchwałą Nr XX/127/91 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 29 sierpnia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 122), uchwałą Nr VII/49/94 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 28, poz. 146) oraz uchwałą Nr XXV/210/96 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 28 marca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 12, poz. 41) wprowadza się następujące zmiany:

1. Obszar fragmentu działki nr 254/8 obr. 20 przy ul. Polnej, o powierzchni 0,8996ha, przeznaczony dotychczas w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi na tereny Lasów Państwowych, przeznacza się aktualnie na funkcję usług sportu i rekreacji wraz z towarzyszącą zielenią parkową (w załączniku graficznym do uchwały oznaczenie symbolami US i ZP).

#### 2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

##### 2.1. SZCZEGÓŁOWE USTALENIA WARUNKÓW ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU:

- a) teren przeznaczony jest pod usługi sportu i rekreacji wraz z towarzyszącą zielenią parkową – zagospodarowanie terenu powinno być poprzedzone wykonaniem szczegółowego projektu technicznego urządzeń sportowych, obiektów małej architektury, budynków wolnostojących obsługujących teren (szatnie, pomieszczenia gospodarcze i socjalne, magazyny, ustępy, kluby sportowe, wypożyczalnia sprzętu sportowego itp.) i projektu zagospodarowania terenu,
- b) budynki sytuowane na obszarze planu muszą spełniać następujące warunki:
  - nie mogą być wyższe niż 6,0 m od poziomu terenu do najwyższego punktu budynku,
  - powierzchnia zabudowy każdego budynku nie może być większa niż 100 m<sup>2</sup>,
  - łączna wielkość powierzchni zabudowy wszystkich budynków znajdujących się na obszarze objętym planem nie może przekraczać 300 m<sup>2</sup>,
  - dopuszcza się podpiwniczenie budynków,
  - dopuszczalna maksymalna wysokość poziomu posadzki parteru: 1,20 m;
  - dopuszczalna ilość kondygnacji: maksymalnie 1 kondygnacja pełna + poddasze użytkowe,
  - dopuszczalne rodzaje dachów: dachy strome, symetryczne dwu-, czterospadowe, kopertowe lub naczółkowe;
  - dopuszczalne kąty nachylenia dachów: minimalnie 21°, maksymalnie 52°,
  - dozwolone materiały pokrycia dachów: wymagane pokrycie dachówką lub materiałami dachówkopodobnymi,

- c) dopuszcza się wprowadzenie małej architektury,
- d) dopuszcza się wprowadzenie niekubaturowych obiektów sportu i rekreacji tj. tory saneczkowe, place zabaw itp.,
- e) linia zabudowy 20 m od wodociągu o  $\varnothing$  1000 mm.

##### 2.2. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:

- a) obsługa w zakresie komunikacji w oparciu o ulicę Polną,
- b) ustala się następujące zasady parkowania:
  - zakazuje się lokalizacji miejsc postojowych i parkingowych w obrębie planu,
  - czasowe miejsca postojowe w obrębie ulicy Polnej.

##### 2.3. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- a) zaopatrzenie w wodę – z wodociągu miejskiego w liniach rozgraniczających ul. Polnej,
- b) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do sieci kanalizacji sanitarnej w liniach rozgraniczających ul. Polnej,
- c) odprowadzenie wód opadowych – z nawierzchni utwardzonych (dróg, placów itp.) za pośrednictwem podczyszczaczy do sieci kanalizacji deszczowej w liniach rozgraniczających ul. Polnej; z powierzchni biologicznie czynnych (trawniki, ogród, sad itp.) oraz z odwodnienia dachów – powierzchniowo lub do sieci kanalizacji deszczowej w liniach rozgraniczających ul. Polnej; do czasu wykonania kanalizacji deszczowej w pasie technicznym ul. Polnej odprowadzenie wód opadowych powierzchniowo;
- d) zaopatrzenie w gaz – z sieci gazowniczej w liniach rozgraniczających ul. Polnej,
- e) elektroenergetyka – z sieci energetycznej w liniach rozgraniczających ul. Polnej,
- f) zaopatrzenie w ciepło – indywidualne sposoby zaopatrzenia w ciepło,
- g) usuwanie odpadów stałych – po segregacji w miejsce i sposób wskazany przez Urząd Miejski w Rumi,
- h) telekomunikacja – z sieci telekomunikacyjnej w liniach rozgraniczających ul. Polnej.

##### 2.4. USTALENIA INNE:

- a) nie dopuszcza się wtórnego podziału działki,
- b) wymagania dotyczące ochrony interesów osób trzecich:
  - należy zachować warunki ustalone przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 14 grudnia 1994 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (j.t. Dz. U. Nr 15, poz. 140).
- c) projekt zagospodarowania terenu i budowlane należy uzgodnić z Zarządem Parków Krajobrazowych w Gdańsku.

#### § 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu działki nr 254/8 obr. 20 przy ul. Polnej w Rumi, w skali 1:1000, stanowiący załącznik do uchwały.

#### § 3

Ustala się 30% stawkę procentową służącą do nalicza-



nia jednorazowej opłaty w stosunku do wzrostu wartości nieruchomości w momencie zbywania nieruchomości przez obecnego właściciela.

## § 4

Zobowiązuje się Zarząd Miasta do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały 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 Miejskiego w Rumi,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

## § 5

Traci moc:

- miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi zatwierdzony:
    - uchwałą Nr XV/59/90 Miejskiej Rady Narodowej w Rumi z dnia 29 marca 1990 r. wraz ze zmianami zatwierdzonymi:
      - uchwałą Nr XX/127/91 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 29 sierpnia 1991 r.,
      - uchwałą nr VII/49/94 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 listopada 1994 r.,
      - uchwałą Nr XXV/210/96 Rady Miejskiej w Rumi z dnia 28 marca 1996 r.
- wie fragmentach objętych granicami niniejszej zmiany.

## § 6

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 4 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej w Rumi  
*J. Żurek*

## 95

**UCHWAŁA Nr XXIII/193/2001**  
**Rady Gminy Stegna**  
z dnia 30 stycznia 2001 r.

**w sprawie uchwalenia statutu gminy.**

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126) oraz art. 4 ust. 1 z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu akt normatywnych i niektórych innych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) Rada Gminy Stegna uchwała, co następuje:

## § 1

Uchwała się Statut Gminy Stegna w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

## § 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Stegna Nr XXIX/192/96 z dnia 13 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stegna.

## § 4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Rybicki*

Załącznik do uchwały Nr XXIII/193/2001 z dnia 30 stycznia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

**STATUT GMINY STEGNA**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

## § 1

Mieszkańcy Gminy Stegna stanowią wspólnotę samorządową.

## § 2

Gmina Stegna obejmuje obszar o powierzchni 169,57 km<sup>2</sup> (16,957ha).

Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik – nr 1\* do niniejszego statutu.

## § 3

Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy w Stegnie ul. Gdańska 34.

## § 4

Gmina ma osobowość prawną.

## § 5

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

## § 6

Gmina Stegna posiada herb, flagę herbową, flagę Gminy oraz pieczęć, których wizerunek i opis określa odrębna uchwała Rady Gminy Stegna.

## § 7

Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa.

## § 8

1. Jednostki pomocnicze są tworzone, łączone, dzielone lub znoszone w drodze uchwały Rady Gminy.
2. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich stosując odpowiednio przepisy o referendum gminnym.
4. Podjęcie uchwały w sprawie łączenia, dzielenia lub znoszenia sołectw powinno być poprzedzone prowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

§ 9

1. W Gminie Stegna istnieje 18 sołectw w następujących miejscowościach:
- 1) Sołectwo Stegna – w skład, którego wchodzi miejscowość Stegna,
  - 2) Sołectwo Junoszyno – w skład, którego wchodzi miejscowość Junoszyno,
  - 3) Sołectwo Jantar – w skład, którego wchodzi miejscowości:
    - Jantar
    - Jantar Leśniczówka,
  - 4) Sołectwo Mikoszewo – w skład, którego wchodzi miejscowość Mikoszewo,
  - 5) Sołectwo Izbiska – w skład, którego wchodzi miejscowość Izbiska,
  - 6) Sołectwo Przemysław – w skład, którego wchodzi miejscowość Przemysław,
  - 7) Sołectwo Drewnica – w skład, którego wchodzi miejscowość Drewnica,
  - 8) Sołectwo Żuławki – w skład, którego wchodzi następujące miejscowości:
    - Żuławki,
    - Książęce Żuławki,
  - 9) Sołectwo Niedźwiedzica – w skład, którego wchodzi miejscowości:
    - Wybicko,
    - Dworek,
    - Niedźwiedziówka,
    - Zadwórze (nazwa zwyczajowa Stare Babki),
  - 10) Sołectwo Bronowo – w skład, którego wchodzi miejscowości:
    - Bronowo,
    - Broniewo,
    - Szarpawa,
    - Wiśniówka osada,
  - 11) Sołectwo Świerznica – w skład, którego wchodzi miejscowość Świerznica
  - 12) Sołectwo Głobica – w skład, którego wchodzi miejscowość Głobica,
  - 13) Sołectwo Chorążówka – w skład, którego wchodzi miejscowość Chorążówka
  - 14) Sołectwo Chełmek – w skład, którego wchodzi miejscowości:
    - Chełmek
    - Chełmek osada,
  - 15) Sołectwo Stobiec – w skład, którego wchodzi miejscowość Stobiec,
  - 16) Sołectwo Tujsk – w skład, którego wchodzi następujące miejscowości:
    - Nowotna,
    - Tujsk,
  - 17) Sołectwo Rybina – w skład, którego wchodzi następujące miejscowości:
    - Rybina,
    - Popowo,
  - 18) Sołectwo Stegienka – w skład, którego wchodzi następujące miejscowości:
    - Stegienka,
    - Stegienka osada.
2. Organizacje i zakres działania sołectwa określa statut sołectwa ustanowiony przez Radę Gminy.

§ 10

Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa głosu.

§ 11

Zasady przyznawania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych radnym i członkom komisji spoza rady i sołtysom, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

**ROZDZIAŁ II**

**Cele, zakres działania i zadania Gminy**

§ 12

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty, reprezentowania wspólnoty wobec organów Państwa.

§ 13

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 14

1. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
  - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, unieszkodliwienia odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, oraz gaz,
  - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5) ochrony zdrowia,
  - 6) pomocy społecznej,
  - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
  - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych oraz turystyki i promocji gminy,
  - 11) targowisk,
  - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
  - 13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
  - 14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
  - 15) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Gmina wykonuje obowiązkowe zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone ustawami, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.
4. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
5. Zadania o których mowa w ust. 3 i 4 gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

## § 15

1. W celu wykonania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Formy prowadzenia gospodarki gminnej w tym wykonywanie przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.
4. Zadaniem użyteczności publicznej są zadania własne gminy, określone w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

## § 16

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. Gmina może przystąpić do związku międzygminnego celem wspólnego wykonywania zadań publicznych.
3. Uchwałą o przystąpieniu do związku podejmuje Rada Gminy.
4. O zamiarze przystąpienia do związku Gmina informuje Wojewodę.
5. Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszenia mającego za cel wspieranie idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów gmin. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy Prawa o stowarzyszeniach.

## § 17

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Sprawy dotyczące samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego
3. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wyrazić swoją wolę w drodze referendum.

**ROZDZIAŁ III**  
**Organy Gminy**

## § 18

1. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 19

1. Rada Gminy – zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców na okres 4 lat licząc od dnia wyborów przeprowadzonych w trybie i na zasadach określonych odrębną ustawą.

## § 20

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgła-

szane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny zobowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.  
Zasady przyznawania diet i zwrotu kosztów podróży Radnym i członkom komisji z poza Rady określa odrębna uchwała Rady.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której Radny uzyskał mandat.
5. Przepis ust. 4 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Przepis ust. 4 nie dotyczy Radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
7. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
8. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
9. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zawierające w szczególności informacje o zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach prawa handlowego oraz o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, gminy lub związku międzygminnego mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu, a także dane o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach prawa handlowego. Oświadczenie powinno zawierać informacje dotyczące majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską.

## § 21

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

## § 22

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1) uchwalanie i zmiana Statutu Gminy,
  - 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie kierunków jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym Księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
  - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te sołectwo,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu,
  - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
  - 15) uchwalanie przepisów gminnych,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie referendum,
  - 17) kontrolowanie działalności Zarządu,
  - 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
3. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należą:
- 1) określenie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najem na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 2) emitowanie obligacji oraz określanie zasad zbywania, nabywania i wykupu ich przez Zarząd,
  - 3) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - 4) ustalanie maksymalnych wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym.
  - 5) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
  - 6) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
  - 7) określanie zasad wnoszenia, cofania oraz zbywania udziałów, akcji przez Zarząd,
  - 8) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.

§ 23

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną więk-

- szością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 24

Szczegółowy tryb działania Rady Gminy określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 25

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie Radni.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady ani też Radny wchodzący w skład Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli.
6. Szczegółowy tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 26

1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Komisje Budżetową,
  - 2) Komisje d/s Społecznych,
  - 3) Komisje Rewizyjną.
2. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy Rada Gminy określa w drodze uchwały.
3. Zadania poszczególnych komisji ustali Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 27

W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać oprócz stałych, doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

§ 28

1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.
2. W skład komisji wchodzi członkowie Rady.
3. W skład komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady.
5. Zastępcę przewodniczącego komisja wybiera ze swego grona.
6. Rada Gminy może odwołać członka komisji Rady zwykłą większością głosów na wniosek przewodniczącego komisji.
7. Szczegółowy tryb działania komisji Rady określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

## § 29

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy zwany dalej „Zarządem”.
2. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród Radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
3. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w powyższym paragrafie ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
4. W skład Zarządu wchodzi: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie trzech osób wybieranych spośród Radnych lub spoza rady.
5. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
6. Osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy z Przewodniczącym Zarządu jest Przewodniczący Rady Gminy, który wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy, w tym w szczególności ustalenie wynagrodzenia i nagrody Wójta.  
Raz w roku Przewodniczący Rady zobowiązany jest poinformować Radę o wysokości przyznanego wynagrodzenia i nagrody.
7. Zastępcę Wójta wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
8. Pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

## § 30

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## § 31

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Rada Gminy na uzasadniony wniosek Wójta może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
5. W razie odwołania Zarządu Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

## § 32

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przejętych za mocy porozumienia.
  - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - 8) przedkładanie Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I-sze półrocze oraz sprawozdań rocznych z wykonania budżetu Gminy, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
  - 9) wydawanie przepisów gminnych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony, życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
  - 10) przygotowywanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnienia i przedkładanie go Radzie oraz przesyłanie projektu do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywanie środków budżetowych,
  - 12) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w tych sprawach.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
  4. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.
  5. W posiedzeniu Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy. Zarząd może zaprosić na posiedzenie inne osoby.

## § 33

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta w szczególności należy:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
  - 2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady sesji Rady,
  - 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
  - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
  - 6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz. Wójt jest reprezentantem Gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz spółkach, spółdzielniach i związkach międzygminnych, o ile Rada lub przepisy ustaw nie stanowią inaczej. Wójt reprezentuje Gminę podczas uroczystości ogólnopństwowych i lokalnych,
  - 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 8) podejmowanie czynności należących do kompeten-

cji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,

- 9) wydawanie Sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobów prowadzenia spraw Gminy,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 pkt 5 niniejszego statutu.

#### § 34

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanego dalej „Urzędem”.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
5. Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy zatrudnieni są na zasadzie powołania.
6. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudniani są na podstawie mianowania albo umowy o pracę.

#### § 35

1. Wójt podpisuje dokumenty urzędowe Gminy i korespondencję.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza Gminy lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### § 36

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba przez Zarząd upoważniona (pełnomocnik) z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty, ale w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika dokona czynności, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### § 37

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyszczególnione w jego zakresie obowiązków zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.
2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, jego funkcję sprawuje zastępca Wójta.
3. Zastępca Wójta jest pracownikiem etatowym.

#### § 38

Sekretarz Gminy wykonuje zadania wyszczególnione w zakresie jego obowiązków zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.

## ROZDZIAŁ IV Gminne jednostki organizacyjne

### § 39

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 jest finansowana z budżetu Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.
4. Rada ustala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Przepis ust. 4 nie dotyczy gminnych placówek oświatowych. Uchwalają one swoje statuty zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

### § 40

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

## ROZDZIAŁ V Przepisy gminne

### § 41

1. Przepisy gminne ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Przepisy Gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

## ROZDZIAŁ VI Mienie Gminy

### § 42

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne Gminy.

### § 43

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## ROZDZIAŁ VII Gospodarka finansowa gminy.

### § 44

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

## § 45

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy zwanego dalej „budżetem”.
2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

## § 46

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
2. Zarząd przedkłada Radzie projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrahunkowej, celem zaopiniowania.
3. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

## § 47

1. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów budżetu.
2. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższą planowane dochody.

## § 48

1. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględnie większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

## § 49

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

## § 50

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych
3. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

**ROZDZIAŁ VIII****Postanowienia końcowe**

## § 51

1. Zmiany w statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Stegna

**Regulamin Rady Gminy w Stegnie****ROZDZIAŁ I****Postanowienia ogólne**

## § 1

1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Stegna, zwaną dalej Radą oraz określa sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

2. Rada działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Stegna oraz inne ogólne obowiązujące przepisy dotyczące uprawnień, obowiązków i organizacji samorządu gminnego

## § 2

1. Rada kontroluje i nadzoruje działalność Zarządu Gminy Stegna i podporządkowane mu jednostki organizacyjne.
2. Rada wykonuje swoje ustawowe uprawnienia podejmując uchwały.
3. Dla wykonania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje określając ich zakres działania, skład liczbowy oraz osobowy oraz tryb pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada może korzystać z opinii i opracowań doradców i ekspertów. O zakresie i sposobie korzystania z opinii i opracowań decyduje Rada.

## § 3

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Przewodniczący Rady kieruje obradami sesji.
4. Przewodniczący Rady odpowiada za swoją działalność przed Radą Gminy.
5. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:
  - zwoływania sesji,
  - podpisywania uchwał i protokołów,
  - podpisywania korespondencji Rady,
  - uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rady, bez prawa podejmowania uchwał,
  - wglądu w dokumenty Zarządu i Urzędu Gminy,
  - podejmowania innych spraw zleconych przez Radę.

## § 4

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Rady o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą zadania wyszczególnione w § 22 ust.2 i 3 Statutu Gminy Stegna.

**ROZDZIAŁ II**  
**Przygotowania sesji**

## § 5

1. Zarząd przygotowuje projekty uchwał, a nadto informuje na piśmie działalność Zarządu w okresie między sesjami ze szczególnym uwzględnieniem spraw majątkowych (czyli wszystkie podjęte decyzje) oraz przedkłada inne materiały niezbędne na sesji.
2. Przygotowując materiały Zarząd kieruje się potrzebami wynikającymi z bieżącej działalności Gminy, sugestiami i wnioskami Komisji Rady oraz wskazówkami wynikającymi z poprzednich sesji Rady.
3. Projekt uchwały musi zawierać podstawę prawną, treść uchwały, datę wejścia w życie oraz sposób realizacji i odpowiedzialnych za jej wykonanie.
4. Do projektu uchwały Zarząd dołącza uzasadnienie prawne i merytoryczne w miarę potrzeb analizy liczbowe, dane oraz inne niezbędne dla podjęcia uchwały wyjaśnienia.
5. Wniosek o zwołanie sesji zwyczajnej Zarząd lub Radni występujący z takim wnioskiem przedkładają Przewod-

niczącemu Rady nie później niż 21 dni przed planowanym terminem zwołania sesji.

6. Materiały niezbędne do przygotowania Sesji wnioskodawcy przedkładają nie później niż 17 dni przed planowanym terminem zwołania sesji.

#### § 6

1. W przypadku złożenia wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej, Przewodniczący Rady dokonuje oceny kompletności materiałów zleca przekazanie je Radzie.
2. Na podstawie przyjętych materiałów Przewodniczący Rady opracowuje porządek sesji, jej termin oraz listę zaproszonych gości, których obecność jest niezbędna ze względu na podejmowane tematy.

#### § 7

Sekretarz Gminy w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisji ustala termin posiedzenia komisji, nie później jednak niż na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

- 1) Komisje rozpatrują materiał i wydają opinie na piśmie nie później niż na 10 dni przed terminem sesji.
- 2) Komisje działają w oparciu o zasady ustalone w niniejszym regulaminie.

#### § 8

1. Materiały zawierające:
  - porządek obrad,
  - projekty uchwał wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi materiałami uzupełniającymi, ponumerowane według kolejności obrad,
  - pisemne opinie komisji podłączone do poszczególnych projektów uchwał przesyła się radnym i członkom komisji spoza rady nie później niż na 5 dni przed terminem sesji,
  - o terminie sesji Wójt zawiadamia mieszkańców gminy na 5 dni przed terminem sesji za pomocą ogłoszeń wywieszonych w miejscach ogólnie dostępnych. W ogłoszeniu podaje się termin, miejsce i porządek obrad.

#### § 9

Postanowień § 7 i 8 nie stosuje się do sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym.

### ROZDZIAŁ III Przygotowanie sesji budżetowej

#### § 10

1. Radni po zaakceptowaniu wniosku przez zebranie mieszkańców mogą składać skarbnikowi gminy wniosek do projektu budżetu w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych opracowują i przedkładają Skarbnikowi Gminy w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy projekty planów finansowych oraz rzeczowych.
3. Skarbnik Gminy w oparciu o przedłożone materiały i wnioski, a także obliczone dochody własne gminy, dotacje celowe i subwencje ogólnie opracowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków do projektu budżetu.

#### § 11

1. Zarząd Gminy przygotowuje na podstawie materiałów opracowanych przez Skarbnika Gminy projekt budżetu.

Dopuszcza się opracowanie projektu budżetu w kilku wariantach.

2. Projekt budżetu Zarząd Gminy przedkłada Radzie Gminy na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. W przypadku sporządzania projektu budżetu w kilku wariantach Zarząd wskazuje, który wariant projektu będzie stanowił podstawę gospodarki finansowej Gminy do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy.

#### § 12

1. Przewodniczący Rady przesyła projekt budżetu wraz z materiałami informacyjnymi stałym komisjom Rady na co najmniej 7 dni przed planowanym ich posiedzeniem – wyznaczając termin zakończenia prac komisji.
2. Komisje Rady dokonują analizy i oceny projektu budżetu opracowują pisemne wnioski i kierują je do Komisji Budżetowej. W przypadku zgłoszenia przez komisje lub radnego propozycji wprowadzenia do budżetu nowego wydatku lub zwiększenia wydatku przewidzianego w projekcie budżetu istnieje obowiązek wskazania przez wnioskodawcę (w tym także Komisje Budżetową) źródła jego sfinansowania.
3. Komisja Budżetowa opracowuje ostateczne stanowisko w projekcie budżetu. W swoim stanowisku komisja podaje, jakie wnioski zostały uwzględnione, a jakie zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem.
4. Zarząd Gminy w ciągu 7 dni ustosunkowuje się do stanowiska komisji.
5. Wnioski komisji Zarząd może uwzględnić kierując się wielkością środków i pilnością potrzeb.
6. Zaktualizowany projekt budżetu Zarząd przesyła Radnym w terminie najpóźniej 7 dni przed terminem sesji.

#### § 13

W przypadku nie uchwalenia budżetu gminy w ustawowym terminie mają zastosowanie przepisy zawarte w art. 53 ust. 2, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### ROZDZIAŁ IV Tryb pierwszej sesji Rady Gminy

#### § 14

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje przewodniczący komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
3. Po otwarciu sesji przewodnictwo obrad obejmuje najstarszy wiekiem członek nowo wybranej rady. Senior prowadzi obrady sesji do czasu wyboru Przewodniczącego Rady na nową kadencję.

#### § 15

1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie wg obowiązującej roty.



2. Rotę ślubowania odczytuje najmłodszy wiekiem członek Rady. Senior odczytuje wg alfabety nazwisko radnego, a radni kolejno powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni. Ślubowanie przyjmuje Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.

## § 16

1. Na pierwszej sesji radni wybierają Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Po wyborze przewodniczącego obejmuje on dalsze prowadzenie obrad.

### ROZDZIAŁ V Tryb obrad na sesji

## § 17

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w terminie 7dni od daty złożenia wniosku.
3. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady sesję Rady zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
4. Obsługę organizacyjno-techniczną sesji zapewnia Zarząd.
5. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości w trybie określonym w § 8 ust.2 niniejszego regulaminu.
6. Sesja Rady składa się z jednego lub kilku posiedzeń.
7. O sesji Rady należy powiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad dostarczając jednocześnie projekty uchwał z niezbędnymi materiałami wyjaśniającymi. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu. Kolejne posiedzenie powinno odbyć się nie później niż w ciągu 14 dni od daty poprzedniego posiedzenia.
8. W obradach sesji uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do reprezentowania spraw i udzielania informacji.
9. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których, dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

## § 18

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad w czasie sesji Wiceprzewodniczącemu.
3. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, sekretarz obrad i protokolant zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.
4. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Stegnie”, natomiast zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły „w związku z wyczerpaniem porządku obrad zamykam sesję”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.
6. Fakt braku quorum i zamknięcia sesji bez odbycia obrad.
7. Zaznacza się w protokole obrad.

## § 19

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad dokonuje się wyboru sekretarza obrad spośród Radnych obecnych na sesji.
2. Wyboru sekretarza dokonuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Do obowiązków sekretarza należy:
  - 1) liczenie głosów podczas głosowania,
  - 2) prowadzenie listy osób zgłoszonych do dyskusji,
  - 3) formułowanie zgłoszonych wniosków i kontrola kolejności ich głosowania,
  - 4) nadzorowanie sporządzanego protokołu,
  - 5) inne czynności techniczne zlecone przez prowadzącego sesję.

## § 20

1. Po wyborze sekretarza, Przewodniczący przedstawia proponowany porządek obrad.
2. Na wniosek Radnych, Przewodniczącego lub Wójta w porządku obrad można dokonać zmian polegających na wykreśleniu z porządku obrad danego punktu, wprowadzenie punktów dodatkowych, przestawienie kolejności proponowanego porządku.
3. Każdy wniosek Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Wniosek zostaje uwzględniony i wprowadzony do porządku obrad jeżeli w głosowaniu jawnym uzyska zwykłą większość głosów.
4. Po wprowadzeniu zmian, Przewodniczący ponownie odczytuje porządek obrad i poddaje go w całości pod głosowanie.
5. Porządek dzienny obrad powinien zawierać punkt, „zapytania i wolne wnioski”.
6. Każdy Radny w tym punkcie obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu, albo wyznaczony przez Wójta pracownik.
7. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była udzielona na następnej sesji.

## § 21

1. Protokolant z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podejmowanych uchwał
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad, wybór sekretarza obrad,
  - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i protokolanta.
- 8) Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi (łamanymi przez numer sesji)
- 9) Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji.
- 10) Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu obrad na następnej sesji.

#### § 22

1. Po przyjęciu porządku obrad następuje przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. W przypadku nie ujęcia w protokole sprawy będącej przedmiotem dyskusji na poprzedniej sesji, użycia niewłaściwych sformułowań -na wniosek Radnych wprowadza się uzupełnienia lub poprawki do protokołu. O zmianach w protokole, po wysłuchaniu protokolanta i taśmy magnetofonowej, decyduje Przewodniczący Rady.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust.2 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.
4. Po wprowadzeniu zmian Przewodniczący poddaje pod głosowanie przyjęcie protokołu. Przyjęcie protokołu następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. W terminie 14 dni po odbyciu Sesji Rady protokół powinien być wyłożony do wglądu mieszkańcom Gminy na stanowisku ds. obsługi Rady

#### § 23

Przewodniczący odczytuje tytuł sprawy lub zagadnienia będącego kolejnym punktem porządku obrad. Jeżeli zachodzi konieczność udzielania dodatkowych wyjaśnień do danego punktu obrad, przewodniczący udziela głosu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- 1) W dyskusji nad danym tematem Przewodniczący udziela głosu w pierwszej kolejności przedstawicielowi komisji, w kompetencji której leży omawiane zagadnienie. Następnie rozpoczyna się dyskusja nad omawianym tematem.
- 2) Przewodniczący udziela Radnym głosu wg kolejności zgłoszeń.
- 3) W razie potrzeby za zgodą Rady Przewodniczący może ograniczyć czas wypowiedzi
- 4) Przewodniczący może udzielać głosu w dyskusji innym osobom obecnym na sesji.
- 5) Przewodniczący czuwa nad przebiegiem dyskusji, a w szczególności aby wypowiedzi dotyczyły konkretnego tematu, nie zawierały stwierdzeń już wypowiedzianych, itp.
- 6) Radni mają prawo zgłaszać własne wnioski pod głosowanie. Wniosek powinien być sformułowany precyzyjnie i należy uzasadnić go.
- 7) Wszystkie wnioski zgłoszone do danego punktu obrad sekretarz spisuje w kolejności zgłoszeń. Po zakończeniu dyskusji nad danym tematem przedkłada wnioski Przewodniczącemu.
- 8) Przewodniczący odczytuje wnioski i podaje je pod głosowanie wg kolejności zgłoszeń.

- 9) Wniosek zostaje przyjęty, jeżeli uzyska większość głosów.
- 10) Po przegłosowaniu wniosków dokonuje się poprawek w uchwale zgodnych z zaakceptowanymi wnioskami. Przewodniczący odczytuje poprawiony i uzupełniony tekst uchwały i poddaje całość pod głosowanie. Jeżeli uchwała została przegłosowana, Przewodniczący stwierdza, że uchwała została przyjęta, nadając jej numer, bądź odrzucona podając ilość głosów „za”, ilość głosów „przeciw” i ilość głosów wstrzymujących się od głosu. Wyniki głosowania umieszcza się w protokole.

#### § 24

W czasie trwania dyskusji Przewodniczący udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosków formalnych.

1. Wniosek formalny może dotyczyć w szczególności:
  - a) stwierdzenie quorum i ważności sesji,
  - b) zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
  - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - d) zamknięcia listy mówców,
  - e) ograniczenia czasu wystąpień,
  - f) tajnego głosowania,
  - g) przeprowadzenia obrad przy drzwiach zamkniętych itp.
2. Po zgłoszeniu wniosku formalnego, Przewodniczący poddaje go niezwłocznie pod głosowanie. Przyjęcie wniosku zobowiązuje Radnych do zastosowania się do jego treści.

#### § 25

1. Jeżeli wystąpienie Radnego lub innej osoby jest sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami, jeżeli zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad lub uchybia powadzeniu sesji, prowadzący obrady zwraca uwagę tej osobie na niewłaściwe zachowanie.
2. Jeżeli uwaga Przewodniczącego nie skutkuje odbiera się mówcy głos a fakt ten umieszcza się w protokole obrad.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają porządek sesji.

#### § 26

1. Radny ma prawo zgłaszania wniosków i interpelacji do Zarządu Gminy i Wójta, a dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Gminy i jej organów.
2. W sprawach wynikłych w toku wykonywania mandatu radnego ma on prawo zgłoszenia wniosków i interpelacji do Rady i jej Komisji.
3. Interpelacja może być zgłoszona pisemnie lub ustnie podczas sesji lub między sesjami.
4. Adresat wniosku lub interpelacji jest zobowiązany udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania.
5. Radny, który zgłosi interpelację, może wnieść o rozpatrzenie odpowiedzi na nią przez Radę na sesji.
6. Radny w razie braku odpowiedzi na zgłoszony wniosek lub interpelację ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Tryb głosowania**

## § 27

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu tajnym, Przewodniczący Rady zarządza ponowne głosowanie. Jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia uznaje się, że uchwała nie została podjęta.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady. Przeliczenia głosów dokonuje sekretarz obrad, który sumuje je i ostateczny wynik głosowania przedstawia Przewodniczącemu Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący, nakazując jednocześnie odnotowanie ich w protokole obrad.  
Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

## § 28

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku, gdy przewiduje to ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
4. Sekretarz obrad wraz z pracownikiem urzędu wyznaczonym do obsługi sesji winni zapewnić nieskrępowany sposób głosowania uwzględniając tajność wyborów.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**ROZDZIAŁ VII**  
**Komisje Rady Gminy**

## § 29

Rada Gminy powołuje stałe i doraźne komisje Rady do poszczególnych zadań.

- 1) Ilość komisji, ich nazwę i liczbę członków w komisjach ustala Statut Gminy Stegna. W skład komisji mogą wchodzić osoby z poza Rady Gminy w liczbie nieprzekraczającej połowy składu komisji.
- 2) Członków poszczególnych komisji powołuje imieniem Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

- 3) Kandydatów na członków komisji spoza Rady mogą zgłaszać wszyscy radni przewodniczącym komisji. Przewodniczący komisji prezentuje Radzie do akceptacji wszystkich zgłoszonych kandydatów spośród których Rada wybiera niezbędną ilość.
- 4) Na zasadach określonych w ust. 4 rada powołuje Przewodniczącego komisji. Zastępcę Przewodniczącego wybierają spośród siebie członkowie komisji.
- 5) Radny i członek spoza rady może być członkiem tylko jednej komisji.

## § 30

Dla wykonania zadań doraźnych, krótkoterminowych lub rozpatrzenia spraw nadzwyczajnych Rada może powołać komisje doraźne.

- 1) Komisje doraźną powołuje się na zasadach określonych w § 29 z wyjątkiem ust. 8.
- 2) W uchwale powołującej komisję doraźną Rada określa zadania zlecone komisji, sposób ich realizacji oraz czasokres działania komisji. Jeżeli uchwała nie wyznacza konkretnego terminu działania komisji, za czasokres jej działania uważa się czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań.
- 3) Na wniosek radnych lub przewodniczącego komisji Rada może przedłużyć okres działania komisji oraz rozszerzyć lub ograniczyć zakres zleconych prac.
- 4) Komisja doraźna ulega rozwiązaniu automatycznie po przyjęciu i zaakceptowaniu przez Radę materiałów z prac komisji.

## § 31

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.
3. Posiedzenie odbywa się zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
4. O posiedzeniu komisji zawiadamia się członków pisemnie nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem komisji.
5. W sprawach pilnych przewodniczący komisji może zarządzić zwołanie posiedzenia w innym trybie.
6. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu, każdemu członkowi komisji przysyła się materiały będące przedmiotem posiedzenia.

## § 32

1. Dla prawomocności posiedzenia niezbędna jest obecność na posiedzeniu najmniej połowy składu komisji, w tym przewodniczącego bądź jego zastępcy.
2. Członkowie komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu na liście obecności.
3. Posiedzenia komisji prowadzi jej przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.
4. Obsługę techniczno-kancelaryjną komisji zapewni Urząd Gminy.
5. Wszyscy członkowie komisji mają równy głos.
6. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W sprawach personalnych, powołania lub odwołania członka Zarządu lub całego Zarządu, wniosków o udzielenie absolutorium, powołania i odwołania sekretarza gminy i skarbnika gminy obowiązuje głosowanie tajne.

8. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.

§ 33

1. W przypadku rozbieżności co do podjętych decyzji i wniosków przez komisje, członkom komisji przysługuje prawo zgłoszenia stanowiska odrębnego.
2. Stanowisko odrębne może zgłosić na piśmie każdy z członków komisji. Stanowisko to wymaga uzasadnienia.
3. Stanowisko odrębne przesyła się Radzie Gminy wraz z pozostałymi materiałami komisji.

§ 34

Komisja ma prawo:

- 1) żądać przedkładania komisji wszystkich niezbędnych do podjęcia decyzji materiałów i wyjaśnień,
- 2) żądać obecności na posiedzeniu Wójta, pracowników Urzędu Gminy i zapraszać na posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych gminy lub inne osoby, jeśli zdaniem komisji obecność ta jest niezbędna. Wnioskować do Rady o wykonanie opracowań, analiz i innych dokumentów zapewniających właściwą ocenę problemów będących w kręgu zainteresowań komisji,
- 3) kontrolować i oceniać wykonanie uchwał Rady w zakresie objętym działaniem komisji, które nie mogą być wykonane przez pracowników,
- 4) żądać zapewnienia obsługi prawnej,
- 5) występować do Rady z inicjatywami i wnioskami dotyczącymi całokształtu działalności Gminy.

§ 35

Komisja w oparciu o przedłożone materiały dokonuje samodzielnej oceny problemów, a także oceny przedłożonych projektów uchwał.

- 1) Komisja nie może dokonywać w projektach uchwał poprawek, propozycje zmian komisja przedkłada Radzie na piśmie. Komisja może opracować własny projekt uchwały i przedstawić go na sesji jako alternatywny w stosunku do projektu Zarządu. Komisje rozpatrują materiały i opracowują stanowiska w sprawach objętych bezpośrednim zainteresowaniem komisji. Projekt planu i budżetu rozpatrują wszystkie komisje. Komisją wiodącą jest Komisja Budżetowa, która zbiera: wnioski i postulaty pozostałych komisji i sporządza ostateczne propozycje planu i budżetu.
- 2) Jeżeli problem dotyczy kilku komisji, materiały rozpatrują te komisje, których problem dotyczy sporządzając własne opinie.
- 3) Na wniosek przewodniczących komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

§ 36

1. Na posiedzeniu poprzedzającym sesję Rady komisja sporządza pisemne sprawozdanie z działalności komisji między sesjami.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
  - 1) liczbę odbytych posiedzeń, ocenę przedkładanych komisji,
  - 2) materiałów pod względem kompletności i opracowania formalno-prawnego,
  - 3) wskazania trudności napotykanych w czasie pracy komisji,
  - 4) propozycji ich rozwiązania,
  - 5) ustosunkowanie się do ewentualnego stanowiska odrębnego części członków komisji.

3. Sprawozdanie podpisuje przewodniczący lub zastępca komisji. Do sprawozdania dołącza się ewentualne odrębne stanowisko.

4. Pisemne sprawozdanie dołącza się do materiałów przesłanych radnym członkom komisji spoza Rady. Jeden egzemplarz sprawozdania przekazuje się Wójtowi.

§ 37

Komisja opracowuje pisemny plan pracy na dany rok i przedkłada Radzie, która go zatwierdza wraz z budżetem.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Kluby radnych**

§ 38

1. Radni mają prawo tworzyć kluby radnych, zwanych w dalszej części regulaminu „Klubem”.
2. Klub można tworzyć w oparciu o przynależność do organizacji politycznych i społecznych, zawodowych itp. Członkowie Klubu mogą być także członkami komisji spoza Rady.
3. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.

§ 39

Członkowie Klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje Klub wobec Rady i Zarządu.

Strukturę, organa, tryb pracy Kluby określają samodzielnie wg własnych potrzeb i możliwości.

Listę członków Klubu przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

§ 40

1. Klub określa swoje stanowisko we wszystkich sprawach objętych sesją.
2. Stanowisko klubu przedstawia na sesji przewodniczący Klubu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Określenie przez Klub swojego stanowiska w danej sprawie nie pozbawia członków klubu prawa zabierania głosu w dyskusji na sesji.
4. Klub radnych ma prawo zgłaszać wnioski, propozycje i uwagi we wszystkich sprawach dotyczących Gminy Stegna.
5. Rada i Zarząd zobowiązane są do zajęcia stanowiska wobec spraw określonych w ust. 4 na najbliższej sesji, o ile termin załatwienia sprawy nie został ustalony z przewodniczącym Klubu.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Prawa i obowiązki radnego**

§ 41

Radny ma prawo:

- 1) korzystać ze zwolnienia w zakładzie pracy na czas niezbędny do pracy w komisjach, sesji i innych pracach związanych z pełnieniem funkcji radnego,
- 2) otrzymywać diety przysługujące za utracone zarobki w zakładzie pracy związane z wypełnieniem mandatu radnego
- 3) wybierać i być wybieranym do organów rady, składać wnioski i zapytania do organów rady,
- 4) ochrony stosunku pracy wynikającej z ustawy o samorządzie gminnym.

## § 42

Radny ma obowiązek:

- 1) czynnie uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji do których zostali wybrani,
- 2) informować wyborców o stanie Gminy,
- 3) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 4) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy a ponadto brać udział w zebraniach i spotkaniach mieszkańców,
- 5) usprawiedliwiać swoją nieobecność na najbliższej sesji.

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Stegna

### Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Stegna

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

## § 1

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Stegna oraz niniejszego regulaminu.
2. Komisja składa się z 3 członków Rady Gminy wybranych wyłącznie spośród członków Rady Gminy.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym i zwykłą większością głosów.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Radni – członkowie Zarządu Gminy, Przewodniczący Rady Gminy i Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

## § 2

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

#### Rozdział II Zadania Komisji

## § 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodność z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Zarząd Gminy uchwał Rady Gminy,
- 2) rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd Gminy skarg na Wójta oraz wniosków w tej sprawie,
- 3) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Wójta,
- 4) realizacji interpelacji i wniosków Radnych.

#### Rozdział III Tryb pracy Komisji

## § 4

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli oraz wyłącznie na zlecenie Rady Gminy.

## § 5

1. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.

2. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy, a później przedkładany jest Radzie Gminy.
3. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

## § 6

1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie, bądź zespół kontrolny Komisji powołany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Rady Gminy wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej.
3. W przypadku kontroli jednostki, której pracownik jest członkiem Komisji Rewizyjnej, zostaje on wyłączony ze składu zespołu kontrolnego.
4. W przypadku odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego komisji przez Przewodniczącego Rady Gminy sprawę rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji.

## § 7

1. Komisja Rewizyjna powinna przeprowadzać kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2. Komisja Rewizyjna ma prawo:
  - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu we właściwe dokumenty, zabezpieczenia tych dokumentów i innych dowodów,
  - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu,

## § 8

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. 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.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wykaz załączników,
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy a trzeci pozostaje w aktach Komisji.

## § 9

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami do Rady Gminy w celu

wydania przez Radę zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

2. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja przekazuje sprawę Radzie Gminy a ta upoważnia Zarząd Gminy do przekazania sprawy organom ścigania.

#### § 10

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne Rady zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### § 11

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu mogą brać udział:
  - 1) Przewodniczący Rady Gminy i Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
  - 2) inni radni,
  - 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### § 12

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie rocznych sprawozdań.
2. Sprawozdania sporządzane są w formie pisemnej i powinny zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli z wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Stegna

### **Regulamin Zarządu Gminy Stegna**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### § 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej „Zarządem” jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, jako Przewodniczący Zarządu Gminy, zwany w dalszej części regulaminu „Wójtem”, jego Zastępca oraz 3 członkowie Zarządu.
3. Zarząd wybierany jest spośród Radnych lub spoza składu Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej oraz z pełnieniem

funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy. Ponadto członek Zarządu nie może być członkiem Komisji Rewizyjnej.

#### **Rozdział II Zadania Zarządu**

##### § 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwały Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej w drodze porozumienia,
  - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
  - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
  - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady Gminy,
  - 10) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
  - 11) udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - 12) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych,
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonych corocznie przez Radę Gminy,
  - 14) powoływanie komisji przetargowych,
  - 15) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłączeniu Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

#### **Rozdział III Tryb pracy Zarządu**

##### § 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwołanych przez Wójta. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności: odwołania Wójta ze stanowiska, dłuższej nieobecności w pracy, zawieszenia w czynnościach, posiedzenia Zarządu mogą być zwoływane przez Zastępcę Wójta, a w przypadku jego nieobecności przez członka zarządu upoważnionego przez Radę Gminy.
2. Posiedzenie Zarządu odbywają się w terminie poda-

nym przez Wójta i zwoływanie są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

#### § 5

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady Gminy o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu

#### § 6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach Zarządu biorą udział: Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i protokolant.
2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenie także inne osoby.

#### § 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno – kancelaryjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Wójt w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

#### § 8

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
  - porządek posiedzenia,
  - streszczenie wystąpień,
  - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
  - stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
  - stwierdzenie wydania zarządzenia,
  - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
  - uchwały Zarządu,
  - projekty uchwał przygotowane na sesję Rady Gminy,
  - zarządzenia wydane przez Zarząd,
  - kopie wydanych decyzji Zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien być odczytany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag, przyjęty przez Zarząd.
7. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Wójt.

#### § 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny nr protokołu, kolejny nr uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt, a wynik głosowania nad ich projektami umieszcza się w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

#### § 10

Zarząd wydaje decyzję w trybie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Decyzje wydane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt, w decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

#### § 11

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

#### § 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

#### § 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady Gminy (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowywania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady Gminy.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub osoba upoważniona przez Zarząd.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

#### § 14

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Gminy Zarząd uchwała sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

#### § 15

Sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesyjnym przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczony członek Zarządu.

#### § 16

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

### Rozdział IV

#### Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

#### § 17

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samo-

- rządzie gminnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
- 1) organizowanie pracy Zarządu,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - 4) kierowanie Urzędem Gminy w rozumieniu kodeksu pracy,
  - 5) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
  - 6) ogłaszanie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
  - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 8) wydanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji; o udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
  - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
  - 11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów,
  - 12) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
  - 13) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu Gminy.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej,
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
5. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) następujących osób:
    - a) Zastępcy Wójta,
    - b) Sekretarza Gminy,
    - c) Skarbnika Gminy,
    - d) Radcy Prawnego,
  - 2) stanowisk pracy zgodnie z zatwierdzonym organizacyjnym urzędem.

§ 18

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych mu przez Wójta,
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) z upoważnienia Zarządu współpraca z Gminnym Związkiem Straży Pożarnej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Urzędem Pracy,
- 4) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,
- 5) współdziałanie ze związkami i organizacjami społecznymi, działającymi na terenie gminy Stegna.

§ 19

Do zadań członków Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,

- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
  - 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy,
  - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
  - 5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
  - 6) współpraca z komisjami Rady.
- Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 20

Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.

**Rozdział V**  
**Postanowienia końcowe**

§ 21

1. Wójt i jego zastępca za pełnienie swej funkcji otrzymują comiesięczne wynagrodzenie.
2. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy diety za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Stegna

**GINNE JEDNOSTKI**  
**ORGANIZACYJNE WYODRĘBNIONE**

1. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Stegnie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stegnie.
3. Szkoła Podstawowa w Drewnicy.
4. Szkoła Podstawowa w Jantarze.
5. Zespół Szkół w Mikoszewie.
6. Szkoła Podstawowa w Stegnie.
7. Zespół Szkół w Tujsku.
8. Publiczne Przedszkole w Drewnicy.
9. Publiczne Przedszkole w Stegnie.

**96**

**UCHWAŁA Nr I/122/2001**  
**Rady Gminy Kościerzyna**  
z dnia 29 stycznia 2001 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr IX/117/2000 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów oraz opłaty lokalnej to jest opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej.**

Na podstawie art. 5 ust. 1 i art. 7a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101 poz. 444; z 1992 r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704 i z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121 poz. 770 i Nr 123 poz. 780, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 150 poz. 983, Nr 160 poz. 1058; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm., z 2000 r. Nr 95, poz. 1041) – Rada Gminy Kościerzyna – uchwała, co następuje:



## § 1

1. W § 1 uchwały Nr IX/117/2000 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów oraz opłaty lokalnej to jest opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej ust.5 otrzymuje brzmienie:  
„5. Od budowli:  
a) wykorzystywanych bezpośrednio do wytwarzania energii elektrycznej lub ciepła, linii elektroenergetycznych przesyłowych i rozdzielczych, rurociągów i przewodów sieci rozdzielczej gazów, paliw i wody, od budowli służących do odprowadzania i oczyszczania ścieków – 1%,  
b) od pozostałych – 2%”.
2. Uchwała się wzór druku deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości zgodnie z zał.nr 1 do niniejszej uchwały.

## § 2

1. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc wzór deklaracji podatku od nieruchomości, o którym

mowa w § 9 pkt 1 uchwały Nr IX/117/2000 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów oraz opłaty lokalnej to jest opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej.

2. Pozostałe zapisy uchwały Nr IX/117/2000 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów oraz opłaty lokalnej to jest opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej pozostają bez zmian.
2. Uchwała niniejsza podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i ma zastosowanie do opłat roku podatkowego 2001.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Z. Szulist

---

**Wydawca:**

Wojewoda Pomorski

**Redakcja:**

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

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

---

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

— na podstawie nadesłanego zamówienia w Wydziale Administracyjno Gospodarczym PUW w Gdańsku, parter, pokój nr 3, tel. 30 77 345

— w punkcie sprzedaży Ośrodka Zamiejscowego Wydziału Organizacji i Nadzoru PUW, ul. Jana Pawła II 1, 76-200 Słupsk, tel. (0 59) 84-20-867

Pojedyncze egzemplarze (numery) Dziennika można nabyć w Administracji — pod adresem wskazanym wyżej i w Placówce Zamiejscowej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Słupsku, ul. Jana Pawła II 1, p. 337.

---

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

---