



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 7 czerwca 2001 r.

Nr 45

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY MIASTA KARTUZY:

- 492 — Nr XXV/385/00 z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części działki nr 232/2 we wsi Łapalice, gmina Kartuzy 944
- 493 — Nr XXVI/390/01 z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu gminy Kartuzy, położonego we wsi Kiełpino, działka nr 385/2 945

ZARZĄDZENIE STAROSTY POWIATU BYTOWSKIEGO

- 494 — Nr 5/2001 z dnia 26 marca 2001 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Parchowie w roku 2001 947

ZARZĄDZENIE STAROSTY POWIATU MALBORSKIEGO

- 495 — Nr 34/2001 z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Malborku na rok 2001 947

ZARZĄDZENIA STAROSTY POWIATU KARTUSKIEGO:

- 496 — Nr 54/2001 z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie 947
- 497 — Nr 55/2001 z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Stężycy 947

UCHWAŁY:

- 498 — Nr XXVI/168/2001 Rady Gminy w Gardei z dnia 28 marca 2001 r. o zmianie uchwały Nr XXIV/162/2001 Rady Gminy w Gardei z dnia 14 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Gardeja na 2001 r. 948
- 499 — Nr XXVI/169/2001 Rady Gminy w Gardei z dnia 28 marca 2001 r. w sprawie utworzenia sołectwa Ottówko 948
- 500 — Nr XXXIV/220/01 Rady Gminy w Sierakowicach z dnia 12 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego działek Nr 212/1 i 221 oraz części działki Nr 176, 220, 222 i 231 we wsi Pałubice, gmina Sierakowice 948
- 501 — Nr XXXIII/217/2001 Rady Miejskiej we Władysławowie z dnia 23 kwietnia 2001 r. w sprawie zaliczenia dróg na terenie Gminy Miasta Władysławowa do kategorii dróg gminnych 951
- 502 — Nr XXXIII/218/2001 Rady Miejskiej we Władysławowie z dnia 23 kwietnia 2001 r. w sprawie określenia czynszu regulowanego za lokale mieszkalne 957
- 503 — Nr XXXIII/219/2001 Rady Miejskiej we Władysławowie z dnia 23 kwietnia 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego we Władysławowie 957

- 504 — Nr XLII/445/2001 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok 2000 965
- 505 — Nr XLII/449/2001 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości 965
- 506 — Nr XLII/453/2001 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/189/96 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalania Statutu Miasta Lęborka 965

ZARZĄDZENIE STAROSTY POWIATU LĘBORSKIEGO

- 507 — Nr 4/2001 z dnia 15 maja 2001 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Nr 1 i Nr 2 w Lęborku w roku kalendarzowym 2001 966

UCHWAŁA RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

- 508 — Nr XXXIII/263/2001 z dnia 30 maja 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ulg przy sprzedaży mieszkań komunalnych na rzecz najemców oraz ustalenia wysokości oprocentowania zapłaty ceny sprzedaży nieruchomości rozłożonej na raty 966

492

UCHWAŁA Nr XXV/385/00 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 28 grudnia 2000 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części działki nr 232/2 we wsi Łapalice, gmina Kartuzy.

Na podstawie art. 7 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm. Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136) oraz zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718) Rada Miejska w Kartuzach na wniosek Zarządu Gminy Kartuzy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, polegający na zmianie planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Kartuzy zatwierdzonego uchwałą Nr XI/54/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Kartuzy z dnia 22 lutego 1990 r. (Dz. U. Woj. Gd. Nr 8, poz. 50) ze zmianami w/w planu zatwierdzonymi uchwałą Nr XLII/112/93/z dnia 16 marca 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 8, poz. 45); uchwałą Nr VII/50/94 z dnia 29 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 30, poz. 156); uchwałą Nr XXII/181/96 z dnia 12 marca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 12, poz. 41); uchwałą Nr XXVII/224/96 z dnia 8 października 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 1, poz. 3), obejmujący część działki nr 232/2, położonej we wsi Łapalice, gmina Kartuzy, dotychczas stanowiącą rezerwę

pod usługi i drogę – pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną z usługami nieuciążliwymi.

§ 2

Ustalenia szczegółowe w formie karty terenu są następujące:

Wies Łapalice

1. Karta terenu: Nr 11.002 zał. 1 rys. planu
2. Położenie terenu i powierzchnia:
część działki Nr 232/2
własność: prywatna
powierzchnia 0,62 ha
3. Funkcja:
MN/U – teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z usługami nieuciążliwymi
KD – wewnętrzna droga dojazdowa
4. Warunki urbanistyczne:
W granicach opracowania przewiduje się 5 działek budowlanych zabudowy jednorodzinnej z możliwością lokalizacji usług nieuciążliwych:
— budynki o wysokich walorach architektonicznych nawiązujących do tradycji historycznych,
— wysokość budynków 1,5 kondygnacji naziemnych,
— wysokość posadowienia parteru maks. 0,60 m licząc w najwyższym punkcie terenu,
— dachy dwuspadowe o nachyleniu zbliżonym do 45° z kalenicami na osi budynków,
— nieprzekraczalna linia zabudowy 6,0 i 9,0 m tak jak na rysunku planu
5. Zasady obsługi infrastruktury:
— komunikacja – zapewnienie dojazdu do działek z projektowanej drogi wewnętrznej,
— wobec bardzo zróżnicowanej konfiguracji terenu objętego opracowaniem, przed wydaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla poszczególnych działek, należy opracować oraz zatwierdzić projekt drogi wewnętrznej łącznie ze zjazdem z drogi wojewódzkiej Nr 219,

- woda – z wodociągu wiejskiego,
 - odprowadzenie ścieków do zbiornika szczelnego,
 - odprowadzenie wód opadowych – na własny teren,
 - zaopatrzenie w ciepło – rozwiązanie własne z preferencją paliw niskoemisyjnych,
 - odpady komunalne – na wysypisko gminne.
6. Parkingi:
— miejsca parkingowe dla funkcji usługowej wyłącznie w granicach własnych działek
7. Warunki konserwatorskie:
— nie występują
8. Warunki wynikające z ochrony środowiska:
— nie występują
9. Stawka procentowa:
— 30%
10. Strefy:
— wobec przebiegu przez działkę Nr 232/2 trasy gazociągu wysokiego ciśnienia Dn 150 mm relacji Grzybno – Garcz, granicę opracowania terenu działki przewidziano w odległości 5,0 m na stronę od gazociągu oraz lokalizację budynków w odległości min. 20,0 m od gazociągu.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określonego w § 1, sporządzony w skali 1:500 oznaczony Nr 11.002

Na rysunku planu ustalono następujące elementy:

- a) granice obszaru objętego planem,
- b) linie rozgraniczające terenu o różnym sposobie użytkowania,
- c) linie podziału wewnętrznego,
- d) nieprzekraczalne linie zabudowy.

§ 4

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – 30%.

§ 5

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

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

§ 6

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Kartuzi, zatwierdzony uchwałą Nr XI/54/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Kartuzi z dnia 22 lutego 1990 r. (Dz. U. Woj. Gd. Nr 8, poz. 50 z późn. zm.) w granicach ustalonych niniejszym planem miejscowym.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 5 pkt 1 i 2 który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
H. Pietras

493

UCHWAŁA Nr XXVI/390/01
Rady Miejskiej w Kartuzach
z dnia 20 lutego 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu gminy Kartuzi, położonego we wsi Kiełpino, działka nr 385/2.

Na podstawie art. 7 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm. Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136) oraz zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718) Rada Miejska w Kartuzach na wniosek Zarządu Gminy Kartuzi uchwała, co następuje:

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, polegający na zmianie planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Kartuzi zatwierdzonego uchwałą Nr XI/54/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Kartuzi z dnia 22 lutego 1990 r. (Dz. U. Woj. Gd. Nr 8, poz. 50) ze zmianami w/w planu zatwierdzonymi uchwałą Nr XLII/112/93/z dnia 16 marca 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 8, poz. 43); uchwałą Nr VII/50/94 z dnia 29 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 8, poz. 45); uchwałą Nr VII/50/94 z dnia 29 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 30, poz. 156); uchwałą Nr XXII/181/96 z dnia 12 marca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 12, poz. 41); uchwałą Nr XXVII/224/96 z dnia 8 października 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 1, poz. 3), obejmujący obszar nieruchomości oznaczonej jako działka nr 385/2, położonej we wsi Kiełpino, przeznaczonej dotychczas pod rolnictwo – na teren przeznaczony pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną z usługami nieuciążliwymi.

§ 2

1. Wysokość stawki procentowej służącej naliczeniu opłaty tytułem wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planu ustala się:
— dla terenów prywatnych przeznaczonych pod zabudowę mieszkaniową z usługami nieuciążliwymi 0%.

ROZDZIAŁ II
Ustalenia szczegółowe

§ 3

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek planu zago-

spodarowania przestrzennego w skali 1:500 obejmujący obszar określony w § 1, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Treść rysunku planu obowiązuje w takim zakresie, w jakim przepisy niniejszej uchwały odwołują się do jego elementów graficznych i oznaczeń. W szczególności obowiązują następujące oznaczenia:
 - a) granica opracowania;
 - b) linie rozgraniczające obszar, dla którego obowiązują ustalenia planu;
 - c) symbol obszaru;
 - c) linie zabudowy nieprzekraczalne;
 - d) istniejący obiekt adaptowany.

§ 4

Dla obszaru oznaczonego na rysunku planu MN/U ustala się następujące regulacje w zakresie sposobu użytkowania i zabudowy:

1. Funkcja terenu:
Ustala się przeznaczenie terenu pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną z dopuszczeniem lokalizacji usług nieuciążliwych
2. Zasady parcelacji terenu:
Dopuszcza się wydzielenie w obrębie całego obszaru maks. 3 działek budowlanych, w tym jedna z działek – pod istniejący budynek mieszkalny i maks. 2 dodatkowe działki pod zabudowę projektowaną.
Powierzchnia działki budowlanej powinna wynosić co najmniej 1000 m².
3. Powierzchnia zabudowy na działce budowlanej nie może przekroczyć 20% powierzchni działki.
4. Regulacje gabarytów i formy zabudowy:
 - a) maks. liczba kondygnacji nadziemnych: 1 kondygnacja + poddasze użytkowe,
 - b) maks. poziom posadowienia parteru: +0,6 m ponad poziomem terenu,
 - c) maks. wysokość budynku do kalenicy: 10,0 m,
 - d) dachy dwuspadowe, kąt nachylenia połaci dachowych zbliżony do 45°,
 - e) linie zabudowy nieprzekraczalne – wg rysunku planu,
 - f) obiekt istniejący – możliwość adaptacji w istniejącej formie.
5. Obsługa komunikacyjna
 - a) obsługa komunikacyjna obszaru objętego planem odbywać się będzie bezpośrednio z dróg przyległych,
 - b) zapotrzebowanie na miejsca parkingowe powinno być spełnione w obrębie własnej działki.
6. Ustalenia specjalne w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i krajobrazu:
 - a) sposób zagospodarowania i zabudowy terenu powinien spełniać wymagania określone dla Kartuskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu (zgodnie z Rozporządzeniem Wojewody Gdańskiego Nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. w sprawie wyznaczenia obszarów chronionego krajobrazu, określenia granic parków krajobrazowych i wyznaczenia wokół nich otulin oraz wprowadzenia obowiązujących w nich zakazów i ograniczeń; Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 59, poz. 294),
 - b) zalecane jest nawiązanie formami architektonicznymi budynków do stylistyki regionalnej-kaszubskiej,
 - c) zaleca się ochronę istniejących na działce drzew.

- d) na działkach należy wprowadzić zieleni towarzyszącą zabudowie (drzewa i krzewy), o składzie gatunkowym właściwym siedliskowo i geograficznie,
 - e) ewentualne uciążliwości wynikające z prowadzonej działalności usługowej nie mogą wykraczać poza granice działki budowlanej,
 - f) obowiązują zakazy i ograniczenia określone dla zewnętrznej strefy ochrony pośredniej ujęcia wody Straszyn (zgodnie z Decyzją Nr O-V 7726/1/93 z dnia 6 sierpnia 1993 r. Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku).
8. Ustala się następujące zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
 - a) ogrzewanie: indywidualne z użyciem powszechnie dostępnych nośników energii z preferencją dla nośników proekologicznych (jak np. gazowe, olejowe, energia elektryczna wykorzystywana podczas dobowej doliny energetycznej, pompy ciepłe, spalanie drewna, odpadów postolarskich lub specjalnie preparowanej słomy),
 - b) elektroenergetyka: przyłącza kablowe z istniejącej sieci NN, – na warunkach określonych przez Zakład Energetyczny w Kartuzach,
 - c) gospodarka odpadami: zgodnie z ustawą o odpadach; odpady stałe gromadzone wg grup asortymentowych w szczelnych zbiornikach powinny być wywożone przez wyspecjalizowaną jednostkę,
 - d) podłączenia telefonów: – stosownie do warunków określonych przez operatora sieci,
 - e) gospodarka wodno-ściekowa:
 - zasilanie w wodę: z wiejskiej sieci wodociągowej – na warunkach określonych przez lokalnego dostawcę wody;
 - ścieki deszczowe – utylizacja na terenie własnej działki;
 - odprowadzenie ścieków sanitarnych: docelowo – do sieci kanalizacji sanitarnej na warunkach określonych przez gestora sieci.
Do czasu wybudowania sieci kanalizacji ścieki należy gromadzić w szczelnych zbiornikach, z zapewnieniem odbioru ścieków przez wyspecjalizowaną jednostkę.
 - f) gazownictwo: budynki zaleca się dostosować do możliwości korzystania z gazu butlowego, ewent. w dalszym etapie – sieciowego, do celów grzewczych i przygotowania posiłków.

ROZDZIAŁ III Ustalenia końcowe

§ 5

W przypadku, gdy ulegną zmianie kompetencje lub nazwy organów władz samorządowych lub państwowych wymienionych w uchwale, automatycznie obowiązki i zadania tych organów zostają przejęte przez nowo powołane służby samorządowe lub państwowe.

§ 6

Dla obszaru objętego niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Kartuzy zatwierdzonego uchwałą nr XI/54/90 Rady Narodowej i Miasta i Gminy Kartuzy z dnia 22 lutego 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 8, poz. 50 z późn. zm.).

§ 7

Zobowiązuje się Zarząd Gminy Kartuzy do:

- a) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- b) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kartuzach,
- c) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów planu, wydawania na wnioski zainteresowanych wypisów i wrysów z tych dokumentów, na zasadach określonych w art. 29 ustawy ust. 2 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- d) uwidocznienie w planie wymienionym w § 6 zmiany wprowadzonej niniejszą uchwałą.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 7, który wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
H. Pietras

494**ZARZĄDZENIE Nr 5/2001**

Starosty Bytowskiego

z dnia 26 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Parchowie w roku 2001.

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118, Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, z 2000 r. Nr 19, poz. 238) na wniosek Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Parchowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Parchowie w roku 2001 w wysokości 2.268,00 zł (słownie złotych: dwa tysiące dwieście sześćdziesiąt osiem).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Starosta
L. Pałasz

495**ZARZĄDZENIE Nr 34/2001**

Starosty Powiatu Malborskiego

z dnia 29 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania

mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Malborku na rok 2001.

Na podstawie § 2 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie zasad ustalania dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 47, poz. 468) oraz na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118, Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, z 2000 r. Nr 19, poz. 238) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam miesięczny koszt utrzymania w danym roku kalendarzowym mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Malborku w wysokości 1.706,00 zł, słownie: tysiąc siedemset sześć złotych 00/100.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Starosta
J. Grzanko

496**ZARZĄDZENIE Nr 54/2001**

Starosty Kartuskiego

z dnia 30 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie.

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118, Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, z 2000 r. Nr 19, poz. 238) na wniosek Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Kobysewie na rok 2001 w kwocie 1.934,00 zł.

§ 2

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

Starosta
J. Kwiecień

497**ZARZĄDZENIE Nr 55/2001**

Starosty Kartuskiego

z dnia 30 marca 2001 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Stężycy.

Na podstawie art. 35 ust. 2 i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64,

poz. 414, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118, Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, z 2000 r. Nr 19, poz. 238) na wniosek Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stężycy zarządzą, co następuje:

§ 1

Ustalą miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Stężycy na rok 2001 w kwocie 1.872,00 zł.

§ 2

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

Starosta
J. Kwiecień

498

**UCHWAŁA Nr XXVI/168/2001
Rady Gminy w Gardei
z dnia 28 marca 2001 r.**

o zmianie uchwały Nr XXIV/162/2001 Rady Gminy w Gardei z dnia 14 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Gardeja na 2001 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) oraz zgodnie z art. 112 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315) Rada Gminy w Gardei uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy Gardeja na rok 2001 w wysokości 10.042.596 zł na skutek ich zwiększenia o kwotę 4.000 zł Szczegółowy wykaz zmian planu dochodów zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały*.
2. Ustala się wydatki budżetu gminy Gardeja na rok 2001 w wysokości 10.104.596 zł na skutek ich zwiększenia o kwotę 4.000 zł Szczegółowy wykaz zmian planu wydatków zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały*.

§ 2

Dokonyje się przeniesień wydatków między działami. Szczegółowy wykaz zmian planu wydatków zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały*.

*Załączników Nr 1 i 2 do uchwały nie publikuje się.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
A. Michalewicz

499

**UCHWAŁA Nr XXVI/169/2001
Rady Gminy w Gardei
z dnia 28 marca 2001 r.**

w sprawie utworzenia sołectwa Otlówko.

Na podstawie art. 5 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) oraz § 6 ust. 1 i 2 Statutu Gminy Gardeja uchwały Nr XVI/100/2000 Rady Gminy w Gardei z dnia 2 lutego 2000 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Gardeja (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 64, poz. 392) Rada Gminy w Gardei uchwala, co następuje:

§ 1

- Z dotychczasowych dwóch sołectw:
1. Bądkki wyłącza się miejscowość Czachówek.
 2. Otlowiec wyłącza się miejscowość Otlówko tworząc nowe sołectwo o nazwie Otlówko.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
A. Michalewicz

500

**UCHWAŁA Nr XXXIV/220/2001
Rady Gminy w Sierakowicach
z dnia 12 kwietnia 2001 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego działek Nr 212/1 i 221 oraz części działki Nr 176, 220, 222 i 231 we wsi Pałubice, gmina Sierakowice

Na podstawie art. 7 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1994 r. Nr 89, poz. 415, zm. Dz. U. z 1996 r. Nr 106, poz. 496, Nr 111, poz. 726) oraz zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 50 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r.

Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775) Rada Gminy w Sierakowicach uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, polegający na zmianie planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Sierakowice zatwierdzonego uchwałą Nr XI/42/90 Rady Gminy Sierakowice z dnia 30 kwietnia 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 131 z późn. zm.) obejmujący niżej wymienione działki we wsi Pałubice gmina Sierakowice, dotychczas przeznaczone na cele rolnicze:

- działkę Nr 212/1 oraz części działek Nr 220 i 231 – pod zabudowę ubojni drobiu i przetwórstwa rolno-spożywczego,
- działkę Nr 221 oraz część działki Nr 231 – pod usługi rzemiosła uciążliwego,
- części działek Nr 222 i 231 – pod drogę gminną (uporządkowanie połączenia drogi gminnej z drogą wojewódzką),
- część działki Nr 176 – pod zakład mechaniki pojazdowej.

§ 2

Ustalenia szczegółowe w formie karty terenu są następujące:

Wies Pałubice

1. Karta terenu: Nr Z.002 zał. 1 rys. planu
2. Położenie terenu i powierzchnia:

działka Nr 212/1	pow. 1,28 ha
część działki Nr 220	pow. 0,0550 ha
część działki Nr 231	pow. 0,0320 ha

 własność: prywatna, gminna, Skarb Państwa
3. Funkcja: RPU – teren ubojni drobiu i przetwórstwa rolno-spożywczego
4. Warunki urbanistyczne:
 - formę architektoniczną obiektu o charakterze przemysłowym maks. wkomponować w krajobraz,
 - wysokość budynku – 1 kondygnacja naziemna,
 - poziom posadowienia posadzki parteru ca 0,30 m ponad poziom terenu,
 - dachy symetryczne o nachyleniu nie przekraczającym 30°,
 - kalenica zasadnicza równoległa do drogi wojewódzkiej,
 - nieprzekraczalne linie zabudowy tak jak na rysunku planu:
 - od granicy z drogą wojewódzką Nr 214 – Sierakowice – Łębork – Łeba – 20,0 m,
 - od granicy północnej 30,0 m (las).
5. Zasady obsługi infrastruktury:
 - komunikacja – obsługa komunikacyjna z drogi gminnej (Nr rej. gruntu 220) – wjazd i wyjazd oraz z drogi wojewódzkiej Nr 214 – wjazd,
 - woda z wodociągu wiejskiego na zasadach określonych przez zarządcę sieci,
 - odprowadzenie ścieków bytowych z części socjalnej, ścieków technologicznych i porządkowych do czasu wybudowania kolektora sanitarnego odprowadzającego ścieki do oczyszczalni ścieków w Sierakowicach – do zbiornika szczelnego,

- ścieki technologiczne i porządkowe wymagają podczyszczenia przed ich wprowadzeniem do odbiornika i powinny odpowiadać dopuszczalnym wskaźnikom zanieczyszczeń dla oczyszczalni ścieków w Sierakowicach,
- na terenie działki należy przewidzieć punkt poboru ścieków do badania ich jakości przed odprowadzeniem do wiejskiej kanalizacji,
- wody opadowe z utwardzonych powierzchni dróg, parkingów i placów manewrowych przed odprowadzeniem do gruntu winne być podczyszczone w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach,
- energia elektryczna z istniejącej sieci NN zgodnie z warunkami określonymi przez właściwy Zakład Energetyczny,
- przebudowa przebiegającej przez działkę linii 15V SN wg propozycji – tak jak na rysunku planu,
- zaopatrzenie w ciepło – rozwiązanie własne z preferencją paliw niskoemisyjnych,
- odpady komunalne – wywóz poprzez specjalistyczną firmę wywozową,
- odpady niebezpieczne muszą być zagospodarowane zgodnie z ustawą o odpadach,
- odpady poubojowe należy zagospodarować zgodnie z wymogami sanitarno-weterynaryjnymi, w sposób uniemożliwiający zanieczyszczenie gleby i wód powierzchniowych.

6. Parkingi:

- miejsca postojowe wyłącznie w granicach własnej działki

7. Warunki konserwatorskie:

- nie występują

8. Warunki wynikające z ochrony środowiska:

- inwestycja sklasyfikowana jako mogąca pogorszyć stan środowiska, konieczność opracowania oceny oddziaływania na środowisko,
- zasięg uciążliwości dla środowiska prowadzonej działalności gospodarczej winien być bezwzględnie ograniczony do granic własności obszaru do którego inwestor posiada tytuł prawny, a znajdujące się w nim pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi, winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami,
- omawiany teren znajduje się w Gowidlińskim Obszarze Chronionego Krajobrazu i w otulinie Kaszubskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i nakazy określone w Rozporządzeniu Nr 11/98 Wojewody Gdańskiego z dnia 03.09.1998 r.

9. Stawka procentowa:

- 15%

10. Strefy:

- wokół granic wschodniej, południowej i zachodniej przewiduje się strefę zieleni izolacyjnej w formie żywopłotu oraz zieleni wysokiej o szerokości min. 5,0 m.

Wies Pałubice

1. Karta terenu: Nr Z.003 zał. 1 rys. planu
2. Położenie terenu i powierzchnia:

działka Nr 221	pow. 0,31 ha
część działki Nr 222	pow. 0,0510 ha
część działki Nr 231	pow. 0,0390 ha

 własność: prywatna, gminna, Skarb Państwa

3. Funkcja:
UR – teren usług rzemiosła uciążliwego
KD – droga gminna
 4. Warunki urbanistyczne:
 - zabudowa winna tworzyć jednorodną formę przestrzenną z zachowaniem walorów regionalnych,
 - wysokość budynku – do 1,5 kondygnacji,
 - poziom posadowienia posadzki parteru ca 0,30 m ponad poziom terenu,
 - dachy symetryczne o nachyleniu 20°-45°,
 - kalenica zasadnicza równoległa do drogi wojewódzkiej,
 - nieprzekraczalne linie zabudowy tak jak na rysunku planu:
 - od granicy z linią rozgraniczającą drogę wojewódzką Nr 214 – Sierakowice – Lębork – Łeba – 20,0 m,
 - od granicy z drogą gminną – 8,0 m.
 5. Zasady obsługi infrastruktury:
 - komunikacja – obsługa komunikacyjna z drogi gminnej (Nr rej. gruntu 222) – wjazd i wyjazd,
 - woda – z wodociągu wiejskiego na zasadach określonych przez zarządcę sieci,
 - odprowadzenie ścieków bytowych z części socjalnej – do kolektora sanitarnego odprowadzającego ścieki do oczyszczalni ścieków w Sierakowicach,
 - odprowadzenie ścieków technologicznych i porządkowych, po podczyszczeniu, do kolektora sanitarnego odprowadzającego ścieki do oczyszczalni ścieków w Sierakowicach; realizację przewidzianej zabudowy oraz podłączenie jej do kolektora sanitarnego należy skoordynować z zakończeniem modernizacji istniejącej oczyszczalni ścieków w Sierakowicach oraz budowy w/w kolektora,
 - wody opadowe z utwardzonych powierzchni dróg, parkingów i placów manewrowych przed odprowadzeniem do gruntu winne być podczyszczone w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach,
 - energia elektryczna z istniejącej sieci NN zgodnie z warunkami określonymi przez właściwy Zakład Energetyczny,
 - zaopatrzenie w ciepło – rozwiązanie własne z preferencją paliw niskoemisyjnych,
 - odpady komunalne – wywóz poprzez specjalistyczną firmę wywozową,
 - odpady technologiczne – jeżeli będą niebezpieczne – muszą być zagospodarowane zgodnie z ustawą o odpadach.
 6. Parkingi:
 - miejsca postojowe wyłącznie w granicach własnej działki
 7. Warunki konserwatorskie:
 - nie występują
 8. Warunki wynikające z ochrony środowiska:
 - inwestycja wymaga opracowania oceny oddziaływania na środowisko,
 - zasięg uciążliwości dla środowiska prowadzonej działalności gospodarczej winien być bezwzględnie ograniczony do granic własności obszaru do którego inwestor posiada tytuł prawny, a znajdujące się w nim pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi, winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami,
 - omawiany teren znajduje się w Gowidlińskim Obszarze Chronionego Krajobrazu i w otulinie Kaszubskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i nakazy określone w Rozporządzeniu Nr 11/98 Wojewody Gdańskiego z dnia 03.09.1998 r.
 9. Stawka procentowa:
 - 30%
 10. Strefy:
 - wokół działki przewiduje się strefę zieleni izolacyjnej w formie żywopłotu oraz zieleni wysokiej o szerokości min. 5,0 m.
- Wies Pałubice**
1. Karta terenu: Nr Z.004 zał. 2 rys. planu
 2. Położenie terenu i powierzchnia:
część działki Nr 176 pow. 0,52 ha
własność: prywatna
 3. Funkcja:
UR – teren zakładu mechaniki pojazdowej
 4. Warunki urbanistyczne:
 - zabudowa winna tworzyć jednorodną formę przestrzenną z zachowaniem walorów regionalnych,
 - wysokość budynku – do 1,5 kondygnacji,
 - poziom posadowienia posadzki parteru ca 0,30 m ponad poziom terenu,
 - dachy symetryczne o nachyleniu 20°-45°,
 - kalenica zasadnicza prostopadła do drogi gminnej,
 - nieprzekraczalne linie zabudowy tak jak na rysunku planu:
 - 8,0 m pod drogi gminnej,
 - 30,0 m od granicy lasu.
 5. Zasady obsługi infrastruktury:
 - komunikacja – obsługa komunikacyjna z drogi gminnej (Nr rej. gruntu 182),
 - woda – z wodociągu wiejskiego na zasadach określonych przez zarządcę sieci,
 - odprowadzenie ścieków bytowych z części socjalnej do zbiornika szczelnego,
 - odprowadzenie ścieków technologicznych i porządkowych, po podczyszczeniu, do szczelnego zbiornika okresowo opróżnianego przez służby specjalistyczne,
 - wody opadowe z utwardzonych nawierzchni dróg, parkingów i placów manewrowych przed odprowadzeniem do gruntu winne być podczyszczone w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach,
 - energia elektryczna z istniejącej sieci NN zgodnie z warunkami określonymi przez właściwy Zakład Energetyczny,
 - zaopatrzenie w ciepło – rozwiązanie własne z preferencją paliw niskoemisyjnych,
 - odpady komunalne – wywóz poprzez specjalistyczną firmę wywozową,
 - odpady niebezpieczne – muszą być zagospodarowane zgodnie z ustawą o odpadach.
 6. Parkingi:
 - miejsca postojowe wyłącznie w granicach własnej działki
 7. Warunki konserwatorskie:
 - nie występują
 8. Warunki wynikające z ochrony środowiska:
 - uciążliwość winna ograniczyć się do granic własnej działki,

- konieczność obsadzenia granic działki od strony wschodniej, południowej i zachodniej zielenią izolacyjną,
- omawiany teren znajduje się w Gowidlińskim Obszarze Chronionego Krajobrazu i w otulinie Kaszubskiego Parku Krajobrazowego i obowiązują na nim zakazy i nakazy określone w Rozporządzeniu Nr 11/98 Wojewody Gdańskiego z dnia 03.09.1998 r.

9. Stawka procentowa:
— 30%
10. Strefy:
— nie występują.

§ 3

Integralną częścią uchwały są rysunki miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określonego w § 1, sporządzony w skali 1:500 i 1:1000 oznaczone Nr 1 i Nr 2.

Na rysunku planu ustalono następujące elementy:

- a) granice obszaru objętego planem,
- b) linie ograniczające terenu o różnym sposobie użytkowania,
- c) nieprzekraczalne linie zabudowy.

§ 4

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości:

- dla działki Nr 212/1 – 15%,
- dla działek Nr 221/1 i 176 – 30%.

§ 5

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kartuzach,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawania z tych dokumentów na wnioski zainteresowanych potrzebnych im wyrysów i odpisów na zasadach określonych w art. 29, ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 6

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Sierakowice, zatwierdzony uchwa-

łą w granicach ustalonych niniejszym miejscowym planem.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 5 pkt 1 i 2 który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
L. Borkowski

501

UCHWAŁA Nr XXXIII/217/2001
Rady Miejskiej we Władysławowie
z dnia 23 kwietnia 2001 r.

w sprawie: zaliczenia dróg na terenie Gminy Miasta Władysławowo do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 60 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Puckiego, Rada Miejska we Władysławowie uchwała, co następuje:

§ 1

Zalicza się do kategorii dróg gminnych Gminy Miasta Władysławowo drogi określone w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Władysławowa.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Dettlaff

WYKAZ DRÓG GMINNYCH GMINY WŁADYSŁAWOWO

1. Wykaz dróg gminnych we Władysławowie

Lp.	Nr metryki	Nazwa drogi
1	2	3
1	1	Gawędy
2	2	Zuchów
3	3	Skautów
4	4	Zawiszy
5	5	Szarych Szeregów
6	6	Drogowców
7	7	Harcerska

8	8	Słoneczna
9	9	Długa
10	10	Ogrodowa
11	11	Krótka
12	12	Róży Wiatrów
13	13	Morenowa
14	14	Kapitańska
15	15	Stoczniowców
16	16	Kotwiczna
17	17	Masztowa
18	18	Sterowa
19	19	Jachtowa
20	20	Nawigacyjna
21	21	Cetniewska
22	22	Komandorska
23	23,24,25	Parkowa
24	26	Mjr Henryka Sucharskiego
25	27	Konradmirała Józefa Unruga
26	28	Konradm. Włodzimierza Steyera
27	29	Płk Stanisława Dąbka
28	30	Wyzwolenia
29	31	Sportowa
30	32	Brzozowa
31	33	Aleksandra Hryniewieckiego
32	34	Spokojna
33	35	Obrońców Helu
34	36	Księdza Merkleina
35	37	Świerkowa
36	38	Morska
37	39	Błękitnej Armii
38	40	Kolejowa
39	41	Dworcowa
40	42	Profesora M. Siedleckiego
41	43	1000-lecia Państwa Polskiego
42	44	Rybacka
43	45	Abrahama
44	46	Władysława IV
45	47	Szyperska
46	48	Szkutników
47	49	8-go Marca
48	50	Wewnętrzna
49	51	Stadionowa
50	52	St. Przybyszewskiego
51	53	Przemysłowa
52	54	Rzemieślnicza
53	55	Żytnia
54	56	Młyńska
55	57	Mikołaja Reja
56	58	Augustyna Necla
57	59	Władysława Reymonta
58	60	Ignacego Krasickiego
59	61	Kwiatowa
60	62	Źródłana
61	63	Męczenników Wielkiej Wsi
62	64	Jakuba Myślisza
63	65	Floriana Ceynowy
64	66	Nadmorska

65	67	Średnia
66	68	Stolarska
67	69	Piwna
68	70	Bohaterów Kaszubskich
69	71	Łąkowa
70	73	Inżynierska
71	74	Geodetów
72	192	Na Stoku
73	193	Czwartaków
74	194	Augustyna Dettlaffa
75	195	Ks. Alojzego Piłata
76	196	Franciszka Fenikowskiego
77	197	Jana Drzeżdżona
78	198	Lecha Bądkowskiego
79	199	Skandynawska

2. Wykaz dróg gminnych w Chatupach

1	2	3
80	187	Bosmańska
81	188	Sztormowa

3. Wykaz dróg gminnych w Chłapowie

1	2	3
82	164	Boczna
83	165	Jarowa
84	166	Maszoperii
85	167	Zielona
86	168	Sąsiedzka
87	169	Domowa
88	170	Korsarska
89	171	Kliprów
90	172	Piracka
91	173	Latającego Holendra
92	174	Gościńska
93	175	Poprzeczna
94	176	Sobótki
95	177	Gospodarska
96	178	Władysławowska (część ulicy - od skrzyżowania z Droga Chłapowską do granic m. Chłapowo)
97	179	Strażacka
98	180	Górnicza
99	181	Rodzina
100	182	Zagrodowa
101	183	Solna
102	185	Piaskowa
103	186	Dolna
104	200	Albatrosa
105	201	Przybrzeżna
106	202	Jodłowa
107	203	Bursztynowa
108	204	Ludzi Morza
109	205	Rudnikowa
110	206	Wąska
111	207	Miedziana
112	208	Hutnicza

113	209	Wichrowa
114	210	Jaśminowa
115	211	Chłopska
116	212	Aroniowa
117	213	Koralowa
118	214	Żagłowa
119	215	Wietrzna
120		Kopalniana

4. Wykaz dróg gminnych w Jastrzębiej Górze

1	2	3
121	81,82	Bałtycka
122	83	Kaszubska
123	84	Klonowa
124	85	Marynarska
125	86	Bukowa
126	87	Spacerowa
127	88	Promenada Światowida
128	89	Bulwar Nadmorski
129	90	Słowackiego
130	91	Norwida
131	92	Jantarowa
132	93	Zdrojowa
133	94	Polna
134	95	Żeglarska
135	96	Radosna
136	97	Żarnowcowa
137	98	Obrońców Westerplatte
138	99	Wrzosowa
139	100	Towarzystwa Przyjaciół Dzieci
140	101	Stefana Czarnieckiego
141	102	Droga Rybacka
142	103	Jasna
143	104	Górna
144	105	Wesoła
145	106	Piaskowa
146	107	Przedwiośnia
147	108	Leśna
148	109	Lipowa
149	110	Zygmunta III
150	111	Derdowskiego
151	112	Nad Potokiem
152	113	Topolowa
153	114	Jałowcowa
154	115	Uzdrowskowa
155	116	Rutkowskiego
156	117	Hibnera
157	118	Tomasza Rogali
158	119	Wiejska
159	120	Wypoczynkowa
160	121	Sanatoryjna
161	122	Kuracyjna
162	123	Wczasowa
163	124	Klifowa
164	125	Latarników
165	128	Leona Wzorka

166	129	Garnizonowa
167	130	Osiedlowa
168	217	Wilków Morskich
169	218	Kisterów
170	219	Widok
171	220	Gen. Aleksandra Krzyżanowskiego
172	221	Olgerda Borcharda
173	222	Jerzego Osłomowskiego
174	223	Aleksandra de Rosse
175	285	Motelowa

5. Wykaz dróg gminnych w Tupadłach

1	2	3
176	126	Rolna
177	127	Szkolna
188	224	Zbożowa
189	225	Chabrowa
190	226	Makowa
191	227	Nasza
192	228	Pomorska
193	229	Wiatrakowa
194	230	Jastrzębia
195	231	Orla
196	232	Żurawia
197	233	Sokoła
198	234	Wilcza
199	235	Rysia
200	236	Jelenia
201	237	Łosia
202	238	Żbikowa
203	239	Bażantowa
204	240	Zagonowa
205	241	Podgórna
206	242	Widokowa
207	243	Pod Lasem
208	244	Sporna

6. Wykaz dróg gminnych w Ostrowie

1	2	3
209	144	Wiankowa
210	145	Pustki
211	146	Sosnowa
212	147	Zabytkowa
213	148	Dożynkowa
214	149	Karwieńska
215	150	Równa
216	151	Nowa
217	152	Łowiecka
218	153	Dębowa
219	154	Bielawska
220	155	Wiklinowa
221	156	Kłosowa
222	157	Hotelowa
223	158	Junaków

224	159	Żniwna
225	160	Obozowa
226	161	Myśliwska
227	245	Krokowska
228	246	Jagodowa
229	247	Strzelecka
230	248	Cisowa
231	249	Kasztanowa
232	250	Ks. Ignacego Budzisa
233	251	Lazurowa
234	252	Biwakowa
235	253	Kukułcza
236	254	Kominiarska
237	255	Tartaczna
238	256	Buki
239	257	Południowa
240	258	Grzybowa
241	259	Prosta

6. Wykaz dróg gminnych w Karwi

1	2	3
242	131	12-go Marca
243	132	Dobra
240	133	Cicha
241	134	Miła
242	135	Kolorowa
243	136	Mokra
244	137	Błękitna
245	138	Tęczowa
246	139	Złota
247	140	Heweliusza
248	141	Hoża
249	142	Szafirowa
250	260	Relaksowa
251	261	Drzewiarzy
252	262	Ślepa
253	263	Ks. B. Lewińskiego
254	264	Platynowa
255	265	Srebrna
256	266	Śmiała
257	267	Nadbałtycka
258	268	Północna
259	269	Reprezentacyjna
260	270	Wiosenna
261	271	Jesienna
262	272	Zimowa
263	273	Letnia
264	274	Turystyczna
265	275	Namiotowa
266	276	Melioracyjna
267	277	Wałowa
268	278	Ekologiczna
269	279	Konwalii
270	280	Jaskrów
271	281	Stokrotki
272	282	Łubinowa
273	283	Irysowa
274	284	Kaczeńców

502**UCHWAŁA Nr XXXIII/218/2001
Rady Miejskiej we Władysławowie**
z dnia 23 kwietnia 2001 r.**w sprawie określenia czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) oraz art. 26 Ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Bazowa stawka czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego wynosi 1,75 zł.

Stawka czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej dla lokalu socjalnego wynosi 0,70 zł.

§ 2

I. Bazowa stawka czynszu regulowanego ulega obniżeniu o następujące czynniki:

1. Z tytułu położenia w miejscowościach tj. Rozewie, Chłapowo, Chałupy, Tupadły, Jastrzębia Góra, Ostrowo, Karwia: o 20 %
2. Brak WC – obniżenie stawki bazowej o 20%
3. Wspólne WC – obniżenie stawki bazowej o 10%
4. Brak łazienki-obniżenie stawki bazowej o 10%
5. Brak c.o., c.w. – obniżenie stawki bazowej o 10%

II. Łączna suma obniżeń nie może być wyższa niż 45%

§ 3

Przez powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego w rozumieniu uchwały uważa się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w tym lokalu bez względu na ich przeznaczenie i sposób użytkowania, tj. pokoi, kuchni, przedpokoi, alków, oraz innych pomieszczeń służącym mieszkalnym i gospodarczym potrzebom najemcy. Nie uważa się za powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego powierzchni: balkonów, tarasów, antresol, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, strychów, piwnic, komórek gospodarczych. Wielkość powierzchni użytkowej ustala się na podstawie obmiaru w świetle wyprawionych przegród pionowych (ścian) przy zachowaniu innych zasad obmiaru powierzchni budynku określonych we właściwej Polskiej Normie.

§ 4

Uchyla się uchwałę Nr XXX/ 201/2001 z dnia 8 marca 2001 r. w sprawie określenia czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie w ciągu miesiąca od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z początkiem miesiąca kalendarzowego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Dettlaff

503**UCHWAŁA Nr XXXIII/219/2001
Rady Miejskiej we Władysławowie**
z dnia 23 kwietnia 2001 r.**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego we Władysławowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) Rada Miejska we Władysławowie uchwala, co następuje:

§ 1

Na wniosek Zarządu Miasta, uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego we Władysławowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XXXIV/258/97 Rady Miejskiej we Władysławowie z dnia 4 września 1997 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Miasta i Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Dettlaff

Załącznik do uchwały Nr XXXIII/219/2001
Rady Miejskiej we Władysławowie
z dnia 23 kwietnia 2001 r.

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta we Władysławowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta we Władysławowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Władysławowo,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską we Władysławowie oraz Zarząd Miasta Władysławowa,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Władysławowa, Zastępcę Burmistrza Miasta Władysławowa, Sekretarza Miasta Władysławowa, Skarbnika Miasta Władysławowa oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego we Władysławowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Władystawowo.

§ 4

1. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:
Poniedziałek – od 7.45 do 15.45
Wtorek – od 7.45 do 15.45
Środa – od 7.45 do 16.30
Czwartek od 7.45 do 15.45
Piątek od 7.45 do 15.00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Zarządu i Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań powierzonych wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Miasta,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń komisji i posiedzeń Zarządu,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacyjny – Prawny – ROP,
 - 2) Referat Finansowo- Budżetowy – RFB,
 - 3) Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami – RGG,
 - 4) Referat Architektury i Zagospodarowania Przemysłowego – RAZP,
 - 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Rozwoju Lokalnego i Ochrony Środowiska – RGK,
 - 6) Biuro Obsługi Interesanta – BOI,
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - 8) Stanowisko ds. Meldunkowych – M,
 - 9) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Turystyki – GT,
 - 10) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – ZP,
 - 11) Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej – OC,
 - 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz współpracując z Zastępcą i Sekretarzem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Burmistrz może upoważnić Kierowników Referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V**Zakresy zadań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza**

§ 17

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,

- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady Miasta i pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady i Zarządu,
- 13) ogłaszanie budżetu miasta,
- 14) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 15) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia,
- 16) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu Miasta w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i mieniu mieszkańców.

§ 18

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy nadzorowanie spraw z zakresu infrastruktury i gospodarki komunalnej na terenie gminy oraz nadzorowanie spraw z zakresu ochrony środowiska naturalnego.

Ponadto:

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział VI**Zakres zadań Sekretarza Miasta**

§ 19

1. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjno- Prawnym i nadzoruje pracę samodzielnych stanowisk.
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów Regulaminów,
 - 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu,
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 11) współpraca z Radą Miejską i nadzór pracy Biura Rady,
- 12) współpraca z sołectwami, samorządami mieszkańców i zapewnienie udziału przedstawiciela Zarządu Miasta na zebraniach sołectw i samorządów,
- 13) prowadzenie rejestru zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokumentacji ich załatwienia,
- 14) rozstrzyganie spraw kompetencyjnych pomiędzy komórkami Urzędu i samodzielnymi stanowiskami.

Rozdział VII **Zakres zadań Skarbnika Miasta**

§ 20

1. Skarbnik Miasta kieruje Referatem Finansowo- Budżetowym
2. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
 - 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
 - 7) informowanie Rady Miejskiej o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
 - 8) prowadzenie rozliczeń z sołectwami i samorządami mieszkańców,
 - 9) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Zarządu Miasta o jego realizacji oraz składanie raz na kwartał sprawozdania z realizacji budżetu gminy,
 - 10) sporządzanie bilansu budżetu miasta,
 - 11) zapewnienie ochrony mienia komunalnego będącego w dyspozycji Zarządu Miasta.

Rozdział VIII **Podział zadań referatami**

§ 21

1. Do zadań referatów należy sprawna, rzeczowa i grzeczna obsługa interesanta.
2. Do wspólnych zadań referatów należy ponadto, przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjno-Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
3. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 22

Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza,
- 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Z-ca Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.

§ 23

Do zadań Referatu Organizacyjno – Prawnego należy:

1. Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu oraz sieci jednostek organizacyjnych miasta (w tym sprawy ich powoływania, likwidacji i reorganizacji).
2. Sporządzanie projektów przepisów miejskich, prowadzenia ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących.
3. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu.
4. Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady, Zarządu i kierownictwa Urzędu Miasta.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
6. Analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez miasto zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie.
7. Koordynowanie prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych).
8. Sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu.
9. Załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwrot i ewidencja).
10. Archiwowanie akt urzędu
11. Nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej.

12. Wydawanie zaświadczeń.
13. Nadzór, kontrola i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.
14. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony p.poż i ochrony informacji niejawnych.
15. Współpraca z organami sądu, prokuratury i Kolegium ds. Wykroczeń.
16. Prowadzenie spraw osobowych, ewidencji szkoleń i doskonalenia kadr urzędu, w tym z zakresu ochrony danych osobowych:
 - a) zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - b) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - c) pobierania od wszystkich osób przetwarzających dane osobowe, oświadczenia o zachowaniu tajemnicy o ochronie danych osobowych,
 - d) przestrzeganie postanowień instrukcji w sprawie:
 - użytkowania programów komputerowych oraz bazy danych,
 - zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej,
 - postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony danych osobowych.
17. Prowadzenie zarządu budynkami i lokalami Urzędu (budowa, utrzymanie, ogrzewanie, sprzątanie, konserwacja oraz fizyczne zabezpieczenie przed włamaniem, kradzieżami, pożarem itd.).
18. Prowadzenie prac związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
19. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń.
20. Organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 24

Do zadań Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.

§ 25

Do zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla miasta,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
- 3) udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu Miasta,
- 4) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 13) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 19) wykonywanie obsługi płacowej pracowników Urzędu Miejskiego,
- 20) wykonywanie obsługi finansowo- kasowej sołectw i samorządów mieszkańców,
- 21) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 22) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 26

Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomości – a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę oraz na inne cele publiczne, w tym ich zbywanie, zamiany, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

- 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi (w tym ewidencji tych gruntów) oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie intensyfikacji produkcji rolnej,
- 10) nadzór i realizacja spisu rolnego.
Do zadań Geodety Miejskiego, w szczególności należy:
 - 1) zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - 2) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ich granic ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

§ 27

1. Do zadań Referatu Architektury i Zagospodarowania Przestrzennego należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Zadania określone w ust. 1 obejmują w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Miasta,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i zatwierdzanie koncepcji podział nieruchomości pod względem planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o pozwolenie na budowę obiektów,
 - 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

§ 28

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju Lokalnego i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) łowiectwa,
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) ochrony i kształtowania środowiska w tym:

- a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
- c) ochrony środowiska przed odpadami,
- d) utrzymanie porządku i czystości,
- 4) gospodarki wodnej,
- 5) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 6) administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 7) zamiany lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 8) przyznawania lokali mieszkalnych,
- 9) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 10) prowadzenia spraw wynikających z przepisów o cmentarnictwie, chowaniu zmarłych, cmentarzach wojennych oraz miejsc walki i męczeństwa,
- 11) programowania i realizacji infrastruktury komunalnej,
- 12) prowadzenia i nadzorowania spraw dot. urządzeń komunalnych, oczyszczania, komunikacji miejskiej i dróg lokalnych,
- 13) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom miasta: wody, oczyszczania ścieków, usuwania odpadów stałych, oświetlenia ulic, dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- 14) koordynacji i prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów kapitałnych urządzeń komunalnych,
- 15) współdziałania z Referatem Architektury i Zagospodarowania Przestrzennego w zakresie zagospodarowania stref ochronnych,
- 16) prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni dróg, znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 17) sporządzania opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 18) prowadzenia spraw związanych z opracowaniem projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej.

§ 29

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds Działalności Gospodarczej i Usług Turystycznych należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) określaniem cen urzędowych za usługi przewoźne gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 4) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 5) targami i targowiskami,
- 6) Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji,
 - b) założenie kart ewidencyjnych poszczególnych obiektów i wykazu kart ewidencji obiektów,
 - c) kontrola obiektów w zakresie przestrzegania wymagań określonych przepisami ustawy.

§ 30

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Meldunkowych należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) zgromadzeń i zbiorów publicznych,
- 3) przygotowywania decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania.

§ 31

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
- 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 6) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 8) świadczeń na rzecz obrony,
- 9) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 10) zakwaterowania sił zbrojnych.
- 11) prowadzenia kancelarii tajnej Urzędu.

§ 32

Do zadań Stanowiska d/s Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) przyjmowaniem zamówień na dostawy i roboty budowlane wykonywane ze środków finansowych gminy i wybór trybu zamówienia publicznego,
- 2) koordynacja działań w procesie postępowania przetargowego,
- 3) prowadzeniem centralnego rejestru umów i zleceń.

§ 33

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 34

Do zadań Biura Obsługi Interesanta należy obsługa interesantów w zakresie:

- 1) wydawania druków wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie referatom celem ich załatwienia, wydawanie decyzji, zaświadczeń i innych dokumentów przygotowanych przez referaty,
- 2) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu,
- 3) sprzedaż znaków skarbowych,
- 4) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, udostępnianie i pomoc w korzystaniu z przepisów prawa, udzielanie informacji z zakresu prawa lokalnego (uchwały Rady Miejskiej)
- 5) dysponowanie materiałami instruktażowymi i promocyjnymi gminy z uwzględnieniem potrzeb interesantów,
- 6) umieszczanie różnego rodzaju ogłoszeń na tablicy urzędowej na okres przewidziany przepisami prawa,
- 7) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji.

§ 35

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 36

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Obsługa prawna urzędu może być prowadzona na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umowy zlecenia.

Rozdział XIX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

- 1) Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników,
- 2) Wykazy o których mowa w pkt 1 prowadzi Referat Organizacyjno-Prawny,
- 3) Na czas nieobecności pracownika w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni,
- 4) Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazanie obowiązków i zakresu pracy,
- 5) Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 38

Załączniki nr 1-2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.
- Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Załącznik Nr 2
KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

- 1) Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
- 2) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

- 1) Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
- 2) Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3) O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) jednostka kontrolowana
- 2) Burmistrza.

§ 9

- 1) Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
- 2) Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

504**UCHWAŁA Nr XLII/445/2001
Rady Miejskiej w Łęborku
z dnia 26 kwietnia 2001 r.****w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu za 2000 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126), art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn.zm.) oraz po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej uchwala się, co następuje:

§ 1

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

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1. DOCHODY – OGÓŁEM | plan | — 42.047.919 zł |
| | wykonanie | — 41.315.213 zł |
| | w tym: | |
| | zadania zlecone: plan | — 3.845.635 zł |
| | wykonanie | — 3.845.635 zł |
| 2. WYDATKI – OGÓŁEM | plan | — 46.189.065 zł |
| | wykonanie | — 44.952.962 zł |
| | w tym: | |
| | zadania zlecone: plan | — 3.845.635 zł |
| | wykonanie | — 3.845.635 zł |
| 3. Budżet zamyka się wynikiem 3.637.749 zł stanowiącym deficyt budżetowy, którego pokrycie stanowi nadwyżka z lat ubiegłych oraz kredyty bankowe. | | |

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Łęborka.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łęborku
J. Jędrzejewski

505**UCHWAŁA Nr XLII/449/2001
Rady Miejskiej w Łęborku
z dnia 26 kwietnia 2001 r.****w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Zwalnia się od podatku od nieruchomości budynki, budowle i grunty nie objęte przepisami o podatku rolnym lub leśnym, wykorzystywane przez jednostki i zakłady budżetowe Gminy Miasta Łębork na potrzeby prowadzenia działalności w zakresie:

- upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji w części nie objętej zwolnieniem ustawowym,
- społeczno – opiekuńczym,
- działalności żłobków,
- kultury i sztuki nie objętej zwolnieniem ustawowym.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łęborku
J. Jędrzejewski

506**UCHWAŁA Nr XLII /453/2001
Rady Miejskiej w Łęborku
z dnia 26 kwietnia 2001 r.****w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/189/96 Rady Miejskiej w Łęborku z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Łęborka.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126) uchwala się co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 5 do Statutu Miasta Łęborka – Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Łęborku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 15 ust.1 otrzymuje brzmienie: „Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Komisja sporządza w ciągu 14 dni od czasu przekazania sprawozdania przez Zarząd Miasta i przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Łęborka.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łęborku
J. Jędrzejewski

507

**ZARZĄDZENIE nr 4/2001
Starosty Lęborskiego
z dnia 15 maja 2001 r.**

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego mieszkańca w Domach Pomocy Społecznej Nr 1 i Nr 2 w Lęborku w roku kalendarzowym 2001.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t.j. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z póź. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1

Na wniosek dyrektora Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Lęborku oraz dyrektora Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Lęborku ustala się na 2001 rok miesięczny koszt utrzymania jednego mieszkańca w ww. domach w następującej wysokości:

L.p.	placówka	Miesięczny koszt utrzymania w zł
1.	Dom Pomocy Społecznej nr 1 ul. Stryjewskiego 23 w Lęborku	1.857,45 zł
2.	Dom Pomocy Społecznej nr 2 ul. I Armii Wojska Polskiego 43 w Lęborku	1.979,62 zł

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2000 Starosty Lęborskiego z dnia 14 czerwca 2000 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej nr 1 i nr 2 w Lęborku w roku kalendarzowym 2000.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Starosta
W. Piórkowski

508

**UCHWAŁA Nr XXXIII/263/2001
Rady Miasta Pruszcz Gdański
z dnia 30 maja 2001 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie ulg przy sprzedaży mieszkań komunalnych na rzecz najemców oraz ustalenia wysokości oprocentowania zapłaty ceny sprzedaży nieruchomości, rozłożonej na raty.

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496. i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306 i Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) w związku z art. 68 ust. 1 pkt 7 oraz art 70 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) Rada Miasta uchwała, co następuje

§ 1

W § 1 ust. 2 pkt 1 uchwały Nr LIV/387/98 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 29 maja 1998 r. w sprawie ulg przy sprzedaży mieszkań komunalnych na rzecz najemców oraz ustalenia wysokości oprocentowania zapłaty ceny sprzedaży nieruchomości, rozłożonej na raty liczbę „80” zastępuje ją liczbą „90”.

§ 2

Ulg o których mowa w uchwale, o której mowa w § 1, nie przysługują najemcom lokali mieszkalnych nabytych przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański po dniu wejścia niniejszej uchwały.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta
J. Malek

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

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

Skład i druk:

Wydawnictwo „BOLD”, Gdańsk, ul. Piwna 22

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