



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 19 czerwca 2001 r.

Nr 51

## TREŚĆ:

Poz.:	UCHWAŁY:
566	— Nr XXI/135/2001 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 26 lutego 2001 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi Powiatu Słupskiego ..... 1083
567	— Nr XXXV/279/01 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 28 marca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Kościerzyna ..... 1084
568	— Nr XXVII/205/01 Rady Gminy w Ryjewie z dnia 28 marca 2001 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie ..... 1084
569	— Nr XXXIII/347/2001 Rady Miejskiej Rumi z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru działek nr 326/10, 326/11, 326/12, 326/3, 326/8, 326/7, 326/1 w obrębie 8, położonych na fragmencie ul. Różanej w Rumi ..... 1093
570	— Nr XXXIII/348/2001 Rady Miejskiej Rumi z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi dla obszaru położonego w rejonie ul. Gdańskiej-Gdyńskiej-Łokietka ..... 1096
571	— Nr XXXVI/286/01 Rady Miasta w Kościerzynie z dnia 18 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/217/97 z dnia 21 maja 1997 r. w sprawie określenia wysokości stawek opłaty targowej w mieście Kościerzyna oraz unormowania innych spraw dotyczących tego świadczenia ..... 1101
572	— Nr XXXVIII/299/01 Rady Miasta w Kościerzynie z dnia 23 maja 2001 r. w sprawie zmiany obwodów szkolnych Szkoły Podstawowej Nr 2 w Kościerzynie i Szkoły Podstawowej Nr 4 w Kościerzynie ..... 1102
<b>ZARZĄDZENIA WOJEWODY POMORSKIEGO:</b>	
573	— Nr 89/2001 z dnia 18 czerwca 2001 r. w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Łęczycach w okręgu wyborczym Nr 4 ..... 1102
574	— Nr 90/2001 z dnia 18 czerwca 2001 r. w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Prabutach w okręgu wyborczym Nr 6 ..... 1103

**566**

**UCHWAŁA Nr XXI/135/2001  
Rady Powiatu Słupskiego  
z dnia 26 lutego 2001 r.**

**w sprawie ustanowienia herbu i flagi Powiatu Słupskiego.**

Na podstawie art. 12 pkt 10 i art. 43 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 ustawy o odznakach i mundurach z dnia 21 grudnia 1978 r. (Dz. U. Nr 31, poz. 130 z późn. zm.) Rada Powiatu Słupskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ustanawia się herb i flagę Powiatu Słupskiego, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Słupskiego.

§ 3

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

Przewodniczący Rady  
*T. Wszółkowski*

**567**

**UCHWAŁA Nr XXXV/279/01  
Rady Miasta Kościerzyna  
z dnia 28 marca 2001 r.**

**w sprawie zmiany Statutu Miasta Kościerzyna.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz 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, z 1998 r. Nr 162, poz. 1126) Rada Miasta Kościerzyna, uchwala co następuje:

§ 1

W Statucie Miasta Kościerzyna, przyjętym uchwałą nr XXVII/176/96 Rady Miasta Kościerzyna w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kościerzyna, wprowadza się następującą zmianę: w § 63 skreśla się ustęp 3.

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*K. Stoltmann*

**568**

**UCHWAŁA Nr XXVII/205/01  
Rady Gminy w Ryjewie  
z dnia 28 marca 2001 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 i 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 162, poz. 1126) oraz na podstawie § 24 statutu Gminy w Ryjewie, na wniosek Zarządu Gminy w Ryjewie, Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ryjewie o treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XI/64/95 Rady Gminy w Ryjewie z dnia 29 marca 1995 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*W. Kurach*

Załącznik  
do uchwały Nr XXVII/205/01  
Rady Gminy w Ryjewie  
z dnia 28 marca 2001 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY W RYJEWIE**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Urząd Gminy w Ryjewie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt i Zarząd Gminy w Ryjewie wykonują swoją pracę.

§ 2

Urząd Gminy w Ryjewie ma siedzibę przy ul. Lipowej Nr 1 w Ryjewie.

§ 3

Ileokroć w regulaminie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Ryjewo
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ryjewo
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Ryjewie
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć – Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy Ryjewo.
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ryjewie.
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ryjewie.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ryjewie określa:

- 1) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakresy działania Referatu, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) tryb pracy Urzędu,
- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 6) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) obieg dokumentów,
- 9) postanowienia końcowe.

§ 5

Urząd zapewnia warunki należytej realizacji zadań własnych gminy określonych ustawami, Statutem Gminy, Uchwałami Rady i Zarządu Gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazanych Gminie z mocy obowiązujących przepisów lub w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 6

1. Wójt kieruje Urzędem pracy przy pomocy swego Zastępcy (Sekretarza) i jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
2. Zastępcą Wójta – stanowisko nieetatowe.
3. Sekretarz – zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

- Kontroluje działalność samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu dla których jest bezpośrednim przełożonym
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej:

## ROZDZIAŁ II ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

### § 7

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających obowiązki Wójta, a w szczególności do jego zadań i kompetencji należy:
- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - 2) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
  - 3) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
  - 4) realizacja zadań zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady,
  - 5) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
  - 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 7) organizowanie pracy Zarządu i przewodniczenie jego posiedzeniom,
  - 8) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 9) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
  - 10) nadzór nad realizacją uchwał i ustaleń Zarządu,
  - 11) przedkładanie Radzie informacji z działalności Zarządu,
  - 12) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji, po uzgodnieniu z Zarządem,
  - 13) gospodarowanie funduszem płac,
  - 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

### § 8

1. Sekretarz Gminy (Zastępca Wójta) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Sekretarz Gminy (Zastępca Wójta) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### § 9

Sekretarz Gminy nadzoruje i koordynuje realizację zadań wynikających z przyjętego podziału zadań w zakresie:

- 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) polityki szkolenia i doskonalenia kadr,
- 3) rozwoju kultury i sztuki,
- 4) działalności gospodarczej
- 5) ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) opracowywania projektów zmian statutu i regulaminu organizacyjnego,
- 7) ustalenia zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,

- 8) prawidłowego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 9) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 10) właściwego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 11) przygotowania i przeprowadzania wyborów wszystkich szczebli referendów i spisów (pełni funkcję Pełnomocnika d/s. wyborów),
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli testatorów,
- 13) zatrudniania bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 14) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 15) właściwego funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

### § 10

1. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Sekretarza Gminy w czasie jej nieobecności zastępuje inspektor d/s obsługi Rady i Samorządu mieszkańców.

### § 11

Do zakresu działania Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.
- 2) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu i funduszy celowych gminy,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i funduszy celowych,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen realizacji budżetu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy i planach funduszy celowych w granicach uprawnień wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
- 6) prowadzenie rachunkowości organu finansowego budżetu zgodnie z planem kont dla organów finansowych,
- 7) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 8) nadzór nad właściwym prowadzeniem rachunkowości dochodów budżetu
- 9) czuwanie nad całością prac z zakresu rachunkowości jednostki i jednostek podległych oraz udziału instruktażu jednostkom podległym,
- 10) rozliczenie inwentaryzacji,
- 11) kierowanie pracą Referatu Finansowego.

## ROZDZIAŁ III WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 12

1. W skład Urzędu wchodzi:
 

REFERAT FINANSOWY – Kierownik referatu – liczba pracowników	7
1) Główny księgowy (Skarbnik Gminy)	1
2) stanowisko pracy d/s wynagrodzeń	1
3) stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej i dodatków mieszkaniowych	1
4) stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej i podatku VAT	1

5) stanowisko pracy d/s podatków i opłat lokalnych	1
6) stanowisko pracy d/s księgowości jednostek budżetowych (Z-ca Gł. Księg.)	1
7) stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej i obsługi kasy	1
2. Urząd Stanu Cywilnego – liczba pracowników	1
3. Samodzielne stanowiska pracy d/s: – liczba pracowników	9
1) d/s kancelaryjno -technicznych	1
2) d/s organizacyjnych, kadr, kultury i sportu	1
3) d/s obsługi Rady i samorządu mieszkańców	1
4) d/s oświaty i zamówień publicznych	1
5) d/s wojskowych i obronnych	1
6) d/s inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego	1
7) d/s gospodarki nieruchomościami	1
8) d/s ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki wodnej i leśnictwa	1
9) d/s obsługi prawnej (1/4 etatu)	1
4. Stanowiska obsługi:	
1) stanowisko sprzątaczk (1,5 etatu) – liczba pracowników	2

§ 13

Jednostki organizacyjne Gminy – wykaz jednostek stanowią załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 14

- Do zadań wspólnych Referatu Finansowego, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy należy:
  - przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Gminy,
  - opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania,
  - właściwa i terminowa realizacja zadań,
  - przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
  - rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
  - przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Wójta,
  - realizacja uchwał Rady Gminy i Zarządu Gminy,
  - współpraca między referatem i samodzielnymi stanowiskami pracy w realizacji powierzonych zadań,
  - współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, oraz organizacjami społeczno – politycznymi na terenie gminy powiatu, województwa,
  - wykonywanie poleceń przełożonych w sprawach nie objętych zakresem działania,
  - aktualizacja przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy,
  - właściwa i kulturalna obsługa interesantów,
  - stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
  - przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZAKRESY DZIAŁANIA**  
**REFERATU FINANSOWEGO**  
**URZĘDU STANU CYWILNEGO**  
**I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

§ 15

- Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy.  
Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:
  - przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu i funduszy celowych,
  - opracowywanie projektu budżetu, nadzór nad jego wykonaniem,
  - przygotowywanie projektów uchwał z opracowania i realizacji budżetu,
  - prowadzenie ewidencji wynikającej ze zmian w budżecie i funduszach celowych,
  - prowadzenie rachunkowości dochodów budżetowych w zakresie podatku od środków transportowych i wszystkich dochodów własnych oraz egzekwowanie tych należności,
  - dokonywanie okresowych analiz z wpływów podatkowych oraz opracowanie materiałów dla potrzeb Rady i Zarządu,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - prowadzenie ewidencji zbiorczego rejestru dochodów,
  - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, oraz wydawanie ich,
  - sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji z tym związanych,
  - prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - przygotowywanie projektów uchwał, aktów administracyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - egzekwowanie należności podatkowych,
  - rozliczanie softysów z poboru inkasa i naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu,
  - przyjmowanie należności podatków i opłat z terenu gminy,
  - prawidłowe prowadzenie kart podatkowych,
  - zabezpieczenie hipoteczne zadłużeń podatkowych,
  - dokonywanie wymiaru podatków i opłat, wystawianie nakazów płatniczych, prowadzenie rejestru wymiarowego,
  - dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości, prawidłowe egzekwowanie i dokonywanie kontroli wykazu nieruchomości podatników pod kątem zgodności ze stanem faktycznym,
  - prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych,
  - rozliczanie inwentaryzacji,
  - przestrzeganie prawidłowości i terminowości egzekwowania należności pieniężnych,
  - prawidłowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowe ich rozliczanie,
  - prowadzenie ewidencji finansowej z zakresu inwestycji,

- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków z tytułu ubezpieczenia i zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego,
  - 28) prowadzenie dokumentacji finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o najmie lokali i dodatków mieszkaniowych,  
— przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego,
  - 30) prawidłowe prowadzenie i obsługa kasy
  - 31) prowadzenie sprzedaży i uzupełnianie pogotowia znaków skarbowych.
- II. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw w zakresie akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
- 1) rejestracji stanu cywilnego obywateli (urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób),
  - 2) sporządzanie akt stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński, oraz innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, oraz udzielanie ślubów,
  - 5) prowadzenie ewidencji ludności mieszkańców gminy,
  - 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz bieżąca jego aktualizacja,
  - 8) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
  - 9) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie lub kradzieży dokumentu tożsamości,
  - 10) sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
  - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w tym zakresie pełni funkcję Pełnomocnika ds. informacji niejawnych do którego należy:  
— zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych.
- III. Samodzielne stanowiska pracy.
1. Stanowisko pracy ds. kancelaryjno – technicznych.  
Do zakresu działania stanowiska pracy należą sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
    - 1) obsługa centrali telefonicznej,
    - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
    - 3) prowadzenie rejestru korespondencji,
    - 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
    - 5) nadzór nad budynkiem Urzędu Gminy,
    - 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
    - 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem Gminy,
  - 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym:  
— w materiały biurowe i środki czystości niezbędne do utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - 9) koordynowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy,  
— nadzór nad mieniem powierzonym jednostkom OSP,  
— rozliczanie kierowców,
  - 10) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu:  
— ochrony zdrowia,  
— zgromadzeń i zabaw publicznych,
  - 11) współdziałanie z przedsiębiorstwami przewozowymi na terenie gminy,
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu telefonizacji.
2. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr oraz kultury i sportu.  
Do zakresu działania stanowiska pracy należy:
- 1) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej, a w szczególności:  
— prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, kierowników jednostek podległych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.,
  - 2) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników,
  - 3) prowadzenie spraw w zakresie bhp. i p.poż.
  - 4) prowadzenie rejestru decyzji i zarządzeń Wójta,
  - 5) kompletowanie zbiorów przepisów prawnych (Dzienniki Ustaw, Monitory i inne),
  - 6) obsługa kancelaryjno-techniczna posiedzeń Zarządu Gminy,  
— planowanie pracy Zarządu, zwoływanie, protokołowanie posiedzeń),  
— prowadzenie rejestru podjętych uchwał i postanowień Zarządu,
  - 7) prowadzenie rejestru ewidencji skarg i wniosków mieszkańców,
  - 8) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, oraz zapewnienie współpracy placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, upamiętniania i ochrony miejsc pamięci narodowej oraz prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych,
  - 10) kształtowanie sieci placówek upowszechniania czytelnictwa oraz nadzór nad działalnością bibliotek publicznych,
  - 11) koordynowanie działalności sportowej na terenie gminy oraz nadzorowanie budżetu na działalność sportową.
3. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady i samorządu mieszkańców.  
Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi Rady i samorządu mieszkańców należy:
- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady i jej Komisji,
  - 2) prowadzenie korespondencji w zakresie działania Rady i jej komisji,

- 3) współdziałanie i koordynacja w przygotowaniu projektów uchwał,
  - 4) opracowywanie materiałów z posiedzeń oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i organom,
  - 5) protokołowanie obrad Sesji, posiedzeń komisji i innych spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 6) organizowanie załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
  - 7) prowadzenie rejestru podjętych uchwał i postanowień Rady i komisji Rady,
  - 8) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
  - 9) nadzór nad realizacją wniosków z zebrań samorządu mieszkańców,
  - 10) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów wszystkich szczebli i referendów,
  - 11) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - 12) przekazywanie uchwał Rady Gminy właściwym organom nadzoru,
  - 13) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
4. Stanowisko pracy ds. oświaty i zamówień publicznych.  
Do stanowiska pracy należy:
- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania i prowadzenia publicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz spraw związanych z ich likwidacją,
  - 2) przygotowanie planu sieci szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz granic ich obwodów,
  - 3) powoływanie komisji konkursowych na kandydata na stanowisko dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz regulaminu konkursu na te stanowiska,
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów tych placówek,
  - 5) współpraca z Delegaturą i Kuratorium Oświaty,
  - 6) zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci do i ze szkoły,
  - 7) zapewnienie dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela w zakresie zadań organu prowadzącego,
  - 9) przygotowanie dokumentacji dotyczącej procedury zamówień publicznych,
  - 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
5. Stanowisko pracy ds. wojskowych i obronnych.  
Do zakresu działania stanowiska pracy należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji kancelarii tajnej i zadań obronnych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obrony cywilnej gminy,
  - 3) przygotowywanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie samoobrony,
  - 4) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych,
  - 6) wzywanie przed Komisją Poborową i Lekarską,
  - 7) przygotowywanie dokumentacji dla Komisji Poborowej,
  - 8) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dla rodzin żołnierzy
  - 9) wydawanie decyzji w sprawach o uznanie poborowego za jedyne go żywiciela rodziny oraz wypłacanie zasiłków dla rodzin żołnierzy,
  - 10) prowadzenie dokumentacji Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego i spraw związanych z ochroną przed powodzią.
  - 11) obsługa kserokopiarki
6. Stanowisko pracy ds. budownictwa i inwestycji.  
Do stanowiska pracy należy:
- 1) opracowywanie programów infrastruktury technicznej w zakresie gminnych programów inwestycyjnych i remontowych,
  - 2) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie finansowe robót inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Urząd,
  - 3) prowadzenie procedury dotyczącej sporządzania strategii i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) przygotowywanie przetargów na wykonywanie planów,
  - 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 6) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
  - 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, ulic i innych urządzeń stanowiących własność mienia komunalnego,
  - 9) prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 10) sporządzanie planów remontów dróg,
  - 11) koordynowanie i nadzór nad stanem technicznym dróg i innych urządzeń stanowiących własność gminy,
  - 12) nadzór nad oświetleniem w gminie,
  - 13) nadzór nad odśnieżaniem i usuwaniem skutków gołoledzi,
  - 14) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozasamorządowych na realizację inwestycji gminnych,
  - 15) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskami o dotacje,
  - 16) rozliczanie przyznanych dotacji,
  - 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych prac,
  - 18) gromadzenie materiałów o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
7. Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami.  
Do stanowiska pracy należy:
- 1) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
  - 2) prowadzenie ewidencji mienia Komunalnego,
  - 3) przygotowywanie dokumentów do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste gruntów,
  - 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydzierżawienia gruntów mienia komunalnego na cele rolnicze, handlowo-usługowe lub inne,
  - 5) organizowanie przetargów dotyczących zbywania gruntów i nieruchomości,

- 6) załatwianie spraw związanych z prawem pierwokupu,
  - 7) przygotowywanie materiałów dotyczących przekazywania gruntów mienia komunalnego w zarząd, użytkowanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste na rzecz samorządowych jednostek komunalnych,
  - 8) sporządzanie zleceń na przygotowywanie operatów szacunkowych do zawierania umów notarialnych do sprzedaży gruntów i nieruchomości,
  - 9) przygotowywanie dokumentów związanych z przekształcaniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał do spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym,
  - 11) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy
  - 12) nadzór nad opłatami z tytułu władania gruntami zabudowanymi,
  - 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
  - 15) współdziałanie w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.
8. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa gospodarki wodnej i leśnictwa.
- Do zadań stanowiska pracy należy:
- 1) realizacja zadań związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska,
  - 2) realizowanie zadań wynikających z uchwały w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - 3) organizowanie akcji „sprzątanie świata” i konkursów związanych czystością i ochroną środowiska,
  - 4) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, zgodnie z art. 48 ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
  - 5) inspirowanie działań w zakresie budowy przydomowych szamb i zbiorników na gnojowicę,
  - 6) współpraca z organami inspekcji ochrony roślin i weterynarii,
  - 7) likwidacja źródeł mających ujemny wpływ na środowisko,
  - 8) przygotowywanie wniosków do zalesień gruntów przy udziale środków finansowych z budżetu państwa,
  - 9) przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
  - 10) zadania związane przeprowadzaniem spisu rolnego,
  - 11) udzielanie pomocy rolnikom, których uprawy zostały dotknięte zniszczeniem,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną,
  - 14) podejmowanie działań w zakresie konserwacji i naprawy urządzeń melioracyjnych,
  - 15) ewidencja działalności gospodarczej,
  - 16) nadzór nad targowiskiem,
  - 17) realizowanie zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
    - a) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji o cofnięciu zezwolenia,

- b) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
  - c) czuwanie nad realizacją corocznych opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 18) współpraca z Urzędem Statystycznym,
  - 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
10. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.
- Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi prawnej należy:
- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 2) opiniowanie projektów aktów normatywnych decyzji podejmowanych i wydawanych przez organy gminy,
  - 3) występowanie w charakterze Pełnomocnika Gminy w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz innymi organami powołanymi do rozstrzygnięcia sporów
- IV. Do podstawowego zakresu działania pracowników obsługi (sprzątaczek) należy:
- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych Urzędu oraz przed budynkiem Urzędu,
  - 2) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu.

## **ROZDZIAŁ V TRYB PRACY URZĘDU**

### § 16

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Zarządu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia, które nie zostały powierzone innym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek biurowy przy ul. Lipowa 1 w Ryjewie.

### § 17

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowanie, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z zastrzeżeniem art.30 ust. 2 pkt.5 ustawy o samorządzie gminnych).
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta (za zgodą Zarządu).

§ 18

1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty i święta, oraz dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach zgłoszonych przez zainteresowanych.
3. Informacja o pracy Urzędu podawana jest do wiadomości przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń.

§ 19

1. Na prośbę pracowników Wójt może ustalić indywidualny czas pracy.
2. Kopia decyzji w sprawie indywidualnego czasu pracy pozostaje na stanowisku d/s kadrowych..

§ 20

1. Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępuje go inny pracownik.  
Wykaz zastępstw stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 21

Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin Pracy.

**ROZDZIAŁ VI  
ZASADY PRZYJMOWANIA,  
ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG  
I WNIOSKÓW OBYWATELI**

§ 22

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa a z braku regulacji prawnej zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań pracowników w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg i wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 23

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania, i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Stanowisko pracy d/s organizacyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy.
3. Interpelacja i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady skierowane do Wójta oraz Zarządu są rejestrowane przez Biuro Rady.

§ 24

- Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych wypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - 4) powiadomienie o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
  - 6) udzielanie informacji interesantom telefonicznie i listownie.

§ 25

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu.

§ 26

Sekretarz Gminy i pracownicy Urzędu Przyjmują interesantów w ciągu całego dnia, z wyjątkiem godzin pracy w terenie.

**ROZDZIAŁ VII  
ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE**

§ 27

- Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy – we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy na podstawie ustalonego planu pracy.
  2. Zarząd Gminy w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
  3. Wójt, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu.

§ 28

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
  - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
  - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
  - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
  - 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 29

- Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
- 1) kontroli wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom poprzez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem,
  - 2) kontroli bieżącej – mającej na celu stwierdzenie prawidłowego, zgodnego z ustalonym porządkiem wykonywania czynności i wszelkich operacji gospodarczych



oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonym porządkiem,

- 3) kontroli następnej – obejmuje badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonanych.

#### § 30

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna – badanie prawidłowości dokumentów, sprawozdań ewidencji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi między innymi sposób ich sporządzania i akceptowania,
- 2) kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna – badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności. Wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

#### § 31

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli lub na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

#### § 32

Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

#### § 33

1. Z kontroli kontrolujący jest obowiązany sporządzić protokół wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi – przełożony, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
4. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

#### § 34

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli te organy lub osoby, którym kontrolujący i kontrolowany podlega.

#### § 35

Na żądanie osób prowadzących kontrolę wewnętrzną, kontrolowany zobowiązany jest do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

#### § 36

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

#### § 37

Dokumentacja kontroli rejestrowana jest na stanowisku ds. organizacyjnych.

#### § 38

Pracownicy wykonujący czynności kontrolne legitymują się stosownym pełnomocnictwem udzielonym przez Wójta Gminy.

### ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

#### § 39

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, okólniki,
  - 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw,
  - 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
  - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy.
3. Sekretarz Gminy (Zastępca Wójta) podpisuje pisma odpowiednio do podziału kompetencji oraz w ramach udzielanych upoważnień przez Wójta.

#### § 40

Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

### ROZDZIAŁ IX OBIEG DOKUMENTÓW

#### § 41

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin określona zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów. Instrukcja określa:
  - 1) zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin,
  - 2) jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania oraz ochrona przed zniszczeniem bądź utratą dokumentów,
  - 3) postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę niejawną.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje jednolity rzeczowy wykaz akt określony Zarządzeniem Ministra Szefa Urzędu Rady Ministrów.

#### § 42

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akta przechodzą przez Sekretariat,
- 2) sprawy pilne (telegramy, faxy) przedkłada się niezwłocznie Wójtowi, w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi,
- 3) pisma i akty normatywne oznaczają się pieczęciami według wzorów podanych w instrukcji Kancelaryjnej.

§ 43

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji wpływowej w Sekretariacie.

Oznacza to:

- 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie,
  - 2) wpisanie do rejestru pism,
2. Korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru korespondencyjnego w sekretariacie i niezwłocznie kierowana do biura Rady.

3. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.

Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią.

§ 44

1. Wszelka korespondencja wychodząca z Urzędu jest wysyłana za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu.

2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem sądowym wysyłana jest listem i poleconymi.

3. Pracownicy Urzędu prowadzą własne rejestry wpływów i wysyłek korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

4. Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 45

Referat i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symboli. Wzór symboli stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ X  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 46

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 47

Niniejszym regulamin wchodzi w życie 14 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Ryjewie.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Ryjewie.
3. Zakład Budżetowy „Pomezania” w Ryjewie.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ryjewie.
5. Zespół Szkół w Ryjewie.
6. Szkoła Podstawowa w Straszewie.
7. Szkoła Podstawowa w Benowie.  
(ulega likwidacji z dniem 31.08.2001 r.)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego

**WYKAZ ZASTĘPSTW NA OKRES  
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW W PRACY**

L.p.	Stanowisko pracy	Zastępuje stanowisko pracy ds.
1.	Skarbnik (Gł. księgowy)	Księgowości jednostek budżetowych (Z-ca gł. Księgowego)
2..	Wynagrodzeń	Księgowości jednostek budżetowych (Z-ca gł. Księgowego)
3.	Księgowości budżet. i pod. VAT	Księgowość budżet. i obsługi kasy
4.	Podatków i opłat lokal.	Księgowość budżet. i dod. Mieszk.
5.	Księgowość budż. i obsługi kasy	Księgowość budżet. i podat. VAT
6.	Księg. budżet. i dod. mieszk.	Podatków i opłat lokal.
7.	Księgow. jedn. budżet (Z-ca gł. Księgowego)	Skarbnik
8.	Sekretarz	Ds. obsługi Rady i sam. Mieszkańców
9.	Ds. organizacyjnych kadr kult. I sportu	Ds. kancel. – technicznych
10.	Ds. obsługi Rady i sam. Mieszkańców	Sekretarz Gminy
11.	Ds. kanc.-technicznych	Ds. organiz. kadr kult. i sportu.
12.	USC	Wojskowych i obronnych
13.	Wojskowych i obronnych	USC
14.	Inwestycji i budownictwa	Oświaty i zamówień publicznych
15.	Oświaty i zam. publicznych	Inwestycji i budownictwa
16.	Gospodarki nieruchomościami	Ochrony środow. rolnictwa gosp. wodnej i leśnictwa
17.	Ochrony środowiska ,rolnictwa Gosp. wodnej i leśnictwa	Gospodarki nieruchomościami

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego

**WYKAZ SYMBOLI UŻYWANYCH  
PRZY ZNAKOWANIU SPRAW PRZEZ REFERAT  
I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Referat Finansów   | – Fn  |
| 2. Urząd Stanu Cywilnego  | – USC |
| 3. Samodzielne stanowiska pracy d/s                             |       |
| 1) kancelaryjno -technicznych                                   | – KT  |
| 2) organizacyjnych, kadr, kultury i sportu                      | – OR  |
| 3) obsługi Rady i samorządu mieszkańców                         | – BR  |
| 4) oświaty i zamówień publicznych                               | – OśZ |
| 5) wojskowych i obronnych                                       | – SO  |
| 6) inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego          | – IB  |
| 7) gospodarki nieruchomościami                                  | – GN  |
| 8) ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki wodnej i leśnictwa | – ROS |
| 9) obsługi prawnej  | – RP  |

**569**

**UCHWAŁA Nr XXXIII/347/2001  
Rady Miejskiej Rumi  
z dnia 29 marca 2001 r.**

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru działek nr 326/10, 326/11, 326/12, 326/3, 326/8, 326/7, 326/1 w obrębie 8, położonych na fragmencie ul. Różanej w Rumi.**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7-12, art. 18, 28, 29 i 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm.: z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 5 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 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 989, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska Rumi uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obejmujący obszar położony na fragmencie ul. Różanej w Rumi, stanowiący działki geodezyjne o nr 326/10, 326/11, 326/12, 326/3, 326/8, 326/7, 326/1 w obrębie 8.
2. Granice terenu objętego niniejszym planem obejmują obszar ok. 1,57 ha, położony w obrębie geod. nr 8, przedstawiony na załączniku graficznym (zał. nr 1) – w skali 1:1000, stanowiącym integralną część uchwały.

§ 2

1. Ustala się następujące definicje pojęć użytych w ustaleniach niniejszego planu:
  - 1) intensywność zabudowy – stosunek powierzchni ogólnej budynków (tj. suma powierzchni ich kondygnacji naziemnych w zewnętrznym obrysie murów) do powierzchni terenu,

- 2) usługi nieuciążliwe – usługi typu handel detaliczny, z wyjątkiem handlu samochodami i motocyklami, usługi krawieckie, naprawy artykułów użytku osobistego i domowego, hotele i restauracje, usługi gastronomiczne bez działalności rozrywkowej, agencje turystyczne, usługi pocztowe i telekomunikacyjne, pośrednictwa finansowego, prawne, fotograficzne, medyczne świadczone poza szpitalami i obiektami lecznictwa zamkniętego, stomatologiczne, związane z rekreacją, kulturą i sportem oraz poprawą kondycji fizycznej, usługi w zakresie prania, czyszczenia, sprzątania budynków, fryzjerskie, kosmetyczne, usługi świadczone w gospodarstwach domowych, usługi administracyjne np. przedstawicielstwa i administracja jednostek gospodarczych produkcyjnych i usługowych prowadzące działalność w pomieszczeniach typu biurowego lub inne analogiczne, o podobnym zakresie uciążliwości,
- 3) wysokość zabudowy – dopuszczalna maksymalna wysokość zabudowy, w metrach, liczona od najwyższego projektowanego poziomu terenu w obrysie budynku do kalenicy głównej lub najwyższego punktu na pokryciu kubatury – szczytu (bez masztów odgromnikowych, anten i kominów); ograniczenie wysokości nie dotyczy akcentów architektonicznych-dominant,
- 4) linia zabudowy nieprzekraczalna – linia wyznaczona na rysunku planu której nie może przekroczyć lico budynku (zespołu budynków), przy czym nie mniej niż 60% pow. rzutu elewacji frontowej musi tworzyć linię zabudowy; określone na rysunku planu linie zabudowy nieprzekraczalne nie dotyczą werand, wykuszy, balkonów; dopuszcza się wykraczanie fragmentów zabudowy będących garażami wbudowanymi lub dobudowanymi poza ustalone linie zabudowy,
- 5) teren publiczny – teren wyznaczony ustaleniami planu, którego użytkowanie i zagospodarowanie winno zapewnić ogólnodostępność, a realizowane na jego obszarze funkcje muszą być funkcjami użyteczności publicznej,
- 6) kalenica główna dachu – zasadnicza, główna, najdłuższa kalenica dachu będąca krawędzią przecięcia połączenia dachowych wyznaczających przeciwległe kierunki spadku; przy czym jeżeli budynek ma więcej niż jedną kalenicę o tej samej długości, za główną przyjmuje się najwyższą z nich,
- 7) linia podziału wewnętrznego, na działki budowlane – linia na rysunku planu pokazująca zasady podziału terenu, dopuszcza się łączenie działek dla potrzeb jednego inwestora,
- 8) zorganizowana działalność inwestycyjna – stanowi ją proces inwestycyjny obejmujący kolejno: projekt budowlany, pozwolenie na budowę, podziały nieruchomości. Wszystkie te elementy winny być sporządzone jednocześnie dla całości obszaru zorganizowanej działalności inwestycyjnej,
- 9) powierzchnia przyrodniczo czynna – powierzchnia terenu niezabudowana i nieutwardzona lecz aktywna przyrodniczo, czyli pokryta warstwą gleby z roślinnością naturalną lub urządzoną i pielęgnowaną, zbiornikami wodnymi.

§ 3

1. Ustala się podział terenu objętego planem na 3 (od 1 do 3) tereny oznaczone symbolami cyfrowo-literowymi, wydzielone liniami rozgraniczającymi tereny o róż-

nych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania oraz na 4 (od 01 do 04) tereny komunikacyjne oznaczone symbolami cyfrowo-literowymi.

2. Ustalenia szczegółowe dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi, przedstawione w postaci kart ustaleń, są następujące:

1. Oznaczenie terenu 1.ZP, 3.ZP

2. Funkcja:

— teren zieleni miejskiej z dopuszczeniem ruchu pieszo, elementów małej architektury typu ławki, latarnie, murki, płotki, tablice i słupy ogłoszeniowe, kwietniki, rzeźby, fontanny itp.

3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu, warunki urbanistyczne, w tym zasady podziału na działki budowlane:

— nie dopuszcza się sytuowania budynków

— nie dopuszcza się podziału na działki

4. Zasady obsługi komunikacyjnej – wg § 4

5. Zasady obsługi inżynierskiej – wg § 5

6. Warunki wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego lub kulturowego i zdrowia ludzi:

— min.80% powierzchni terenu stanowić powinna zielen lub powierzchnia przyrodniczo czynna, wymagana w urządzeniu terenu zielen wielowarstwową, w tym drzewa

7. Inne ustalenia:

— teren publiczny; wymagany wspólny z terenem 02.KX oraz 04.KX projekt budowlany dopuszcza się przebieg podziemnych sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu, o ile nie jest to w kolizji z projektowaną zielenią wysoka

1. Oznaczenie terenu 2.U/MN

2. Funkcja:

— teren usług nieuciążliwych z dopuszczeniem mieszkań towarzyszących funkcji podstawowej w zabudowie jednorodzinnej, przy czym funkcja mieszkaniowa nie może stanowić więcej jak 30% powierzchni użytkowej budynku; dopuszcza się garaż wbudowany lub dobudowany na maksimum 2 stanowiska dla jednej działki

3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu, warunki urbanistyczne, w tym zasady podziału na działki budowlane:

— linie zabudowy nieprzekraczalne – jak na rysunku planu

— intensywność zabudowy – 1,5

— zasady podziału na działki budowlane – jak na rysunku planu, dopuszcza się inny podział, o ile wynika on z projektu budowlanego dla całego zespołu w ramach zorganizowanej działalności inwestycyjnej i o ile powierzchnia działek po podziale nie jest mniejsza niż 1000 m<sup>2</sup>

— budynki maksymalnie 2,5 kondygnacji nadziemnych, parter nie wyżej jak 0,45 m nad poziomem terenu, wysokość zabudowy-do 12 m, dopuszczalne przekroczenie wysokości w wypadku sytuowania dominanty architektonicznej

— dla wszystkich budynków wymagane stosowanie jednolitej kolorystyki i rodzaju pokrycia dachowego, zharmonizowanej kolorystyki elewacji, jednolitej formy i kolorystyki otworów okiennych

i drzwiowych, jednego wzoru oraz rozwiązania materiałowo-kolorystycznego dla wszystkich dojazdów, placów postojowych i gospodarczych znajdujących się od strony terenów publicznych, dopuszczalne jest stosowanie odmiennych wzorów, faktur i kolorów dla zaakcentowania innego sposobu użytkowania powierzchni

4. Zasady obsługi komunikacyjnej:

— wg § 4

— miejsca parkingowe dla użytkowników usług sytuować w liniach rozgraniczających ulicy Różanej – 01.KD bądź na własnym terenie o ile wynika to z projektu budowlanego dla całego obszaru zorganizowanej działalności inwestycyjnej, dla mieszkańców – na własnym terenie w ilości nie większej niż dwa miejsca na działkę na parkingu lub w garażu

5. Zasady obsługi inżynierskiej:

— wg § 5

6. Warunki wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego lub kulturowego i zdrowia ludzi:

— min. 7,5% powierzchni terenu stanowić powinna zielen lub powierzchnia przyrodniczo czynna

7. Inne ustalenia:

— cały teren jest obszarem zorganizowanej działalności inwestycyjnej

#### § 4

Zasady obsługi komunikacyjnej obszaru planu

1. Obsługa komunikacyjna obszaru planu w oparciu o istniejące ulice – poza obszarem planu – ul. Kosynierów, Słowackiego oraz w obszarze planu – ul. Różaną. Ulice Konopnickiej, Orzeszkowej, Majkowskiego od strony ul. Różanej zamknięte dla ruchu kołowego.

2. Ustalenia szczegółowe dla terenów komunikacyjnych, wydzielonych liniami rozgraniczającymi są następujące:

1. Oznaczenie terenu 01.KD

2. Funkcja:

— ulica dojazdowa – istn. ul. Różana

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – 12 m – jak na rysunku planu, dwustronne chodniki, ścieżka rowerowa dla ruchu dwukierunkowego, dopuszczalne parkowanie jednostronne naprzemienne wzdłuż krawędzi jezdni lub w zatokach, nawierzchnia rozbiegająca

— wymagane urządzenia techniczne spowalniające ruch, dopuszczalne indywidualne zjazdy do posesji

— skrzyżowanie z ulicą Kosynierów i Słowackiego – na warunkach zarządcy ulic

1. Oznaczenie terenu 02.KX, 04.KX

2. Funkcja:

— ciągi pieszo-jezdne – stanowiące dojścia i dojazdy do przyległych posesji

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – 6,5 m – jak na rysunku planu

— bez wydzielonej jezdni, o nawierzchni rozbiegającej, z dopuszczeniem ruchu rowerowego, wymagane wyposażenie w architektoniczne elementy spowolnienia ruchu, ciągi 02.KX i 04.KX zamknięte dla ruchu kołowego od strony ulic Kosynierów i Słowackiego wymagany wspólny z terenem 1.ZP oraz 3.ZP projekt budowlany

1. Oznaczenie terenu 03.KX
2. Funkcja:  
— ciąg pieszo-jezdny, stanowiący dojście i dojazd do przyległych posesji
3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:  
— szerokość w liniach rozgraniczających – 6,5 m – jak na rysunku planu  
— bez wydzielonej jezdni, o nawierzchni robieralnej, z dopuszczeniem ruchu rowerowego, wymagane wyposażenie w architektoniczne elementy spowolnienia ruchu, zamknięty dla ruchu kołowego od strony ulicy Konopnickiej
3. Dla wszystkich terenów komunikacyjnych dopuszcza się realizację podziemnych i naziemnych sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu.
4. Ustala się zasady parkowania dla obszaru planu:
  - 1) dla zabudowy usługowej – stanowiska postojowe samochodów osobowych dla potrzeb mieszkańców należy realizować na własnych działkach na parkingach lub w garażach,
  - 2) stanowiska postojowe dla użytkowników usług – należy realizować w liniach rozgraniczających ulicy dojazdowej 01.KD – ul. Różana; dopuszcza się lokalizowanie takich stanowisk w terenie 2U/MN o ile wynika to z projektu budowlanego dla całego obszaru zorganizowanej działalności inwestycyjnej terenu 2U/MN.

## § 5

Zasady obsługi inżynierskiej obszaru planu.

1. Ustala się następujące zasady obsługi inżynierskiej obszaru planu:
  - 1) zaopatrzenie w wodę – z miejskiego systemu wodociągowego w ul. Różanej,
  - 2) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do miejskiego systemu kanalizacji sanitarnej, poprzez istniejącą sieć kanalizacji sanitarnej usytuowaną w ulicy Różanej,
  - 3) odprowadzenie wód opadowych – z powierzchni dróg, placów, parkingów poprzez projektowaną sieć kanalizacji deszczowej miejskiej, wody opadowe z terenów biologicznie czynnych (trawniki, zieleńce, kwietniki itp.) z terenów mieszkaniowych i usługowych oraz z odwodnienia dachów – odprowadzane powierzchniowo do gruntu, w granicach własnych działek ,
  - 4) zaopatrzenie w ciepło – z własnych, lokalnych kotłowni o niskiej emisji, ewentualnie docelowo z sieci miejskiej,
  - 5) zaopatrzenie w gaz – dla celów bytowych i grzewczych – z istniejącej miejskiej sieci gazowej, usytuowanej w ulicy Różanej,
  - 6) zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci miejskiej w ul. Różanej,
  - 7) telekomunikacja – z istniejących i projektowanych sieci usytuowanej w ulicy Różanej,
  - 8) gromadzenie i usuwanie odpadów stałych – w sposób i miejsce wskazane przez Urząd Miejski w Rumi, z zapewnieniem możliwości segregacji odpadów.

## § 6

1. Terenami publicznymi w obszarze planu są tereny: ulic dojazdowych oraz ciągów pieszo-jezdnych 01.KD (ul. Różana), 02.KX, 03.KX, 04.KX – ciągi pieszo-jezd-

- ne oraz tereny zieleni publicznej, miejskiej – 1.ZP oraz 3.ZP.
2. Ustala się teren 2.U,MN obszarem dla zorganizowanej działalności inwestycyjnej.
3. Ustala się dla obszaru planu stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 0%.

## § 7

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek planu w skali 1:1000 stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały: zał. nr 1– rysunek planu, na którym ustaleniami planu są następujące oznaczenia graficzne:
  - 1) granice terenu opracowania – obowiązywania ustaleń planu,
  - 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania, w tym linie rozgraniczające ulic, dróg,
  - 3) linie podziału wewnętrznego – na działki budowlane,
  - 4) linie zabudowy nieprzekraczalne,
  - 5) wymagana zieleń wysoka w urządzeniu terenu,
  - 6) obszar zorganizowanej działalności inwestycyjnej,
  - 7) symbole cyfrowo – literowe – oznaczenia terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi, dla których w tekście planu ustanowiono ustalenia szczegółowe; cyfra oznacza nr kolejny porządkowy od 1 do 3, dla terenów komunikacyjnych ustalono nr kolejne od 01 do 04; litery – oznaczają dominującą funkcję, przeznaczenie lub sposób zagospodarowania terenu:
    - a) ZP – teren zieleni miejskiej z dopuszczeniem ruchu pieszego i małej architektury,
    - b) U/MN – teren zabudowy usługowej nieuciążliwej z dopuszczeniem mieszkań,
    - c) KD – teren ulicy dojazdowej,
    - d) KX – teren wydzielonych ciągów pieszo-jezdnych.

## § 8

Zobowiązuje się Zarząd Miejski Rumi 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 Miejskiego w Rumi,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydania tych dokumentów na wniosek zainteresowanych lub potrzebnych im rysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w rysunku obowiązującego planu ogólnego miasta Rumi granic obszaru objętego ustaleniami niniejszego planu.

## § 9

W granicach objętych ustaleniami niniejszego planu 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. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1990 r. Nr 16, poz. 116), wraz z późniejszymi zmianami: (uchwała Rady Miejskiej Rumi

Nr XX/127/91 z dnia 29 sierpnia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1991 r. Nr 16, poz. 122, uchwała Rady Miejskiej Rumi Nr VII/49/94 z dnia 24 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1994 r. Nr 28, poz. 146), uchwała Rady Miejskiej Rumi Nr XXV/210/96 z dnia 28 marca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1996 r. Nr 12, poz. 41) oraz miejscowy plan szczegółowy zagospodarowania przestrzennego terenów budownictwa jednorodzinnego „Lotnisko” zatwierdzony uchwałą PPRN w Wejherowie Nr 148/871/73 z dnia 8 października 1973 r. (Dz. Urz. WRN w Gdańsku Nr 21, poz. 174).

§ 10

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym województwa pomorskiego, z wyjątkiem § 8 ust. 1 i 2, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej Rumi  
*J. Zurek*

**570**

**UCHWAŁA Nr XXXIII/348/2001**  
**Rady Miejskiej Rumi**  
z dnia 29 marca 2001 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi dla obszaru położonego w rejonie ul. Gdańskiej-Gdyńskiej-Łokietka.**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7-12, art. 18, 28, 29 i 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm.: z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 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 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 989, Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska Rumi uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Rumi obejmujący obszar położony w rejonie ulic: Gdańskiej-Gdyńskiej-Łokietka.
2. Obszar planu ograniczony jest od północy ulicą Łokietka, od wschodu – ul. Gdańską, od południa granica terenów spółdzielni mieszkaniowej, od zachodu – ulica Gdyńską. Granice terenu objętego niniejszym planem obejmują obszar ok. 8,0 ha, położony w obrębie geod. nr 12, przedstawiony na załączniku graficznym (zał. nr 1) – w skali 1:1000, stanowiącym integralną część uchwały.
3. Dla obszaru objętego planem nie ustala się zakresu zawartego w pkt. 9 § 3 uchwały Nr XVII/162/99 Rady Miejskiej w Rumi z dn. 25 listopada 1999 r. o przystąpieniu do sporządzania planu tj. „granic obszarów zorganizowanej działalności inwestycyjnej”.

§ 2

1. Ustala się następujące definicje pojęć użytych w ustaleniach niniejszego planu:

- 1) intensywność zabudowy – stosunek powierzchni ogólnej budynków (tj. suma powierzchni ich kondygnacji naziemnych w zewnętrzny obrys murów) do powierzchni terenu,
- 2) usługi wbudowane – usługi zlokalizowane w części budynku mieszkalnego, nieuciążliwe, stanowiące funkcję uzupełniającą dla funkcji podstawowej – mieszkaniowej, pod warunkiem, że nie zajmują więcej jak 0,30 powierzchni użytkowej budynku,
- 3) usługi nieuciążliwe – usługi typu usługi krawieckie, naprawy artykułów użytku osobistego i domowego, agencje turystyczne, magiel, punkt przyjęć i odbioru odzieży i pościeli do prania, czyszczenia, pośrednictwa finansowego, prawne, pośrednictwo w obrocie, nieruchomościami fotograficzne, medyczne świadczone poza szpitalami i obiektami lecznictwa zamkniętego, stomatologiczne, związane z rekreacją, kulturą i sportem oraz poprawą kondycji fizycznej, fryzjerskie, kosmetyczne, usługi świadczone w gospodarstwach domowych, usługi administracyjne np. przedstawicielstwa i administracja jednostek gospodarczych produkcyjnych i usługowych prowadzące działalność w pomieszczeniach typu biurowego lub inne analogiczne, o podobnym zakresie uciążliwości,
- 4) wysokość zabudowy – dopuszczalna maksymalna wysokość zabudowy, w metrach, liczona od najwyższego projektowanego poziomu terenu w obrysie budynku do kalenicy głównej lub najwyższego punktu na pokryciu kubatury – szczytu (bez masztów odgromnikowych, anten i kominów); ograniczenie wysokości nie dotyczy akcentów architektonicznych – dominant,
- 5) linia zabudowy nieprzekraczalna – linia wyznaczona na rysunku planu której nie może przekroczyć lico budynku (zespołu budynków), przy czym nie mniej niż 60% pow. rzutu elewacji frontowej musi tworzyć linię zabudowy; określone na rysunku planu linie zabudowy nieprzekraczalne nie dotyczą werand, wykuszy, balkonów; dopuszcza się wykraczanie fragmentów zabudowy będących garażami wbudowanymi lub dobudowanymi poza ustalone linie zabudowy,
- 6) teren publiczny – teren wyznaczony ustaleniami planu, którego użytkowanie i zagospodarowanie winno zapewnić ogólnodostępność, a realizowane na jego obszarze funkcje muszą być funkcjami użyteczności publicznej,
- 7) kalenica główna dachu – zasadnicza, główna, najdłuższa kalenica dachu będąca krawędzią przecięcia połaci dachowych wyznaczających przeciwległe kierunki spadku; przy czym jeżeli budynek ma więcej niż jedną kalenicę o tej samej długości, za główną przyjmuje się najwyższą z nich,
- 8) linia podziału wewnętrznego, na działki budowlane – linia na rysunku planu pokazująca zasady podziału terenu, dopuszcza się łączenie działek dla potrzeb jednego inwestora.

§ 3

1. Ustala się podział terenu objętego planem na 19 (od 1 do 19) terenów oznaczonych symbolami cyfrowo-literowymi, wydzielonych liniami rozgraniczającymi tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania oraz na 10 (od 001 do 010) terenów komunikacyjnych oznaczonych symbolami cyfrowo – literowymi.

2. Obszar planu znajduje się w granicach zewnętrznego terenu ochrony pośredniej ujęć wody Rumia-Janowo w rejonie I oraz w granicach obszaru zasobowego wód podziemnych z utworów czwartorzędowych tego ujęcia. Obowiązują w nim następujące zakazy:
- 1) wprowadzania ścieków do ziemi i wód powierzchniowych, w tym wód z kanalizacji deszczowej,
  - 2) rolniczego wykorzystywania ścieków oraz stosowania chemicznych środków ochrony roślin i nawozów sztucznych,
  - 3) budowy zakładów przemysłowych, rzemieślniczych oraz innych obiektów mogących mieć szkodliwy wpływ na wody podziemne,
  - 4) fermowej hodowli zwierząt,
  - 5) lokalizowania cmentarzy i grzebania zwierząt, wysypisk i wlewków odpadów komunalnych i przemysłowych,
  - 6) magazynowania i dystrybucji produktów ropopochodnych, innych substancji chemicznych oraz promieniotwórczych,
  - 7) mycia pojazdów mechanicznych.
3. Dla całego obszaru planu przy podejmowaniu działalności mogącej mieć szkodliwy wpływ na wody podziemne (np. przy prowadzeniu wykopów ziemnych, melioracji itp.) należy wykonać opinię wpływu projektowanych prac na wody podziemne.
4. Ustalenia szczegółowe dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi, przedstawione w postaci kart ustaleń, są następujące:
1. Oznaczenie terenu  
1. MN, 2.MN, 3.MN, 4.MN, 5.MN, 12.MN
  2. Funkcja:  
— teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, wolnostojącej; z dopuszczeniem usług nieuciążliwych wbudowanych; dopuszcza się sytuowanie wyłącznie budynków jednorodzinnych o maksymalnie dwóch lokalach, nawet w przypadku łączenia kilku działek przez jednego inwestora dopuszcza się sytuowanie altan ogrodowych oraz garaży na samochód osobowy – wbudowanych, dobudowanych lub wolnostojących, jako towarzyszących funkcji podstawowej – w ilości do 2
  3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu, warunki urbanistyczne, w tym zasady podziału na działki budowlane:  
— linie zabudowy nieprzekraczalne – jak na rysunku planu  
— podział na działki budowlane wg zasad pokazanych na rysunku planu; dopuszcza się łączenie działek dla potrzeb jednego inwestora  
— intensywność zabudowy dla poszczególnej działki do 0,45  
— wysokość zabudowy – 1,5-2,0 kondygnacji nadziemnych, do 10 m., dachy dwuspadowe lub wielospadowe o kącie nachylenia 30°-45°, kalenica główna ustawiona równolegle – wg zasad pokazanych na rysunku planu, barwa pokrycia dachowego jak dla dachówki ceramicznej czerwono-brązowa
  4. Zasady obsługi komunikacyjnej – wg § 4
  5. Zasady obsługi inżynierskiej – wg § 5
  6. Warunki wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego lub kulturowego i zdrowia ludzi w zagospodarowaniu i urządzeniu terenu zapewnić minimum 25% powierzchni działki na zieleni towarzyszącą zabudowie nie dopuszcza się lokalizacji obiektów usługowych stanowiących uciążliwość dla sąsiedniej zabudowy mieszkaniowej teren znajduje się w granicach zewnętrznego terenu ochrony pośredniej ujęć wody „Rumia – Janowo”, w rejonie I
7. Inne ustalenia – przy rozbudowach i modernizacjach istniejących budynków stosować zasady zabudowy i standardy jak dla zabudowy projektowanej
1. Oznaczenie terenu 6.ZI
  2. Funkcja:  
— teren zieleni izolacyjno-krajobrazowej, bez zabudowy dopuszcza się sytuowanie sieci i urządzeń inżynierskiego uzbrojenia terenu
  3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu, warunki urbanistyczne, w tym zasady podziału na działki budowlane:  
— nie ustala się
  4. Zasady obsługi komunikacyjnej – wg § 4
  5. Zasady obsługi inżynierskiej – wg § 5
  6. Warunki wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego lub kulturowego i zdrowia ludzi :  
— teren znajduje się w granicach zewnętrznego terenu ochrony pośredniej ujęć wody „Rumia – Janowo”, w rejonie I
  7. Inne ustalenia:  
— w zagospodarowaniu uwzględnić przebieg istniejącego sieci uzbrojenia inżynierskiego
1. Oznaczenie terenu 7.U
  2. Funkcja:  
— teren usług nieuciążliwych wraz z niezbędnymi dla obsługi programu użytkowego terenami parkingów oraz zieleni towarzyszącej; dopuszcza się funkcje handlowe, gastronomię, usługi pocztowe i telekomunikacyjne oraz funkcję mieszkaniową jako uzupełniającą
  3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania:  
— zabudowy oraz urządzania terenu, warunki urbanistyczne, w tym zasady podziału na działki budowlane linie zabudowy nieprzekraczalne – jak na rysunku planu  
— dopuszcza się podział terenu na działki wg zasad podanych na rysunku planu, dopuszcza się inny podział terenu pod warunkiem, że pow. działki nie będzie mniejsza niż 800 m<sup>2</sup>  
— intensywność zabudowy – do 0,80  
— zabudowa do 2,5 kondygnacji nadziemnych, wysokość zabudowy do 12 m
  4. Zasady obsługi komunikacyjnej:  
— wg § 4  
— w granicach własnej działki należy zapewnić miejsca parkingowe dla użytkowników usługi w ilości min. 10 mp/1000 m<sup>2</sup> pow. uż. usługi i dla pracowników w ilości min. 5 mp/1000 m<sup>2</sup>, nie mniej niż 6
  5. Zasady obsługi inżynierskiej – wg § 5
  6. Warunki wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego lub kulturowego w zagospodarowaniu i urządzeniu terenu zapewnić minimum 10% powierzchni działki na zieleni towarzyszącą zabudowie teren znajduje się w granicach zewnętrznego terenu ochrony pośredniej ujęć wody „Rumia – Janowo”, w rejonie I

7. Inne ustalenia:

- w zagospodarowaniu uwzględnić przebieg istniejącej kanalizacji sanitarnej  $\phi$  200

1. Oznaczenie terenu

8.EC,WZ/ZP

2. Funkcja:

- teren urządzeń infrastruktury technicznej – zaopatrzenia w wodę – hydrofornia oraz zaopatrzenia w ciepło (stacja wymienników CO) wraz z zielenią towarzyszącą o charakterze skweru miejskiego i funkcji izolująco-krajobrazowej

3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu, warunki urbanistyczne, w tym zasady podziału na działki budowlane:

- zasady zabudowy – wynikające z potrzeb funkcji podstawowej
- nie dopuszcza się podziału terenu na działki budowlane

4. Zasady obsługi komunikacyjnej – wg § 4

5. Zasady obsługi inżynierskiej – wg § 5

6. Warunki wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego lub kulturowego:

- w zagospodarowaniu i urzędzeniu terenu zapewnić minimum 25% powierzchni działki na zielen towarzyszącą zabudowie teren znajduje się w granicach zewnętrznego terenu ochrony pośredniej ujęć wody „Rumia – Janowo”, w rejonie I

7. Inne ustalenia:

- w zagospodarowaniu uwzględnić przebieg istniejących sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu (ciepłociąg miejski, kanalizacja sanitarna, deszczowa, wodociąg, gazociąg nc, kabel telekomunikacyjny i elektroenergetyczny nn)

1. Oznaczenie terenu

9.MN

2. Funkcja:

- teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej z dopuszczeniem usług nieuciążliwych

3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu, warunki urbanistyczne, w tym zasady podziału na działki budowlane:

- linie zabudowy nieprzekraczalne dla nowych realizacji lub rozbudów istniejących obiektów – jak na rysunku planu
- podział na działki – wg stanu istniejącego
- intensywność zabudowy do 0,70
- wysokość zabudowy – do 12 m, charakter, forma i wielkość zabudowy/rozbudowy dostosowane do istniejącej zabudowy

4. Zasady obsługi komunikacyjnej – wg § 4

5. Zasady obsługi inżynierskiej – wg § 5

6. Warunki wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego lub kulturowego:

- w zagospodarowaniu i urzędzeniu terenu zapewnić minimum 10% powierzchni działki na zielen towarzyszącą zabudowie teren znajduje się w granicach zewnętrznego terenu ochrony pośredniej ujęć wody „Rumia – Janowo”, w rejonie I

7. Inne ustalenia

1. Oznaczenie terenu

10.ZP, 11.ZP, 18.ZP

2. Funkcja:

- teren zieleni miejskiej, skweru, bez zabudowy do-

puszcza się przebieg sieci i lokalizację urządzeń inżynierskiego uzbrojenia terenu

3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu, warunki urbanistyczne, w tym zasady podziału na działki budowlane:

- nie ustala się

4. Zasady obsługi komunikacyjnej – wg § 4

5. Zasady obsługi inżynierskiej – wg § 5

6. Warunki wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego lub kulturowego:

- teren znajduje się w granicach zewnętrznego terenu ochrony pośredniej ujęć wody „Rumia – Janowo”, w rejonie I

7. Inne ustalenia:

- w zagospodarowaniu uwzględnić przebieg istn. sieci miejskich – kanalizacji sanitarnej i wodociągu

1. Oznaczenie terenu

13.ZI, 14.ZI, 15.ZI, 16.ZI, 17.ZI

2. Funkcja:

- teren zieleni izolacyjno-krajobrazowej, bez zabudowy; dopuszcza się sytuowanie sieci infrastruktury technicznej

3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu, warunki urbanistyczne, w tym zasady podziału na działki budowlane

- zasad zabudowy – nie ustala się

- nie dopuszcza się wysokiej zieleni – drzew i krzewów, ze względu na przebiegi istn. sieci infrastruktury technicznej

4. Zasady obsługi komunikacyjnej wg § 4

5. Zasady obsługi inżynierskiej wg § 5

6. Warunki wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego lub kulturowego:

- teren znajduje się w granicach zewnętrznego terenu ochrony pośredniej ujęć wody „Rumia – Janowo”, w rejonie I

7. Inne ustalenia:

- w zagospodarowaniu uwzględnić przebieg istniejących sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu – gazociąg nc, wodociąg

1. Oznaczenie terenu

19.EE

2. Funkcja:

- teren urządzeń infrastruktury technicznej, projektowana stacja transformatorowa

3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu, warunki urbanistyczne, w tym zasady podziału na działki budowlane:

- zabudowę kształtować zgodnie z wymogami technicznymi stacji transformatorowych nie dopuszcza się podziału terenu na działki

4. Zasady obsługi komunikacyjnej – wg § 4

5. Zasady obsługi inżynierskiej – wg § 5

6. Warunki wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego lub kulturowego:

- teren znajduje się w granicach zewnętrznego terenu ochrony pośredniej ujęć wody „Rumia – Janowo”, w rejonie I

7. Inne ustalenia

§ 4

Zasady obsługi komunikacyjnej obszaru planu.

1. Obsługa komunikacyjna obszaru planu w oparciu o istniejące ulice – Gdańską (droga powiatowa, zbiorcza),



Częstochowską, Łokietka, Czarnieckiego, Mieszka I, Krzywoustego, Gdyńską oraz projektowane drogi dojazdowe i ciągi pieszo-jezdne.

2. Ustalenia szczegółowe dla terenów komunikacyjnych, wydzielonych liniami rozgraniczającymi są następujące:

1. Oznaczenie terenu 001.KZ

2. Funkcja:

— ulica zbiorcza – fragment istn. ul. Gdańska wraz z pasem zieleni izolacyjnej i urządzeniami infrastruktury technicznej – istn. sieci miejskie ciepłne, kanalizacyjne, deszczowe, wodociągowe, telekomunikacyjne, elektroenergetyczne, z dopuszczeniem proj. sieci

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – jak na rysunku planu, obsługa obszaru planu poprzez istniejące skrzyżowanie z ul. Częstochowską jezdnią jednoprzestrzenną, dwupasową (na odcinku od ul. Dębogórskiej do Dąbrowskiego) w liniach rozgraniczających dopuszcza się realizację projektowanej ścieżki rowerowej

1. Oznaczenie terenu 002.KL

2. Funkcja:

— ulica lokalna – fragment istn. ul. Częstochowska – stanowiący podstawowe powiązanie i dojazd do osiedla zabudowy wielorodzinnej oraz do obszaru planu, docelowo z powiązaniem z ul. Gdyńską

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – zmienna 15-30 m – jak na rysunku planu, dopuszcza się parkowanie w zatokach lub przykrawężnikowe

1. Oznaczenie terenu 003.KL

2. Funkcja:

— ulica lokalna – istn. ul. Łokietka

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – zmienna 15 m – jak na rysunku planu, zakończona placem do zawracania w pobliżu dz. 257/2 – bez powiązania z ul. Gdańską; dopuszcza się skrzyżowanie z ul. Gdyńską jako skrzyżowanie proste; nie dopuszcza się sytuowania wjazdów do indywidualnych posesji – (nie dotyczy istn. zjazdów oraz działek w terenie 4.MN i 5.MN); dopuszcza się parkowanie przykrawężnikowe

1. Oznaczenie terenu 004.KD

2. Funkcja:

— ulica dojazdowa zakończona placem do zawracania

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – 8 m – jak na rysunku planu, dopuszcza się stosowanie elementów uspokojenia ruchu, nie ogranicza się ilości zjazdów indywidualnych, nie dopuszcza się parkowania

1. Oznaczenie terenu 005.KD

2. Funkcja:

— ulica dojazdowa – fragment istn. ulicy Władysława IV, zakończony placem do zawracania

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – 10 m jak

na rysunku planu, dopuszcza się stosowanie elementów uspokojenia ruchu, nie ogranicza się ilości zjazdów indywidualnych

1. Oznaczenie terenu 006.KD

2. Funkcja:

— ulica dojazdowa – fragment istn. ulicy Czarnieckiego

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – 10 m jak na rysunku planu, dopuszcza się stosowanie elementów uspokojenia ruchu, nie ogranicza się ilości zjazdów indywidualnych

1. Oznaczenie terenu 007.KD

2. Funkcja:

— ulica dojazdowa – fragment istn. ulicy Mieszka I

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – 8 m jak na rysunku planu, dopuszcza się stosowanie elementów uspokojenia ruchu oraz zastosowanie jednoprzestrzennego typu przekroju – wspólną przestrzeń dla ruchu samochodowego i pieszego, nie ogranicza się ilości zjazdów indywidualnych, nie dopuszcza się parkowania

1. Oznaczenie terenu 008.KD

2. Funkcja:

— ulica dojazdowa – fragment istn. ulicy Krzywoustego

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – 8 m jak na rysunku planu, dopuszcza się stosowanie elementów uspokojenia ruchu oraz zastosowanie jednoprzestrzennego typu przekroju – wspólną przestrzeń dla ruchu samochodowego i pieszego, nie ogranicza się ilości zjazdów indywidualnych, nie dopuszcza się parkowania

1. Oznaczenie terenu 009.KD

2. Funkcja:

— ulica dojazdowa – projektowana, na fragmencie – istn. dojazd do osiedla

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – 10 m. jak na rysunku planu, dopuszcza się stosowanie elementów uspokojenia ruchu, nie ogranicza się ilości zjazdów indywidualnych

1. Oznaczenie terenu 010.KX

2. Funkcja:

— ciąg pieszo-jezdny, projektowany, stanowi dojazd do dz. geod. 126/1 (teren 5.MN) oraz terenu zieleni w liniach rozgraniczających ul. Gdańskiej

3. Parametry, wymagania i ustalenia dodatkowe:

— szerokość w liniach rozgraniczających – 6 m jak na rysunku planu

3. Dla wszystkich terenów komunikacyjnych dopuszcza się realizację podziemnych i naziemnych sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu.

4. Dopuszcza się na ulicach dojazdowych (oznaczonych symbolem KD) wprowadzenie organizacji ruchu oraz rozwiązań geometrycznych jak dla strefy zamieszkania, po uzgodnieniu projektu budowlanego z właściwym zarządem dróg.

5. Ustala się zasady parkowania dla obszaru planu:

- 1) dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej – stanowiska postojowe samochodów osobowych dla potrzeb mieszkańców należy realizować na własnych działkach na parkingach lub w garażach
- 2) czasowe miejsca postojowe – dopuszcza się w liniach rozgraniczających ulic dojazdowych, za wyjątkiem ulic 004KD, 007KD, 008KD lub lokalnej ul. Łokietka, Częstochowska, o ile umożliwiają to parametry i organizacja ruchu
- 3) stanowiska postojowe dla użytkowników usług oraz pracowników – należy realizować w granicach własnego terenu na parkingach

§ 5

Zasady obsługi inżynierskiej obszaru planu.

1. Ustala się następujące zasady obsługi inżynierskiej obszaru planu:

- 1) zaopatrzenie w wodę – z miejskiego systemu wodociągowego, z istniejących i projektowanych sieci wodociągowych usytuowanych w ulicach,
- 2) odprowadzenie ścieków sanitarnych – do miejskiego systemu kanalizacji sanitarnej, poprzez istniejącą i projektowaną sieć kanalizacji sanitarnej usytuowaną w ulicach, do ulicy Gdyńskiej i przez kolektor sanitarny w ul. Krzywoustego w kierunku ul. Dębogórskiej i dalej ul. Grabową do przepompowni PE-2,
- 3) odprowadzenie wód opadowych – z powierzchni dróg, placów, parkingów – za pośrednictwem podczyszczaczy do projektowanej sieci kanalizacji deszczowej miejskiej, z włączeniem do istn. kolektora deszczowego wzdłuż ul. Gdańskiej, wody opadowe z terenów biologicznie czynnych (trawniki, zieleńce itp.) terenów mieszkaniowych i usługowych oraz z odwodnienia dachów – odprowadzane powierzchniowo do gruntu, zagospodarować na własnych działkach,
- 4) zaopatrzenie w ciepło – z własnych, lokalnych kotłowni o niskiej emisji, ewentualnie docelowo z sieci miejskiej,
- 5) zaopatrzenie w gaz – z istniejącej i projektowanej miejskiej sieci gazowej, usytuowanej w ulicach,
- 6) zaopatrzenie w energię elektryczną – zasilanie obszaru planu przez linie kablowe średniego i niskiego napięcia usytuowane w ulicach oraz istniejącą (poza obszarem planu) i projektowaną stację transformatorową (przy ul. Władysława IV-go), oświetlenie terenu liniami kablowymi prowadzonymi w liniach rozgraniczających dróg i ulic,
- 7) telekomunikacja – z istniejących i projektowanych sieci usytuowanych w ulicach,
- 8) gromadzenie i usuwanie odpadów stałych – w sposób i miejsce wskazane przez Urząd Miejski w Rumi, z zapewnieniem możliwości segregacji odpadów.

§ 6

1. Terenami publicznymi (tj. dla realizacji celów publicznych) w obszarze planu są tereny: ulic i dróg lokalnych i dojazdowych 001.KZ (ul. Gdańska), 002.KL (ul. Częstochowska), 003.KL (ul. Łokietka), 005.KD (ul. Władysława IV), 006.KD (ul. Czarnieckiego), 007.KD (Mieszka I), 008.KD (ul. Czarnieckiego), 009.KD (dojazd do osiedla i odcinek nowoprojektowany), 004KD (ulica projektowana), 010.KX (projektowany ciąg pieszo-jezd-

ny) oraz tereny zieleni izolacyjno-krajobrazowej i miejskiej, 13.ZI, 14.ZI, 15.ZI, 16.ZI, 17.ZI, 6.ZI, 10.ZP i 11.ZP, 18.ZP a także tereny urządzeń infrastruktury technicznej: 8.EC/WZ/ZP i 19.EE.

2. Ustala się dla obszaru planu stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym:

- w wysokości 30% dla terenów oznaczonych symbolami: 1.MN, 2.MN, 3.MN, 4.MN, 5.MN, 12.MN, 7.U,
- w wysokości 0% dla pozostałych terenów.

§ 7

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek planu w skali 1:1000 stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały: zał. nr 1 – rysunek planu, na którym ustaleniami planu są następujące oznaczenia graficzne:

- 1) granice terenu opracowania – obowiązująca ustaleń planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania, w tym linie rozgraniczające ulic, dróg,
- 3) linie podziału wewnętrznego – na działki budowlane,
- 4) linie zabudowy nieprzekraczalne,
- 5) zasada lokalizacji kalenicy głównej budynków projektowanych,
- 6) symbole cyfrowo – literowe – oznaczenia terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi, dla których w tekście planu ustanowiono ustalenia szczegółowe; cyfra oznacza nr kolejny porządkowy od 1 do 19, natomiast dla terenów komunikacyjnych ustalono nr kolejne od 001 do 010; litery – oznaczają dominującą funkcję, przeznaczenie lub sposób zagospodarowania terenu:
  - a) MN – teren zabudowy mieszkaniowej,
  - b) U – teren usług,
  - c) ZI – teren zieleni izolacyjno-krajobrazowej,
  - d) ZP – teren zieleni miejskiej, skwer,
  - e) EC, WZ/ZP – teren urządzeń infrastruktury technicznej – zaopatrzenia w wodę oraz zaopatrzenia w ciepło wraz z zielenią towarzyszącą-skwerem,
  - f) EE – teren urządzeń infrastruktury technicznej – projektowana stacja transformatorowa,
  - g) KZ – teren ulicy zbiorczej,
  - h) KL – teren ulic lokalnych,
  - i) KD – teren ulic dojazdowych,
  - j) KX – teren wydzielonych ciągów pieszo-jezdných.

§ 8

Zobowiązuje się Zarząd Miejski Rumi 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 Miejskiego w Rumi,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydania tych dokumentów na wniosek zainteresowanych lub potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w rysunku obowiązującego

planu ogólnego miasta Rumi granic obszaru objętego ustaleniami niniejszego planu.

## § 9

W granicach objętych ustaleniami niniejszego planu 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. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 116), wraz z późniejszymi zmianami: (uchwała Rady Miejskiej Rumi Nr XX/127/91 z dnia 29 sierpnia 1991 r. – Dz. Urz. Woj. Gd. z 1991 r. Nr 16, poz. 122, uchwała Rady Miejskiej Rumi Nr VII/49/94 z dnia 24 listopada 1994 r. – Dz. Urz. Woj. Gd. z 1994 r. Nr 28, poz. 146, uchwała Rady Miejskiej Rumi Nr XXV/210/96 z dnia 28 marca 1996 r. – Dz. Urz. Woj. Gd. z 1996 r. Nr 12, poz. 41).

## § 10

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, za wyjątkiem § 8 ust. 1 i 2, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej w Rumi  
*J. Żurek*

## 571

**UCHWAŁA Nr XXXVI/286/01**  
**Rady Miasta w Kościerzynie**  
z dnia 18 kwietnia 2001 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/217/97 z dnia 21 maja 1997 r. w sprawie określenia wysokości stawek opłaty targowej w mieście Kościerzyna oraz unormowania innych spraw dotyczących tego świadczenia.**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt. 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. 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 162, poz. 1126) , art. 15 ust. 1, art. 19 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9 poz. 31 z późn. zm.) Rada Miasta w Kościerzynie uchwała:

## § 1

Dokonuje się zmiany stawek opłaty targowej na targowiskach miejskich oraz innych miejscach prowadzenia handlu targowego wynikających z § 1 pkt 1 i 2 ww. uchwały zgodnie z załącznikiem Nr 1.

## § 2

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

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*K. Stoltmann*

Załącznik nr 1  
do uchwały Rady Miasta w Kościerzynie  
Nr XXXVI/286/01  
z dnia 18 kwietnia 2001 r.

Lp.	Treść	Stawka
1	2	3
1	Na targowisku miejskim przy ul. Targowej i Wojska Polskiego	
a	Sprzedaż z samochodu osobowego i samochodu o ładowności do 2,0 t, platformy lub przyczepy za każdy taki pojazd użyty do sprzedaży	20,00 zł
b	Sprzedaż z samochodu o ładowności powyżej 2,0 t, za każdy taki pojazd użyty do sprzedaży	26,00 zł
c	Zajęcie ławy, lub stołu na cele związane ze sprzedażą (niezależnie od branży) – za każdy metr bieżący	5,50 zł
d	Stragan lub kiosk na targowisku	26,00 zł
e	Sprzedaż obnośna z ręki, kosza, wiadra, skrzyni itp. za m <sup>2</sup> powierzchni	3,00 zł
f	Sprzedaż kaset magnetofonowych	23,00 zł
g	Sprzedaż kaset wideo i CD	47,00 zł

2		Na targowisku przy ulicy Klasztornej	
	a	Sprzedaż artykułów ogólnorolnych w systemie handlu obnośnego	4,50 zł
	b	Wjazd pojazdem zaprzęgowym (furmanką) na teren targowiska	5,50 zł
	c	Wjazd na teren targowiska bez względu na rodzaj sprzedawanych towarów (wszystkie pojazdy mechaniczne tzn. rolnicze, osobowe, dostawcze, ciężarowe)	7,00 zł

## 572

### UCHWAŁA Nr XXXVIII/299/01 Rady Miasta w Kościerzynie z dnia 23 maja 2001 r.

#### w sprawie zmiany obwodów szkolnych Szkoły Podstawowej Nr 2 w Kościerzynie i Szkoły Podstawowej Nr 4 w Kościerzynie.

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 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, z 1998 r. Nr 162, poz. 1126) Rada Miasta w Kościerzynie uchwala, co następuje:

#### § 1

Z obwodu Szkoły Podstawowej Nr 2 w Kościerzynie wyłącza się ulice: Abrahama, Derdowskiego, Heykego, Kartuska (od skrzyżowania z ul. Heykego), Osiedle Tysiąclecia, Sawickiej i włącza się je do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 4 w Kościerzynie.

#### § 2

Od dnia 1 września 2001 r. do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 2 w Kościerzynie należą ulice:

Bolduana, Brzechwy, Jeziorna, Kartuska (do ul. Heykego), Kowalska, Krasickiego, Lipowa, Miodowa, 3 Maja, Partyzantów, Prusa, Ratuszowa, Sienkiewicza, Sikorskiego, Skłodowskiej 2-18, Słodowa, Strzelecka, Strzelnica, Szopińskiego, Świętojańska, Tkaczyka, Traugutta, Wodna, Wybickiego, Źródłana, Zgromadzenia Ks. Zmartwychwstańców.

Od dnia 1 września 2001r. do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 4 w Kościerzynie należą ulice:

Abrahama, Ceynowy, Derdowskiego Gryfa Pomorskiego, Gulgowskich, Heykego, Kartuska (do ul. Heykego), Łąkowa, Majkowskiego, Marchewicza, Osiedle Tysiąclecia, Rogali, Sawickiej, Słoneczna, Szkolna, Wiejska, Zielona.

#### § 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz w szkołach na tablicach ogłoszeniowych.

#### § 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

#### § 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2001 r.

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*K. Stoltmann*

## 573

### ZARZĄDZENIE Nr 89/2001 Wojewody Pomorskiego z dnia 18 czerwca 2001 r.

#### w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Łęczycach okręgu wyborczym Nr 4.

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy w Łęczycach okręgu wyborczym Nr 4 w związku z wygaśnięciem mandatu radnego w tym okręgu.

#### § 2

W wyborach wybierany będzie jeden radny.

#### § 3

Datę wyborów wyznacza się na niedzielę 2 września 2001 r.

#### § 4

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych przewidzianych w Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, określa kalendarz wyborczy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia.

wz. Wojewody Pomorskiego  
*K. Pusz*  
I Wicewojewoda

Załącznik  
do zarządzenia Nr 89/2001  
Wojewody Pomorskiego  
z dnia 18 czerwca 2001 r.

### KALENDARZ WYBORCZY

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 14 lipca 2001 r.	— podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Wójta Gminy w Łęczycach informacji o granicach okręgu wyborczego Nr 4 i liczbie radnych wybieranych w tym okręgu oraz o siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej
do 19 lipca 2001 r.	— powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Gminnej Komisji Wyborczej dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 4
do 3 sierpnia 2001 r. do godz. 24.00	— zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej list kandydatów na radnego wybieranego w okręgu wyborczym Nr 4
do 12 sierpnia 2001 r.	— powołanie przez Zarząd Gminy Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 3 na czas przeprowadzenia wyborów uzupełniających, — podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Wójta Gminy informacji o granicach i numerze obwodu głosowania oraz o siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 3 powołanej dla przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających
do 18 sierpnia 2001 r.	— rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 4 wybieranego w wyborach uzupełniających
do 19 sierpnia 2001 r.	— sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Gminy

1 września 2001 r.	— przekazanie Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 3 spisu wyborców
2 września 2001 r. godz. 6.00-20.00	— głosowanie

### 574

#### ZARZĄDZENIE Nr 90/2001 Wojewody Pomorskiego z dnia 18 czerwca 2001 r.

#### w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Prabutach w okręgu wyborczym Nr 6.

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Prabutach w okręgu wyborczym Nr 6 w związku z wygaśnięciem mandatu radnego w tym okręgu.

#### § 2

W wyborach wybierany będzie jeden radny.

#### § 3

Datę wyborów wyznacza się na niedzielę 2 września 2001 r.

#### § 4

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych przewidzianych w Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, określa kalendarz wyborczy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia.

wz. Wojewody Pomorskiego  
*K. Pusz*  
I Wicewojewoda

Załącznik  
do zarządzenia Nr 90/2001  
Wojewody Pomorskiego  
z dnia 18 czerwca 2001 r.

### KALENDARZ WYBORCZY

Termin wykonania czynności wyborczej	
do 14 lipca 2001 r.	— podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Burmistrza Miasta i Gminy informacji o granicach okręgu wyborczego Nr 6 i liczbie radnych wybieranych w tym okręgu oraz o siedzibie Miejskiej Komisji Wyborczej
do 19 lipca 2001 r.	— powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Miejskiej Komisji Wyborczej dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 6
do 3 sierpnia 2001 r.	— zgłaszanie Miejskiej Komisji Wyborczej list kandydatów na radnego wybieranego w okręgu wyborczym Nr 6

do 12 sierpnia 2001 r.	— powołanie przez Zarząd Miasta i Gminy Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4 na czas przeprowadzenia wyborów uzupełniających, — podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Burmistrza Miasta i Gminy informacji o granicach i numerze obwodu głosowania oraz o siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4 powołanej dla przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających
do 18 sierpnia 2001 r.	— rozplakatowanie obwieszczenia Miejskiej Komisji Wyborczej o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 6 wybieranego w wyborach uzupełniających
do 19 sierpnia 2001 r.	— sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Miasta i Gminy
1 września 2001 r.	— przekazanie Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4 spisu wyborców
2 września 2001 r. godz. 6.00-20.00	— głosowanie

**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