



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 14 grudnia 2001 r.

Nr 101

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁA RADY MIASTA GDAŃSKA:

1928 — Nr XL/1226/2001 z dnia 25 października 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gdańska ..... 2202

### UCHWAŁY RADY GMINY TCZEW:

1929 — Nr XXIX/318/2001 z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu za dzierżawę gruntów, stanowiących własność komunalną ..... 2217

1930 — Nr XXIX/319/2001 z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę pobraną z gminnych urządzeń wodociągowych i za wprowadzanie ścieków do gminnych urządzeń kanalizacyjnych ..... 2218

1931 — Nr XXIV/227/2001 z dnia 25 kwietnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłat za znakowanie zwierząt i wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt na terenie Gminy Tczew ..... 2218

1932 — Nr XXIX/321/2001 z dnia 26 listopada 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych ..... 2219

### UCHWAŁY:

1933 — Nr XXXVI/221/01 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr XXVII/168/00 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia opłat administracyjnych za niektóre czynności urzędowe i ustalenia wysokości tych opłat ..... 2219

1934 — Nr XXXI/303/2001 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie zmian w uchwale Nr XXX/297/2001 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 26 listopada 2001 r. określającej wysokość stawek podatku od środków transportowych na rok 2002 i zwolnień w tym podatku ..... 2219

1935 — Nr XXIV/208/2001 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 26 października 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu gminy Chmielno liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa) ..... 2220

1936 — Nr IX/161/01 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 6 sierpnia 2001 r. w sprawie powołania Straży Gminnej ..... 2220

1937 — Nr IX/162/01 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 6 sierpnia 2001 r. w sprawie utworzenia i przystąpienia do spółki z ograniczoną odpowiedzialnością utworzoną dla prowadzenia gospodarki ściekowej w Łubianie . 2222

1938 — Nr XL/307/2001 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 28 listopada 2001 r. w sprawie zasad ustalania czynszu dzierżawnego za grunty stanowiące własność Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański ..... 2222

1939 — Nr XXX/211/2001 Rady Gminy w Gardei z dnia 28 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za pobór wody i za zrzut ścieków do oczyszczalni na terenie gminy Gardeja ..... 2223

1940 — Nr XXXI/81/2001 Rady Gminy Lichnowy z dnia 4 grudnia 2001 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy ..... 2224

- 1941 — Nr XXVII/222/2001 Rady Gminy w Stegnie z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Stegna z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych ..... 2224
- 1942 — Nr XXXVI/433/01 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 8 października 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/179/99 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 15 listopada 1999 r. w sprawie opłaty administracyjnej za wydanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ..... 2225
- 1943 — Nr XLI/1264/2001 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie określenia wysokości opłat administracyjnych za czynności urzędowe ..... 2226

#### **UCHWAŁY RADY GMINY PRZYWIDZ:**

- 1944 — Nr XXV/186/2001 z dnia 6 lipca 2001 r. w sprawie określenia zasad odpłatności za dożywanie dzieci w szkołach i przedszkolach ..... 2226
- 1945 — Nr XXVII/210/2001 z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie określenia stawek czynszu za lokale użytkowe – ośrodki wypoczynkowe ..... 2226
- 1946 — Nr XXVII/211/2001 z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie określenia stawek czynszu za lokale użytkowe ..... 2227

#### **DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:**

- 1947 — Nr OSZ-820/511-C/63c/13/2001/I/BS t w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła dla Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej „erg” inż. E. Galiński ..... 2227

#### **UCHWAŁY RADY GMINY W CEWICACH:**

- 1948 — Nr XLII/276/01 z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2002 rok ..... 2232
- 1949 — Nr XLII/277/01 z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie obniżenia ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa do obniżenia podatku rolnego na 2002 rok ..... 2233
- 1950 — Nr XLII/278/01 z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości podatku od posiadania psów na 2002 rok ..... 2233
- 1951 — Nr XXXIX/263/01 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Cewice ..... 2234
- 1952 — Nr XL/265/01 z dnia 28 września 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży ..... 2234
- 1953 — Nr XL/268/01 z dnia 28 września 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu gminy Cewice „Bukowina - Letnisko” zmieniającego ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Cewice ..... 2235

#### **UCHWAŁY:**

- 1954 — Nr 291/XXXVIII/2001 Rady Gminy Gniewino z dnia 14 grudnia 2001 r. w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportu na 2002 rok ..... 2242
- 1955 — Nr 292/XXXVIII/2001 Rady Gminy Gniewino z dnia 14 grudnia 2001 r. w sprawie wysokości opłat lokalnych w Gminie Gniewino na 2002 rok ..... 2242

- 1956 — Nr XXXIV/323/01 Rady Miejskiej w Kwidzynie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych ich najemcom, dzierżawcom oraz zastosowania umownych stawek oprocentowania ..... 2243

#### **UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W LĘBORKU:**

- 1957 — Nr L/533/2001 z dnia 25 października 2001 r. w sprawie nadania nazwy nowopowstałej ulicy na terenie Gminy Miasto Lębork..... 2243
- 1958 — Nr L/538/2001 z dnia 25 października 2001 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata ..... 2243
- 1959 — Nr L/539/2001 z dnia 25 października 2001 r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności oraz na ustalenie stawki oprocentowania w przypadku rozłożenia zapłaty opłaty na raty ..... 2244

#### **UCHWAŁY:**

- 1960 — Nr 77/VII/2001 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 11 grudnia 2001 r. w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży ..... 2245
- 1961 — Nr XXXI/82/2001 Rady Gminy Lichnowy z dnia 4 grudnia 2001 r. w sprawie uchylecia uchwały w sprawie określenia stawek czynszu lokali mieszkalnych ..... 2245
- 1962 — Nr XXX/292/2001 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu dzierżawnego za grunty gminne oddane w dzierżawę na terenie gminy i miasta Pelplin na rok 2002 ..... 2245

#### **UCHWAŁY RADY GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI:**

- 1963 — Nr XXVIII/44/2001 z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Pruszcz Gdański ..... 2246
- 1964 — Nr XXVIII/68/2001 z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Pruszcz Gdański dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania ..... 2247
- 1965 — Nr XXXI/106/2001 z dnia 16 listopada 2001 r. w sprawie przeznaczenia do sprzedaży gminnych budynków i lokali mieszkaniowych oraz budynków i lokali użytkowych, a także zasad ich sprzedaży ..... 2249

**1928**

**UCHWAŁA Nr XL/1226/2001**  
**Rady Miasta Gdańska**  
z dnia 25 października 2001 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gdańska.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miasta Gdańska uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Gdańska, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z początkiem miesiąca kalendarzowego, następującego po upływie 30 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc uchwała Nr XL/466/96 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 października 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gdańska, zmieniona Uchwałą Nr XLIV/534/97 z dnia 30 stycznia 1997 r.

Przewodniczący  
Rady Miasta Gdańska  
*B. Oleszek*

Załącznik do uchwały  
Nr XL/1226/2001  
Rady Miasta Gdańska  
z dnia 25 października 2001 r.

**Statut Miasta Gdańska**

**Część I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Użyte określenia w Statucie Miasta Gdańska oznaczają:

Gdańsk, Miasto – Miasto Gdańsk,  
Rada – Radę Miasta Gdańska,  
Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miasta Gdańska,  
Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Gdańska,  
Prezydent – Prezydenta Miasta Gdańska,  
Przewodniczącego Zarządu Miasta Gdańska,  
Wiceprezydent – Wiceprezydenta Miasta Gdańska  
Zarząd – Zarząd Miasta Gdańska  
Sekretarz – Sekretarza Miasta Gdańska  
Skarbnik – Skarbnika Miasta Gdańska  
Statut – Statut Miasta Gdańska

Członek Zarządu – Prezydenta, Wiceprezydenta i Członka Zarządu  
Urząd – Urząd Miejski w Gdańsku  
Radny – Radnego Miasta Gdańska  
Komisje – Komisje Rady Miasta

§ 2

1. Mieszkańcy Gdańska tworzą wspólnotę samorządową na jego terytorium.
2. Gdańsk jest miastem na prawach powiatu.

§ 3

Gdańsk obejmuje obszar o powierzchni 262,03 km<sup>2</sup>.  
Przebieg granic Gdańska ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4

1. Herb Miasta Gdańska stanowią:  
„Na tarczy gotyckiej, na czerwonym polu złota korona otwarta i dwa równoramienne srebrne krzyże w słup nie wchodzące w koronę”.
2. Herb Wielki Miasta Gdańska tworzą:  
„U bocznic tarczy dwa podtrzymujące ją złote lwy wspięte, zwrócone do siebie, u podstawy tarczy złota wstęga z czarno kreśloną dewizą „NEC TEMERE NEC TIMIDE”.
3. Flagę Miasta stanowi prostokątny, czerwony płat tkaniny z umieszczonymi po obu jej stronach dwoma równoramienymi srebrnymi krzyżami w słup, pod złotą koroną.
4. Pieczęcią urzędową Miasta jest znak odcisnięty z metalowego, okrągłego tłoku pieczętnego, przedstawiający herb Miasta Gdańska w polu środkowym oraz napis w otoku „Miasto Gdańsk”.
5. Wzory herbów, flagi oraz pieczęci zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
6. Herb i flaga Miasta Gdańska powinny być używane w sposób zapewniający im należyty szacunek.
7. Szczegółowe postanowienia dotyczące herbów, flagi i pieczęci urzędowej zawiera odrębna uchwała.

§ 5

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gdańska nadać honorowe obywatelstwo Miasta.
2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w takim samym trybie jak nadanie.

§ 6

Rada ustanawia medale: Św. Wojciecha i Mściwoja II.

§ 7

Rada może ustanawiać nagrody i przyznawać je za wybitne osiągnięcia, odwagę i zasługi.

§ 8

Zasady nadawania honorowego obywatelstwa, medali i przyznawania nagród określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 9

1. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gdańska.
2. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze – dzielnice i osiedla, jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

3. Wykaz jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych z udziałem Miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży prowadzi Zarząd.

#### § 10

1. Mieszkańcy Gdańska mogą podejmować rozstrzygnięcia w istotnych sprawach w drodze referendum, zarządzanego przez Radę lub na wniosek 1/10 mieszkańców Miasta uprawnionych do głosowania.
2. W sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w referendum.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.
4. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

#### § 11

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

#### § 12

1. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
2. W celu wspierania wspólnych interesów oraz idei samorządności Miasto może:
  - a) zawierać porozumienia i tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami i województwami,
  - b) tworzyć związki z innymi gminami, bądź przystępować do nich.

#### § 13

1. Miasto wykonuje określone w ustawach zadania:
  - 1) gminy – własne i zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - 2) powiatu – własne i z zakresu administracji rządowej.
2. Zadania powiatu Miasto wykonuje na zasadach określonych ustawą.
3. Do zakresu działania Miasta należy również wykonywanie zadań miejskich służb, inspekcji i straży.

#### § 14

1. Miasto, na podstawie uchwały Rady wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przyjęte w drodze porozumienia zawartego między Zarządem a właściwym organem administracji rządowej.
2. Zgodę na przejęcie zadań z zakresu administracji rządowej wyraża Rada w formie uchwały.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych.

#### § 15

Miasto posiada osobowość prawną.

#### § 16

1. Organami Miasta są:
  - 1) Rada,
  - 2) Zarząd.
2. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji Rady.
4. Ogólnodostępny zbiór uchwał organów Miasta i Zarządzeń Prezydenta prowadzony jest w Urzędzie. Uchwały organów Miasta i Zarządzenia Prezydenta udostępniane są również w zewnętrznej sieci informacyjnej (internet).
5. Obywatelom udostępnia się na ich pisemny wniosek dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, umożliwia się ich przeglądanie i sporządzanie z nich notatek i odpisów.
6. Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń organów Miasta i Komisji Rady składa się odpowiednio do Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Zarządu.  
Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do dyrektorów wydziałów Urzędu.
7. Odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać tylko z ustaw. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie pisemnej, z podaniem jej podstawy prawnej, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o udostępnienie.

### Część II Radni

#### § 17

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie:  
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gdańska, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Miasta Gdańska”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

#### § 18

Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

#### § 19

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia. Radny ma również obowiązek uwzględniania interesów całego Miasta i nie jest związany instrukcjami wyborców.

#### § 20

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych liczące nie mniej niż 10% ustawowego składu Rady.

#### § 21

Konwent Seniorów jest ciałem doradczym ułatwiającym współdziałanie Klubów Radnych w sprawach związanych z działalnością i tokiem prac Rady.

§ 22

1. W skład Konwentu Seniorów wchodzi: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący Klubów Radnych (lub inny stały przedstawiciel Klubu).
2. Konwent Seniorów zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, z inicjatywy Wiceprzewodniczących Rady, na wniosek Klubu reprezentowanego w Konwencie.
3. Z posiedzeń Konwentu Seniorów sporządza się zapis ustaleń.

§ 23

1. Radny nie może być pracownikiem Urzędu ani kierownikiem lub zastępcą kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
2. Zarząd lub Prezydent nie może powierzyć Radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 24

Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych oraz podlega odpowiedzialności prawnej jak funkcjonariusz publiczny.

§ 25

Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady w formie uchwały. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu Radnego.

§ 26

1. Radnemu z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Miasto ubezpiecza Radnych od następstw nieszczęśliwych wypadków przy wykonywaniu mandatu Radnego.
3. Szczegółowe zasady przyznawania i wysokości diet oraz ubezpieczenia Radnych określa Rada w drodze uchwały.

**Część III**

**Rada, jej zadania, organizacja i tryb pracy**

§ 27

1. Rada jest organem uchwałodawczym i kontrolnym.
2. Rada składa się z Radnych w liczbie określonej ustawą, wybranych przez mieszkańców Gdańska.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Miasta.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru

Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 28

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1) uchwalenie Statutu Miasta,
  - 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzenia Prezydenta stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta – na wniosek Prezydenta,
  - 4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
    - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
    - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
    - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
    - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
    - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
    - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
  - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawach przejęcia za-

- dań z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości powiatu i województwa,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gdańska, honorowego obywatelstwa, medali i nagród,
  - 14) nadawanie nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 17) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
  - 18) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Rada w formie uchwały postanawia o zaskarżeniu rozstrzygnięcia nadzorczego do sądu administracyjnego z zastrzeżeniem § 54 pkt 9 Statutu.

## § 29

1. Rada kontroluje działalność Zarządu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

## § 30

1. Rada powołuje ze swojego grona stałe Komisje do określonych zadań, ustala przedmiot ich działania oraz wybiera skład osobowy.
2. Rada może powoływać ze swojego grona Komisje doraźne do zadań szczególnych, które sama oznacza.
3. Członek Zarządu Miasta nie może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Komisji.
4. Do końca kadencji Rady, w czasie której Statut wszedł w życie w skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nieprzekraczającej połowy składu Komisji.
5. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.

## § 31

1. Komisje Rady są powoływane do rozpatrzenia i przygotowania spraw będących przedmiotem obrad na sesji, do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez organy Rady i Zarząd. Komisje mogą zajmować się określonymi sprawami z własnej inicjatywy.
2. Komisje działają kolegalnie.

3. Komisje Rady obradują na posiedzeniach.
4. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego.
5. Odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Komisja. Odwołanie nie może być dokonane na tym samym posiedzeniu, na którym został złożony wniosek.

## § 32

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ustępie 1.
3. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie może być poddany pod głosowanie na sesji, na której został zgłoszony. Wniosek ten staje się punktem porządku obrad najbliższej sesji.

## § 33

1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący mogą złożyć na sesji Rady rezygnację z pełnionych funkcji.
2. W okresie między sesjami Rady osoby, o których mowa w ust. 1, mogą złożyć rezygnację w formie pisemnej.
3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia tej rezygnacji.
4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## § 34

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:
  - 1) zwoływaniu sesji Rady;
  - 2) reprezentowaniu Rady na zewnątrz;
  - 3) przygotowywaniu porządku obrad sesji, w tym celu Przewodniczący zasięga opinii Zarządu, Przewodniczących Komisji Rady, Konwentu Seniorów;
  - 4) przyjmowaniu skarg mieszkańców Miasta na działalność Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowaniu ich do właściwych organów,
3. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących obrady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 35

Wybór i odwołanie przedstawicieli Miasta do stowarzyszeń, związków oraz innych organizacji samorządu terytorialnego odbywa się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 36

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia pisemnie Radnych oraz Przewodniczących Zarządów jednostek pomocniczych Miasta, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał. Termin zawiadomienia nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie ust. 4.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 37

1. Projekty uchwał Rady wnoszą:
  - 1) Komisje Rady,
  - 2) co najmniej 7 Radnych podpisujących projekt,
  - 3) Zarząd,
  - 4) Kluby Radnych.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.
3. Projekty uchwał wnoszone przez Komisje, Radnych lub Kluby Radnych, Przewodniczący składa Zarządowi, celem uzyskania jego stanowiska, co najmniej 14 dni przed sesją, na której będą one rozpatrzone. Zarząd przedstawia swoje stanowisko na piśmie z uzasadnieniem.

§ 38

1. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w dwóch czytaniach.
2. Rada może postanowić o rozpatrzeniu projektu uchwały w jednym czytaniu, za wyjątkiem spraw określonych w § 28 ust. 2, pkt. 1 i 4 Statutu.
3. Rada może podejmować również rezolucje, oświadczenia, apele i postanowienia.

§ 39

1. Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie Zarządowi teksty przyjętych przez Radę uchwał i rezolucji.
2. Uchwały gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze uchwał Rady prowadzonym przez Biuro Rady Miasta Gdańska.

§ 40

Radni mają prawo wnoszenia interpelacji i zapytań skierowanych do Zarządu lub Przewodniczącego zgodnie z ich kompetencjami i procedurą określoną w Regulaminie Rady.

§ 41

1. Obradami Rady kieruje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący przedstawia Radzie do zatwierdzenia proponowany porządek sesji.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 42

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Uchwały Rady podejmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w sprawach przyjęcia i zmiany statutu związku komunalnego.
3. Uchwały Rady podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w sprawach zobowiązań finansowych.
4. Głosowanie na sesji Rady jest jawne, chyba że ustawa stanowi inaczej. Sposób tajnego głosowania określa Regulamin Rady.
5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 43

1. Z przebiegu sesji Rady sporządzany jest protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad. Protokół podpisuje przewodniczący obradom oraz protokolant.
2. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady Miasta Gdańska.
3. Radny ma prawo wnieść uwagi do protokołu na piśmie na ręce Przewodniczącego w ciągu 14 dni od dnia jego sporządzenia. Uwagi te stanowią załącznik do protokołu.
4. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokółów i sporządzania notatek na zasadach określonych w § 16 ust. 4, 5 i 6 Statutu.

§ 44

1. Biuro Rady Miasta Gdańska jest komórką organizacyjną Urzędu, obsługującą Radę.
2. Biuro Rady Miasta Gdańska zapewnia warunki organizacyjne i techniczne oraz obsługę prawną związaną z działalnością Rady.
3. Biuro Rady Miasta Gdańska udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu.

§ 45

Szczegółowe uregulowania dotyczące organizacji i trybu działania Rady określa jej Regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

#### Część IV

#### Organizacja i tryb pracy Zarządu Miasta

§ 46

Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd wybierany przez Radę w liczbie 5 osób, spośród Radnych lub



sposza Członków Rady. W skład Zarządu wchodzi: Przewodniczący Zarządu (Prezydent Miasta), Wiceprezydenci lub Członkowie Zarządu.

## § 47

1. Prezydent jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Wiceprezydenci i Członkowie Zarządu są wybierani przez Radę na wniosek Prezydenta w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## § 48

1. Członek Zarządu, który w chwili wyboru jest pracownikiem administracji rządowej nie może objąć powierzonego mu stanowiska do chwili rozwiązania stosunku pracy z poprzednim pracodawcą.
2. Członek Zarządu nie może zajmować żadnego innego stanowiska służbowego w Urzędzie.

## § 49

Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

## § 50

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w tej sprawie. Po zapoznaniu się z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej i Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## § 51

1. Rada może odwołać Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Odwołanie Prezydenta następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może

być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

4. Odwołanie Prezydenta albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
5. Rada może na uzasadniony wniosek Prezydenta odwołać poszczególnych Członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## § 52

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Prezydenta jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji Prezydenta, Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 2.

## § 53

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w § 47 Statutu, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.
2. W przypadku odwołania Członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym Rada dokonuje wyboru nowego Członka Zarządu w terminie 1 miesiąca od dnia odwołania.
3. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni Członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego Członków. Rada może zwolnić Członka Zarządu z tego obowiązku.
4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.
5. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez Członka nie będącego jego Przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków Członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 5 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
7. W przypadku złożenia rezygnacji przez Członka Zarządu nie będącego Prezydentem, Prezydent obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 6 przedstawić Radzie nową kandydaturę na Członka Zarządu.

## § 54

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) składanie Radzie rocznych sprawozdań z działalności Zarządu i wykonania budżetu do 31 marca następnego roku,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Miasta wraz z in-

- formacją o stanie mienia komunalnego najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy,
- 5) ustalanie harmonogramu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
  - 6) składanie Radzie, raz na kwartał, okresowych sprawozdań z działalności finansowej Miasta oraz przedstawianie Radzie negatywnych opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniach z wykonania budżetu Miasta oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Miastu wraz z odpowiedzialnością na zawarte w niej zarzuty,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Miasta, a zwłaszcza:
    - a) nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres nie dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne lub uchwały Rady nie stanowią inaczej,
    - b) zbywania, nabywania i wykupu obligacji na zasadach określonych przez Radę,
    - c) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę w roku budżetowym,
    - d) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej granicy ustalonej corocznie przez Radę,
    - e) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji na zasadach określonych przez Radę,
  - 8) Zarządowi przysługuje wyłączne prawo do:
    - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
    - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
    - c) dokonywania wydatków budżetowych,
    - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,
    - e) dysponowania rezerwami budżetu Miasta,
    - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
  - 9) decydowanie o wszczęciu i odstąpieniu od sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach, w których na zawarcie takiej ugody zezwalają przepisy ustaw,
  - 10) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu do sądu administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych stwierdzających nieważność uchwały Zarządu w całości lub w części,
  - 11) rozpatrywanie ofert składanych w przetargach publicznych ogłaszanych przez Miasto,
  - 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 13) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - 14) określanie zakresu, w jakim Prezydent może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu,
  - 15) występowanie do Rady z wnioskiem o uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
  - 16) opracowywanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 17) uchwalanie regulaminu pracy Zarządu oraz opiniowanie statutów jednostek organizacyjnych Miasta i innych podmiotów, do których przystępuje Miasto,

- 18) składanie wniosku o zwołanie sesji Rady,
- 19) powoływanie zespołów doradczych spośród swych członków z udziałem pracowników samorządowych oraz innych osób,
- 20) rozpatrywanie interpelacji i zapytań Radnych oraz wniosków Komisji,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
- 22) podejmowanie uchwał w sprawie zakupów urządzeń i towarów z importu na potrzeby własne Miasta.
- 23) podejmowanie innych uchwał w zakresie kompetencji Zarządu.

§ 55

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Prezydent podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
2. Powyższe czynności wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 56

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, Zarząd może wydawać w formie uchwał przepisy porządkowe.
2. Uchwały o których mowa w ust. 1 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia lub nieprzedstawienia ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. W razie odmowy zatwierdzenia uchwały lub nieprzedstawienia do zatwierdzenia, Rada określa termin utraty jej mocy obowiązującej.

§ 57

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.

§ 58

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Prezydent jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie Prezydenta, powiadamiając o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta, nie posiadających osobowości prawnej składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
5. Do czynności prawnych związanych z zawieraniem aktów notarialnych, dotyczących obrotu nieruchomości, Zarząd może udzielić jednoosobowego pełnomocnictwa pracownikowi Urzędu prowadzącemu te sprawy.

## § 59

1. Zarząd działa kolegialnie.
2. Zarząd obraduje na stałych posiedzeniach.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent, a w razie jego nieobecności Wiceprezydent wskazany uchwałą Zarządu.
4. Prezydent zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu w ciągu jednego dnia od daty złożenia wniosku.
5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz.

## § 60

1. Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jego kompetencji. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi Zarząd podejmuje decyzje.
2. Zarząd podejmuje akty prawne w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
3. Przewodniczący Zarządu może zapraszać do udziału w posiedzeniach Radnych, których udział uzna za wskazany ze względu na przedmiot obrad – bez prawa głosowania.
4. Członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## § 61

1. Uchwały podejmowane przez Zarząd podpisuje Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu – Członek Zarządu, który przewodniczył posiedzeniu Zarządu.
2. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Prezydent, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu, w imieniu Prezydenta – Członek Zarządu, który przewodniczył posiedzeniu Zarządu. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

## § 62

Odrębne uchwały Zarządu określają zakres działania Członków Zarządu, terminy posiedzeń oraz ustalają regulamin pracy Zarządu.

## § 63

1. Prezydent organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.
2. Prezydent jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta (z wyjątkiem ich powoływania i odwołania).
3. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do miejskich służb, inspekcji i straży.
4. Zasady oraz tryb powoływania, odwoływania kierowników miejskich służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

## § 64

1. Prezydent wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Prezydent może upoważnić Członków Zarządu i innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Prezydent może upoważnić pracowników miejskich służb inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań powiatu.

## § 65

Prezydent może ustanawiać nagrody i przyznawać je za wybitne osiągnięcia.

## § 66

W razie nieobecności Prezydenta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego funkcję pełni Wiceprezydent wskazany uchwałą Zarządu.

## § 67

1. Prezydent, Wiceprezydenci oraz pozostali Członkowie Zarządu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru dokonanego przez Radę.
2. Z Prezydentem stosunek pracy nawiązuje Przewodniczący Rady, z Członkami Zarządu stosunek pracy nawiązuje Prezydent. Podstawą nawiązania stosunku pracy jest akt wyboru określający wysokość wynagrodzenia.

## § 68

1. Sekretarza i Skarbnika powołuje Rada na wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Odwołanie następuje w tym samym trybie.
2. Sekretarz i Skarbnik są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi przez Prezydenta. Podstawą nawiązania stosunku pracy jest akt powołania przez Radę.

## § 69

1. Sekretarz i Skarbnik mogą złożyć rezygnacje z zajmowanego stanowiska. Rezygnację Sekretarza i Skarbnika przyjmuje Rada w formie uchwały.
2. Przyjęcie przez Radę rezygnacji Sekretarza i Skarbnika z zajmowanego stanowiska jest równoznaczne z odwołaniem, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. W razie nieprzyjęcia rezygnacji Sekretarza i Skarbnika, jest ona traktowana jako wypowiedzenie przez nich stosunku pracy.
4. Prezydent jest zobowiązany w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji Sekretarza i Skarbnika przedstawić nowych kandydatów na te stanowiska.

**Część V****Mienie i gospodarka finansowa Miasta**

## § 70

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

## § 71

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w obowiązujących przepisach i uchwałach Rady.

§ 72

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

§ 73

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego przez Radę na rok kalendarzowy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 74

Dochody Miasta są określone w ustawach oraz uchwałach Rady.

§ 75

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 76

Podejmowanie uchwał w ciągu roku budżetowego nie mających pokrycia w budżecie Miasta wymaga wskazania źródeł finansowania.

**Część VI**

**Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych Miasta**

§ 77

1. Jednostki pomocnicze Miasta, zwane dalej jednostkami pomocniczymi, tworzy się w drodze uchwały Rady.
2. Jednostkami pomocniczymi są dzielnice i osiedla.
3. Na obszarze dzielnicy musi zamieszkiwać nie mniej niż 20.000 mieszkańców.
4. Na obszarze osiedla musi zamieszkiwać nie mniej niż 2.000 mieszkańców.
5. Granice jednostek pomocniczych określa Rada z uwzględnieniem jednorodności obszaru ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze.

§ 78

1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Miasta lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Miasta zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu dzielnic/osiedli, przez okres 30 dni od jego ogłoszenia.
3. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostek pomocniczych musi być podpisany przez 10% mieszkańców projektowanej jednostki mających prawo wyborcze do Rady oraz zawierać określenie granic projektowanej jednostki.

§ 79

1. Podział jednostki pomocniczej nastąpić może:
  - 1) na wniosek Rady dzielnicy/osiedla,
  - 2) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z Radą dzielnicy/osiedla i mieszkańcami,
  - 3) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami jednostki, w której nie wybrano Rady dzielnicy/osiedla,
  - 4) na wniosek 20% mieszkańców jednostki mających prawo wyborcze do Rady.
2. Łączenie jednostek pomocniczych nastąpić może:
  - 1) na wniosek sąsiadujących ze sobą Rad dzielnic/osiedli,
  - 2) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z Radami dzielnic/osiedli i mieszkańcami,
  - 3) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami jednostek, w których nie wybrano Rad dzielnic/osiedli,
  - 4) na wniosek 20% mieszkańców każdej z sąsiadujących ze sobą dzielnic/osiedli, mających prawo wyborcze do Rady.
3. Zasady konsultacji określa § 78 ust. 2.
4. Utworzenie nowych jednostek pomocniczych w trybie ust. 1 i 2 następuje od nowej kadencji Rady.

§ 80

1. Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić:
  - 1) na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących jednostek,
  - 2) na wniosek 20% mieszkańców jednostki mających prawo wyborcze do Rady.
2. W przypadku zniesienia jednostki pomocniczej, ponowne jej utworzenie możliwe jest nie wcześniej niż po upływie kadencji Rady, następującej po kadencji, w której nastąpiło jej zniesienie.

§ 81

1. Organizację, zasady finansowania oraz zakres działania jednostek pomocniczych Miasta określa Rada odrębną uchwałą.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rad jednostek pomocniczych określa Rada odrębną uchwałą.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
  - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Miasto oraz sposób ich realizacji;
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 82

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do Miasta.

## Część VII Akty prawa miejscowego

### § 83

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, Miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Miasta.
2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
3. Organy Miasta mogą wydawać akty prawa miejscowego w szczególności w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju Miasta oraz jednostek pomocniczych,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji Miasta,
  - 3) zasad zarządu mieniem Miasta,
  - 4) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Miasta.
4. W zakresie nie uregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
5. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 4, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
6. Zarząd może wydawać uchwały porządkowe w sytuacji i trybie określonym w § 55 Statutu.

### § 84

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

## Część VIII Postanowienia końcowe

### § 85

1. Projekt Statutu i jego zmiany wymagają uprzedniego uzgodnienia z Prezesem Rady Ministrów.
2. Statut i jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
3. Statut wchodzi w życie z początkiem miesiąca kalendarzowego, następującego po upływie 30 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
4. Do spraw wszczętych, a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie Statutu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

Załącznik Nr 3  
do Statutu

## REGULAMIN Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Gdańska

### § 1

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Zarządu, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu, jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie przestrzegania Statutu, Regulaminu Rady, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań Miasta.

3. W skład Komisji wchodzi co najwyżej 9 Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących Członkami Zarządu.
4. Komisję powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W skład Komisji wchodzi kolejno Radni, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
5. Komisja może powołać zespoły kontrolne do określonych zadań.
6. Komisja dokonuje kontroli na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

### § 2

Do podstawowych zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
- 2) podejmowanie czynności kontrolnych na wniosek Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Konwent Seniorów albo z własnej inicjatywy,
- 3) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu,
- 4) opiniowanie wniosków o odwołanie Prezydenta.

### § 3

Komisja rozpatruje także:

- 1) skargi na działalność Zarządu oraz przygotowuje w tej sprawie przedmiotowe wnioski.
- 2) wyniki z kontroli przeprowadzone przez organy kontroli dotyczących zakresu działania Komisji Rewizyjnej,
- 3) sposób załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.

### § 4

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący zespołu kontrolnego.
2. Protokół powinien zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie przedmiotu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - wykorzystane dokumenty,
  - autoryzowane uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
  - wykaz załączników,
  - oceny i wnioski pokontrolne.
3. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady, jednostce kontrolowanej, Zarządowi oraz wnioskodawcy.

### § 5

Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej Komisja:

- 1) występuje z wnioskiem do Zarządu o zwołanie narady pokontrolnej z udziałem kierownika kontrolowanej jednostki oraz osób desygnowanych przez Zarząd,
- 2) opracowuje wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 3) opracowuje wnioski pokontrolne dla Zarządu i Rady,
- 4) opracowuje opinie dotyczące wybranego zagadnienia objętego działaniem Komisji Rady,
- 5) występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 6

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, Komisja powiadamia Zarząd i przekazuje sprawę Radzie.
2. Rada w drodze uchwały decyduje o przekazaniu sprawy organom ścigania.

§ 7

1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki oraz przedstawia cel, tematykę i zakres kontroli.
2. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
  - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów, znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
  - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
  - 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
  - 5) powoływania biegłych w przypadkach wymagających wiadomości specjalnych.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli
4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o ochronie danych osobowych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
5. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy związanego z obsługą mieszkańców

§ 8

Komisja Rewizyjna nie rzadziej, niż raz na kwartał przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

Załącznik Nr 4  
do Statutu

**Regulamin Rady Miasta Gdańska**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady określa szczegółowo obowiązki i prawa Radnych związane z organizacją i trybem pracy Rady.

§ 2

Radny potwierdza swoją obecność w pracach Rady i Komisji podpisem na liście obecności na początku i zakończeniu obrad.

§ 3

1. Kluby Radnych podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady swoje składy osobowe oraz wiążące Członków tych Klubów regulaminy wewnętrzne.
2. Regulaminy Klubów są jawne.

**ROZDZIAŁ II**

**Postępowanie z projektami uchwał**

§ 4

1. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 21 dni przed dniem rozpoczęcia sesji wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji. Jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd to projekt uchwały może być złożony na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
2. Na wniosek Prezydenta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
3. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) określenie podmiotu podejmującego inicjatywę oraz wskazanie referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem,
  - 2) propozycję terminu włączenia pod obrady sesji Rady.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 ustala Przewodniczący Rady.
5. Projekt uchwały powinien zawierać podstawę prawną, uzasadnienie i opinię radcy prawnego. Jeżeli projekt uchwały sporządzany jest przez Radnych, uprawnieni są oni do zwrócenia się do Biura Rady Miasta Gdańska, o zapewnienie im pomocy prawnej, co w szczególności dotyczy sporządzenia opinii radcy prawnego oraz pomocy merytorycznej przez odpowiednie wydziały Urzędu.
6. Uzasadnienie powinno wyjaśniać cel podjęcia uchwały.
7. Przewodniczący Rady określa Komisję wiodącą oraz inne Komisje opiniujące projekt uchwały. Podstawą do określenia właściwych Komisji powinny być zakresy działań Komisji uchwalone przez Radę.
8. W celu zapewnienia właściwego trybu przygotowania projektów uchwał oraz skoordynowania obiegu projektu pomiędzy właściwymi organami dla każdego projektu zakłada się „kartę obiegu”, zawierającą w szczególności:
  - 1) numer druku,
  - 2) określenie projektodawcy,
  - 3) datę złożenia projektu,
  - 4) proponowany termin wniesienia do porządku sesji,
  - 5) wskazane przez Przewodniczącego Rady Komisje opiniujące, w tym Komisję wiodącą, termin przekazania do zaopiniowania (w przypadku projektów wnoszonych przez Komisje, grupy Radnych oraz Kluby Radnych datę przekazania do Zarządu),
  - 6) datę wyrażenia opinii przez Komisję oraz Zarząd.
9. Szczegółowy wzór „karty obiegu „ ustala Przewodniczący Rady.

§ 5

1. Jeżeli wnioskodawca projektu uchwały nie dopełnił wymogów określonych w § 4, Przewodniczący Rady zwraca projekt wzywając go do uzupełnienia braków, w terminie 7 dni, pod rygorem nie włączenia go do rejestru projektów uchwał na wnioskowaną sesję.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do postępowania z projektami uchwał wnoszonymi przez Zarząd w trybie określonym w § 4 ust. 2.

## § 6

1. Uchwały Rady zapadają w trybie dwóch czytań, albo w trybie określonym w § 14 ust. 2.
2. Pierwsze czytanie projektu uchwały przeprowadza się na posiedzeniu Komisji Rady, wskazanej jako wiodącej dla danego projektu, a w przypadkach uzasadnionych na sesji.

## § 7

1. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania Radnych i odpowiedzi wnioskodawcy, dyskusje i zgłaszanie propozycji poprawek.
2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje wszystkim członkom Komisji opiniującej projekt uchwały, a w przypadku jeżeli pierwsze czytanie odbywa się na sesji – wszystkim Radnym.
3. Komisja wiodąca może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o:
  - 1) ponowne opracowanie projektu przez wnioskodawcę z uwzględnieniem zmian postulowanych przez Komisję,
  - 2) zlecenie koreferatu, ekspertyzy, opinii niezbędnej do oceny projektu uchwały ekspertom.Przewodniczący Rady podejmuje decyzję w powyższym zakresie po zasięgnięciu opinii Konwentu Seniorów.
4. Do szczegółowego rozpatrzenia projektu, Komisja może wyznaczyć grupę Radnych. Wyznaczona grupa Radnych przedstawia Komisji sprawozdanie o rozpatrzonem projekcie.
5. Pierwsze czytanie projektu na posiedzeniu Komisji kończy się skierowaniem przez Komisję wiodącą projektu do Przewodniczącego Rady albo wnioskiem o odrzucenie projektu w całości.

## § 8

Przy rozpatrzeniu projektu uchwały, Komisja wiodąca bierze pod uwagę opinie przedstawione przez inne Komisje Rady oraz jednostki pomocnicze i organizacje społeczno-polityczne.

## § 9

1. Komisje, do których skierowany został projekt uchwały przedstawiają Komisji wiodącej opinie o tym projekcie, nie później niż 10 dni przed sesją. Niezachowanie tego terminu powoduje, że opinia taka jest bezskuteczna.
2. Postanowienie ust. 1 nie stosuje się do postępowania z projektami uchwał, których wnioskodawcą jest Zarząd, zgłoszonych w trybie określonym w § 4 ust. 2.

## § 10

1. Komisja wiodąca przedstawia Przewodniczącemu Rady sprawozdanie o projekcie nie później niż 48 godzin przed rozpoczęciem sesji; sprawozdanie określa stanowisko Komisji w odniesieniu do projektu.
2. W sprawozdaniu Komisja wiodąca wnioskuje o:
  - 1) przyjęcie projektu:
    - a) bez poprawek,
    - b) z poprawkami,
    - c) w formie jednolitego tekstu,
  - 2) odrzucenie projektu.
3. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez Ko-

misję wiodącą, po ich zgłoszeniu w formie pisemnej, zamieszcza się w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości. Wnioski mniejszości powinny zawierać zwięzłe uzasadnienie.

Wnioski mniejszości są traktowane w głosowaniu jak inne poprawki.

## § 11

1. Wspólne obrady Komisji nad projektami uchwał oraz przyjmowanie poprawek i sprawozdania odbywa się na zasadach określonych w § 41.
2. Do porządku głosowania projektów na posiedzeniu Komisji stosuje się odpowiednio § 13.

## § 12

1. Drugie czytanie projektu uchwały obejmuje:
  - 1) przedstawienie Radzie projektu przez wnioskodawcę,
  - 2) przedstawienie sprawozdania Komisji wiodącej,
  - 3) przedstawienie poprawek wniesionych przez Komisję, Kluby, Radnych i Zarząd,
  - 4) przeprowadzenie dyskusji,
  - 5) głosowanie.
2. Poprawki, o których mowa w ust. 1, pkt. 3 zgłaszane są pod rygorem nieważności, nie później niż 48 godzin przed sesją na piśmie, na ręce Przewodniczącego Rady ze zwięzłym uzasadnieniem albo w sprawozdaniu Komisji wiodącej.
3. Drugie czytanie projektu uchwały może się odbywać na sesji, jeśli opinia komisji wiodącej kończąca procedurę pierwszego czytania została złożona do Przewodniczącego Rady, nie później niż na 48 godzin przed sesją, na której ma się odbyć drugie czytanie.

## § 13

1. Porządek głosowania jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
  - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
  - 3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu proponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek
2. Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi zapisami lub innymi przepisami, nie później niż do zakończenia sesji.
3. Jeżeli w porządku sesji znajduje się więcej niż jeden projekt uchwały dotyczący tej samej materii, przyjęcie pierwszej uchwały powoduje, że odstępuje się od głosowania nad pozostałym projektem (projektami uchwał).
4. Wnioskodawca może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt przed zakończeniem drugiego czytania, co nie podlega głosowaniu.

## § 14

1. Rada w uzasadnionych przypadkach, może skrócić postępowanie z projektami uchwał przez:
  - 1) przystąpienie do pierwszego czytania na sesji niezwłocznie po otrzymaniu przez Radnych projektu,

- 2) przystąpienie do drugiego czytania na sesji niezwłocznie po zakończeniu pierwszego czytania.
2. Rada w wyjątkowych szczególnie uzasadnionych wypadkach, może postanowić o rozpatrzeniu uchwały w jednym czytaniu, za wyjątkiem spraw określonych w § 28 ust. 2 pkt 1 i 4 Statutu.

#### § 15

1. W trybie przewidzianym dla uchwał, Rada może podejmować:
  - 1) rezolucje – zawierające prawnie wiążące wezwanie Zarządu do podjęcia wskazanego w rezolucji działania,
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub działania.
2. W sprawach porządkowych, w szczególności dotyczących porządku dziennego sesji, wniosków formalnych oraz skrócenia postępowania z projektami uchwał na podstawie § 14 Regulaminu, Rada podejmuje postanowienia.

### ROZDZIAŁ III Obrady Rady i głosowanie

#### § 16

1. Przewodniczący Rady udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji, za wyjątkiem przypadków, określonych w § 18 Regulaminu.
2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego, zgłaszają się pisemnie do głosu u Przewodniczącego Rady, prowadzącemu listę mówców.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością dla udzielenia wyjaśnień w sprawach wniosków i uwag wypowiedzianych przez Radnych w czasie obrad, wnioskodawcy i Zarządowi lub osobom przez nich wskazanym oraz dla sprostowania błędnie zrozumiałego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.
5. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonemu gościowi.
6. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, przywołaniem Radnego „proszę do tematu”. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „proszę do tematu” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.
7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji przedstawionym przez Przewodniczącego bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### § 17

1. Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut.
2. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Wystąpienie Radnego, któremu Przewodniczący Rady udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

3. Przewodniczący Rady może przedłużyć mówcy czas przemówienia, z własnej inicjatywy, lub za zgodą Rady.
4. W trakcie sesji każdy z Klubów ma prawo do złożenia jednego oświadczenia, które nie może trwać dłużej niż 10 minut.
5. Na zgodny wniosek Konwentu Seniorów Przewodniczący Rady zarządza określenie limitu czasowego wystąpień Radnych w dyskusji, dla każdego z poszczególnych Klubów, proporcjonalnie do liczby Radnych w Klubie.

#### § 18

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem sesji dla zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Wystąpienia poza porządkiem dziennym nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji (posiedzenia),
  - 2) uchwalenie tajności sesji,
  - 3) zamknięcie listy mówców,
  - 4) odesłanie do komisji,
  - 5) głosowanie bez dyskusji,
  - 6) zmianę porządku dziennego,
  - 7) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
  - 8) stwierdzenie quorum.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, pkt 1, dotyczący zamknięcia sesji nie może być złożony w trakcie debaty nad projektem uchwały budżetowej i innych uchwał finansowych Miasta.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, pkt 6 dotyczący zmiany porządku dziennego musi być przedstawiony Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej, nie później niż 24 godziny przed rozpoczęciem sesji Rady. W wyjątkowych wypadkach, zasięgając opinii Konwentu Seniorów, Przewodniczący Rady na pisemny wniosek Radnego może również w toku sesji Rady poddać pod głosowanie zmianę porządku dziennego.
6. Rada rozstrzyga w głosowaniu o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy, a następnie jednego głosu przeciwnego i jednego popierającego wniosek jeśli takie zostaną zgłoszone. Decyduje kolejność zgłoszenia.
7. Przewodniczący zarządza przerwę trwającą nie dłużej niż 30 minut na wniosek zgłoszony przez Klub Radnych. Każdy z Klubów może wystąpić z takim wnioskiem raz w trakcie sesji. Wniosek ten nie podlega głosowaniu.

#### § 19

Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

#### § 20

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do procedury głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez Przewodniczącego do głosowania.
2. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki albo przez głosowanie imienne. Głosowanie może odbywać się także za pomocą elektronicznej aparatury liczącej.



3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada większością głosów na wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywołanie, w porządku alfabetycznym, nazwisk Radnych przez Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej i protokołowanie odpowiedzi.
4. Głosowanie jest tajne w przypadkach wskazanych ustawą, odbywa się ono za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart. Radni kolejno w porządku alfabetycznym, wywołani przez Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej, wrzucają swoje karty do urny. Protokół Komisji Skrutacyjnej z tajnego głosowania wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, na wniosek Komisji Skrutacyjnej lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Konwentu Seniorów, Przewodniczący Rady zarządza ponowne głosowanie (reasumpcję głosowania). Reasumpcja głosowania może nastąpić tylko na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

#### § 21

1. Uchwały Rady i jej organów zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Przez zwykłą większość należy rozumieć każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”.
3. Przez bezwzględną większość uważa się każdą liczbę głosów „za” przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.
4. Głos wstrzymujący się w głosowaniu jawnym albo tajnym jest głosem ważnym.

#### § 22

1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem, w toku obrad, regulaminu Rady oraz powagi i porządku na sali posiedzeń.
2. Przewodniczący Rady, w przypadku zakłócenia porządku na sali przez publiczność, może zarządzić opróżnienie miejsc przeznaczonych dla publiczności.
3. Przewodniczący przywołuje zwrotem „ przywołuję do porządku” Radnego, który zakłóca porządek obrad.
4. Przewodniczący przywołuje w sposób określony w ust. 3 z zapisaniem do protokołu Radnego, który dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku.
5. Przewodniczący może wnioskować do Rady o wykluczenie Radnego z posiedzenia, jeżeli Radny zakłóca porządek obrad, pomimo że na tym samym posiedzeniu został już przywołany do porządku z zapisaniem do protokołu.
6. Przewodniczący zamyka, odracza lub przerywa sesję (posiedzenie) Rady w przypadku braku quorum.
7. Po 15-tu minutach od upłynięcia terminu rozpoczęcia sesji lub wznowienia obrad po przerwie, Przewodniczący sprawdza quorum, a w przypadku jego braku zarządza zamknięcie sesji i sporządza osobną imienną listę osób obecnych na sali obrad w chwili zamknięcia sesji.

#### § 23

1. Z przebiegu sesji Rady, upoważniony przez Przewodniczącą Rady pracownik Biura Rady Miasta Gdańska sporządza protokół. Stanowi on jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół sesji powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz osób delegowanych na sesję z Urzędu,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, tekst przemówień i dyskusji, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) czas trwania sesji,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby, która sporządziła protokół,
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

### ROZDZIAŁ IV

#### Interpelacje i zapytania radnych

##### § 24

Wnoszone przez Radnych interpelacje i zapytania kierowane są do Zarządu i Przewodniczącego Rady.

##### § 25

1. Interpelację składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na sesji lub w okresie między sesjami do Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego Radnego.
4. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji, która nie spełnia warunków określonych w ust. 2 i 3 i w § 24.
5. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie adresatowi interpelacji.

##### § 26

Przewodniczący informuje Radę o złożonych interpelacjach nie później niż na najbliższej sesji Rady. Tekst interpelacji odczytanej na sesji Rady załącza się do protokołu z sesji Rady.

##### § 27

1. Odpowiedzi na interpelację udziela się interpelującemu w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji.
2. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą, interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z żądaniem dodatkowych wyjaśnień.

##### § 28

1. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje informację o interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi; na wniosek interpelującego treść interpelacji i odpowiedź na nią podlega odczytaniu.
2. Interpelujący może zwrócić się do adresata interpelacji o udzielenie dodatkowych wyjaśnień; udzielenie dodatkowych wyjaśnień może trwać nie dłużej niż 5 minut.
3. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowie-

dzi może być przeprowadzona dyskusja na wniosek podpisany przez co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady. Przewodniczący Rady poddaje ten wniosek pod głosowanie i jeżeli uzyska on poparcie zwykłej większości składu Rady, przeprowadza się dyskusję.

4. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji Rady.

#### § 29

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach. Zapytanie powinno być zwięźle sformułowane.
2. Zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, nie później niż na 72 godziny przed rozpoczęciem sesji, na której chce się na zapytanie uzyskać odpowiedź; do złożenia zapytania wystarczy podpis jednego Radnego. Zapytania złożone po tym terminie wchodzi w porządek obrad następnej sesji Rady.
3. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Zarząd o treści zapytania, jednak nie później niż na 48 godzin przed rozpoczęciem sesji, na której ma być udzielona odpowiedź.

#### § 30

1. Interpelacje i zapytania Radnych oraz odpowiedzi na nie stanowią odrębny punkt porządku dziennego sesji Rady.
2. Przewodniczący Rady może zwołać specjalną sesję przeznaczoną wyłącznie na rozpatrywanie spraw interpelacji i zapytań Radnych.

#### § 31

1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane; przedstawienie zapytania może trwać nie dłużej niż 3 minuty, udzielenie zaś odpowiedzi – nie dłużej niż 5 minut.
2. Nad zapytaniem lub udzieloną odpowiedzią nie prowadzi się dyskusji. Przewodniczący Rady może zezwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego, na które zapytywany udziela niezwłocznie uzupełniającej odpowiedzi.

#### § 32

Na interpelację lub zapytanie Radnego odpowiedzi udziela ten, do kogo interpelacja lub zapytanie zostało przez Radnego skierowane. Wyjątkowo odpowiedź może być udzielona przez upoważnionego przedstawiciela adresata interpelacji lub zapytania.

### ROZDZIAŁ V Posiedzenia komisji Rady

#### § 33

1. Komisje Rady obradują na posiedzeniach.
2. Obrady Komisji są jawne i otwarte.
3. Ograniczenia jawności obrad Komisji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

5. Komisja stała Rady liczy nie mniej niż 5 Radnych. Jeżeli Komisja nie spełnia powyższego wymogu, Przewodniczący Rady wzywa Radę do uzupełnienia składu komisji. Jeśli nie nastąpi to w ciągu 60 dni od wezwania, Przewodniczący Rady wnosi do Rady o rozwiązanie Komisji. Zakres działania rozwiązanej Komisji przejmuje jedna lub kilka Komisji w drodze uchwały Rady Miasta.

#### § 34

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:
  - 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
  - 2) ustala terminy i projekt porządku dziennego posiedzeń,
  - 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
  - 4) zapewnia Członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
  - 5) wyznacza sprawozdawców na posiedzenia Komisji.
2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski Klubów i poszczególnych Radnych.
3. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady o przebiegu prac Komisji.
4. Wiceprzewodniczący Komisji wspomaga Przewodniczącego Komisji oraz zastępuje go w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

#### § 35

1. Komisje Rady na swych posiedzeniach w szczególności:
  - 1) rozpatrują projekty uchwał,
  - 2) rozpatrują sprawozdania i informacje Członków Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i przedstawicieli innych podmiotów oraz organizacji tworzonych przez Miasto lub z jego udziałem,
  - 3) analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej,
  - 4) rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,
  - 5) inicjują propozycje rozwiązania określonych spraw z dziedziny, będącej przedmiotem jej działania.
2. Tryb obrad Komisji i głosowań przebiega odpowiednio jak obrady i głosowania na sesji.

#### § 36

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez jej Przewodniczącego. Na żądanie Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/4 aktualnego składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy w terminie 7 dni.
2. O terminie i projekcie porządku dziennego posiedzenia Komisji zawiadamia się Członków Komisji, Przewodniczącego Rady oraz Zarząd Miasta.

#### § 37

1. Na żądanie Przewodniczącego Komisji Członkowie Zarządu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani przedstawiać sprawozdania i

udzielać informacji, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia takiego żądania; są oni także obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania. Osoby te mogą upoważnić swego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu.

2. Na żądanie Przewodniczącego Komisji, Zarząd zobowiązany jest do zapewnienia na posiedzeniach Komisji obecności przedstawicieli jednostek organizacyjnych Miasta oraz składania przez nich stosownych informacji.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2 do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

#### § 38

1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej Członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecne także osoby zainteresowane spoza Rady, po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego Komisji. Osoby takie mogą zabierać głos w dyskusji tylko za zgodą Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Rady określa zasady i tryb korzystania przez Komisje z opinii i ekspertyz oraz szkoleń odpowiadających zakresowi działania Komisji.

#### § 39

1. Komisja uchwała wnioski, opinie, sprawozdania a także projekty rezolucji, uchwał lub apeli Rady.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby Członków Komisji.

#### § 40

W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez Radę lub Przewodniczącego Rady Komisja przedstawia sprawozdanie lub opinię.

#### § 41

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Na posiedzeniach tych przewodniczą, Przewodniczący każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji. Jeżeli Przewodniczący nie mogą ustalić zasad przewodniczenia obradom, przewodniczy najstarszy z nich wiekiem.
2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby Członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

#### § 42

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach – teksty przyjętych uchwał, sprawozdań i projektów, a także przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół pod-

pisuje Przewodniczący Komisji prowadzący obrady. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Komisji.

## ROZDZIAŁ VI Obieg dokumentów

### § 43

1. Wszystkie pisma (dokumenty) kierowane do Rady Miasta, jej Komisji lub Radnych dekretowane są przez Przewodniczącego Rady.
2. Wszystkie pisma kierowane przez Komisje na zewnątrz wymagają akceptacji Przewodniczącego Rady.
3. Dekretacja powinna w sposób jednoznaczny wskazywać Komisję wiodącą do załatwienia danej sprawy oraz Komisje, których opinie są niezbędne w sprawie: Pisma – po dekretacji – przekazywane są właściwemu pracownikowi Biura Rady Miasta Gdańska, który przekazuje je Przewodniczącemu Komisji. Przed przedstawieniem sprawy Komisji – pracownik Biura Rady Miasta Gdańska występuje do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o niezbędne informacje, opinie, dokumenty pomocnicze.
4. Sprawy przyjęte w ramach skarg przez Przewodniczącego Rady lub jego zastępców – zgodnie z dyspozycją przyjmującego – przekazywane są do Zarządu przez Biuro Rady Miasta Gdańska.
5. Biuro Rady Miasta Gdańska rejestruje wszystkie interpelacje i zapytania określając termin udzielenia odpowiedzi. Biuro Rady Miasta Gdańska zawiadamia radnego o udzieleniu odpowiedzi, a w przypadku nie udzielenia odpowiedzi w terminie, podejmuje interwencje.
6. Materiały wnoszone przez Zarząd na sesję Rady przygotowują odpowiednie wydziały Urzędu w ilościach odpowiadających potrzebom Rady.
7. Materiały wnoszone na sesję przez organy Rady i Radnych przygotowuje Biuro Rady Miasta Gdańska.
8. Materiały, o których mowa w ust. 6 i 7 winny być przekazane Radnym i osobom zainteresowanym nie później niż 24 godziny przed sesją Rady.

## 1929

### UCHWAŁA Nr XXIX/318/2001

#### Rady Gminy Tczew

z dnia 26 listopada 2001 r.

#### **w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu za dzierżawę gruntów, stanowiących własność komunalną.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) po zasięgnięciu opinii swoich komisji – Rada Gminy Tczew uchwala, co następuje:

### § 1

Ustala się minimalne stawki czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych, według wykazu stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Upoważnia się Zarząd Gminy Tczew do ustalania wyższych stawek czynszu niż określone w § 1 za dzierżawę gruntów komunalnych, w drodze przetargu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Tczew.

§ 4

Traci moc uchwała Nr XIX/196/2000 Rady Gminy Tczew z dnia 22 listopada 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu za dzierżawę gruntów, stanowiących własność komunalną.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Tczew, ul. Lecha 12.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*T. Plichta*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XIX/318/2001  
Rady Gminy Tczew  
z dnia 26 listopada 2001 r.

Grunty komunalne oddane w dzierżawę na cele:	Wysokość stawki czynszu rocznie:
1. uprawy rolne:	
a) nieruchomości o pow. 1000 m <sup>2</sup>	0,06 zł/m <sup>2</sup>
b) nieruchomości o pow. 1000 m <sup>2</sup>	
grunty orne kl. I	240 zł/ha
grunty orne kl. II	200 zł/ha
grunty orne kl. IIIa i IIIb	170 zł/ha
grunty orne kl. IVa i IVb	130 zł/ha
grunty orne kl. V	40 zł/ha
grunty kl. VI	zwolnione od czynszu dzierżawnego
2. uprawy zielone:	
grunty orne kl. I	240 zł/ha
grunty orne kl. II	200 zł/ha
grunty orne kl. III	130 zł/ha
grunty orne kl. IV	108 zł/ha
grunty orne kl. V	40 zł/ha
grunty orne kl. VI	zwolnione od czynszu dzierżawnego
3. dzierżawa gruntów bez względu na klasę i powierzchnię na cele:	
a) składowe i magazynowe	0,30 zł/m <sup>2</sup> + VAT
b) handlowe i usługowe	7,00 zł/m <sup>2</sup> + VAT
c) na inne cele nie wymienione w pkt 2 a i b	8,00 zł/m <sup>2</sup> + VAT

**1930**

**UCHWAŁA Nr XXIX/319/2001**  
**Rady Gminy Tczew**  
z dnia 26 listopada 2001 r.

**w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę pobraną**

**z gminnych urzędzeń wodociągowych i za wprowadzanie ścieków do gminnych urzędzeń kanalizacyjnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 121, poz. 770 i z 1998 r. Nr 106, poz. 668) Rada Gminy po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetowej uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę za wodę pobieraną z wodociągu zbiorowego zaopatrzenia w wodę na obszarze Gminy Tczew w wysokości 1,65 zł brutto za 1 m<sup>3</sup> wody.

§ 2

Za wprowadzanie ścieków do gminnych urzędzeń kanalizacyjnych ustala się opłatę w wysokości 2,35 zł brutto za 1 m<sup>3</sup> ścieków.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XX/203/2000 Rady Gminy Tczew z dnia 15 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę pobraną z gminnych urzędzeń wodociągowych i za wprowadzanie ścieków do gminnych urzędzeń kanalizacyjnych.

§ 4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*T. Plichta*

**1931**

**UCHWAŁA Nr XXIV/227/2001**  
**Rady Gminy Tczew**  
z dnia 25 kwietnia 2001 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłat za znakowanie zwierząt i wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt na terenie Gminy Tczew.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497), oraz art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 66, poz. 752 zm. Dz. U. Nr 99, poz. 988) po zasięgnięciu opinii wszystkich komisji, Rada Gminy Tczew uchwała, co następuje:

§ 1

§ 4. uchwały Nr XXII/215/2001 r. Rady Gminy Tczew z dnia 24 stycznia 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za znakowanie zwierząt i wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt na terenie Gminy Tczew otrzymuje nową treść:

„§ 4.

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej publikacji.
2. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego”.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej publikacji.
2. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*T. Plichta*

1932

**UCHWAŁA Nr XXIX/321/2001****Rady Gmin Tczew**

z dnia 26 listopada 2001 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) Rada Gminy Tczew uchwała, co następuje:

§ 1

1. W § 1 uchwały Rady Gminy Tczew Nr XII/122/99 z dnia 28 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) pkt 1 otrzymuje brzmienie: 70 za pierwsze dziecko,
  - 2) pkt 2 otrzymuje brzmienie: 60 za drugie i każde następne dziecko.

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*T. Plichta*

1933

**UCHWAŁA Nr XXXVI/221/01****Rady Gminy Dębica Kaszubska**

z dnia 31 sierpnia 2001 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr XXVII/168/00 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia opłat administracyjnych za niektóre czynności urzędowe i ustalenia wysokości tych opłat.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 18 i art. 19 pkt 1 lit. „c” ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31) uchwała się, co następuje:

§ 1

Do uchwały Nr XXVII /168/00 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia opłat administracyjnych za niektóre czynności urzędowe i ustalenia wysokości tych opłat wprowadza się następującą zmianę:

W § 1 uchwały dodaje się literę „e” w brzmieniu:

„Za każdy odpis, ksreokopię dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych organów samorządowych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy w wysokości 0,50 zł od każdej strony”.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewody Pomorskiego, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w sołectwach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*T. Gackowski*

1934

**UCHWAŁA Nr XXXI/303/2001****Rady Miejskiej w Pelplinie**

z dnia 20 grudnia 2001 r.

**w sprawie zmian w Uchwale Nr XXX/297/2001 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 26 listopada 2001 r. określającej wysokość stawek podatku od środków transportowych na rok 2002 i zwolnień w tym podatku**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 10 ust. 1 i 2, art.12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9, poz. 31 z późn.zm.) Rada Miejska w Pelplinie uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść § 2 Uchwały Nr XXX/297/2001 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na rok 2002 i zwolnień w tym podatku, który otrzymuje brzmienie:

„Zwalnia się od podatku od środków transportowych środki transportowe wykorzystane do przewozu dzieci w ramach tzw. „przewozów szkolnych”.

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Pelplinie  
*W. Bruski*

**1935**

**UCHWAŁA Nr XXIV/208/2001**

**Rady Gminy w Chmielnie**

z dnia 26 października 2001 r.

**w sprawie ustalenia dla terenu gminy Chmielno liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa).**

Na podstawie art. 40, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 12, ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.) Rada Gminy w Chmielnie, uchwała co następuje:

§ 1

Ustala się dla terenu gminy Chmielno liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa):

- 1) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w ilości 15 punktów,
- 2) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w ilości 15 punktów.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXIX/146/93 Rady Gminy w Chmielnie z dnia 1 lipca 1993 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz ustalenia liczby punktów sprzedaży zm. uchwałą Nr XII/74/96 i uchwałą nr VI/38/99).

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*R. Cierocki*

**1936**

**UCHWAŁA Nr IX/161/01**

**Rady Gminy Kościerzyna**

z dnia 6 sierpnia 2001 r.

**w sprawie powołania Straży Gminnej.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr

13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779) – Rada Gminy Kościerzyna, po zasięgnięciu opinii komendanta wojewódzkiego Policji, uchwała co następuje:

§ 1

1. Tworzy się Straż Gminną.
2. Siedzibą Straży Gminnej jest miasto Kościerzyna.
3. Straż Gminna działa na obszarze administracyjnym Gminy Kościerzyna w oparciu o przepisy ustawy o strażach gminnych.
4. Straż Gminna działa w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.
5. Ustala się regulamin Straży Gminnej zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 r.
3. Uchyła się Uchwałę Nr VII/145/2001 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 04 czerwca 2001 r. w sprawie powołania Straży Gminnej.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Z. Szulist*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr IX/161/2001  
Rady Gminy Kościerzyna  
z dnia 6 sierpnia 2001 r.

**REGULAMIN STRAŻY  
GMINNEJ GMINY KOŚCIERZYNA**

**I. Terytorialny zasięg działania.**

1. Siedzibą Straży Gminnej jest miasto Kościerzyna.
2. Straż Gminna działa na obszarze administracyjnym gminy Kościerzyna.

**II. Struktura Organizacyjna Straży Gminnej.**

1. W skład Straży Gminnej wchodzi następujące stanowiska i zespoły:  
— Komendant Straży Gminnej,  
— Zastępca Komendanta Straży Gminnej,  
— Zespół służby patrolowej Straży Gminnej.
2. Komendant Straży Gminnej kieruje pracą funkcjonariuszy Straży Gminnej i odpowiada za stan dyscypliny i prawidłowe wykonanie zadań służbowych Straży Gminnej.
3. Komendant Straży Gminnej podlega Wójtowi Gminy Kościerzyna.
4. Straż Gminna wykonuje działania wynikające z ustawy o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779) oraz innych aktów prawnych.

**III. Szczegółowe zadania straży Gminnej.**

1. Straż Gminna wykonuje zadania w zakresie ochrony i porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
2. Straż Gminna wykonuje zadania wynikające z pole-

ceń i dyspozycji doraźnych wydanych przez Wójta Gminy Kościerzyna.

3. Z wykonania swoich zadań Straż Gminna składa sprawozdanie Wójtowi w odstępach miesięcznych. O wykonaniu poleceń lub dyspozycji doraźnych wydanych przez Wójta Komendant Straży Gminnej składa meldunek zaraz po ich wykonaniu

4. W szczególności Straż Gminna:

- wykonuje codzienne planowe patrole, obchody i objazdy gminy w zakresie przeciwdziałania przestępczości, wykroczeniom i patologii społecznej;
- przeprowadza rozpoznanie zjawisk i zdarzeń wywierających negatywny wpływ na stan porządku publicznego;
- reaguje na nieodpowiednie zachowanie się osób stosując upomnienia, pouczenia oraz przewidziane prawem środki represji i przymusu bezpośredniego;
- dokonuje kontroli ulic, placów, parków, lokali użytkowych, otoczenia zakładów pracy, obiektów użyteczności publicznej i posesji prywatnych w zakresie utrzymania porządku, czystości i estetyki;
- sygnalizuje służbom komunalnym stwierdzone w toku lustracji gminy zaniedbania i ich działania lub przypadki wymagające niezwłocznej interwencji a w szczególności różnego typu awarie;
- niezwłocznie zawiadamia organy ochrony środowiska o każdym stwierdzonym przypadku zakłócenia równowagi lub zanieczyszczenia środowiska naturalnego;
- wykonuje zadania w zakresie przeciwdziałania skutkom zimy poprzez systematyczny nadzór nad pracą przedsiębiorstw komunalnych i innych jednostek, właścicieli i administratorów nieruchomości oraz dozorców w przedmiocie usuwania śniegu z chodników i jezdni oraz przeciwdziałania gołoledzi;
- utrzymuje współpracę z Policją w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli, ładu i porządku publicznego oraz w przypadkach katastrof i klęsk żywiołowych;
- współdziała z organami Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w zakładach pracy i budynkach mieszkalnych. Szczegółowe zasady współpracy określi Protokół Porozumienia pomiędzy Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą a Strażą Gminną;
- kontroluje prawidłowość oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenie ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetykę napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń;
- kontroluje zabezpieczenie prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno-remontowych;
- nakłada grzywny w drodze mandatu karnego, za wykroczenia w ramach upoważnień przewidzianych prawem.

#### IV. Zasady działania i wykonywania zadań przez Straż Gminną.

1. Funkcjonariusze Straży Gminnej są pracownikami samorządowymi.
2. Status prawny, w tym uprawnienia i obowiązki pracownicze funkcjonariuszy Straży Gminnej określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
3. Funkcjonariusze Straży Gminnej wykonują swe obowiązki w wymiarze 40 godzin tygodniowo. W przypad-

kach szczególnych podyktowanych koniecznością służby rozkład czasu pracy ustala Komendant Straży Gminnej.

4. Funkcjonariusz Straży Gminnej do służby otrzymuje indywidualną odznakę Straży Gminnej z numerem identyfikacyjnym, odznakę imienną i legitymację służbową wg wzoru.
5. Funkcjonariusze Straży Gminnej podczas wykonywania obowiązków służbowych korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Funkcjonariusze Straży Gminnej zobowiązani są do zachowania zdyscyplinowanej i wzorowej postawy obywatelskiej, godnego reprezentowania miasta oraz prawidłowego i rzetelnego wykonywania powierzonych im zadań.
7. Funkcjonariusze Straży Gminnej mają obowiązek respektowania godności obywateli oraz przestrzegania i ochrony Praw Człowieka.
8. W czasie pełnienia obowiązków służbowych funkcjonariusze Straży Gminnej zobowiązani są do noszenia mundurów.
9. Funkcjonariusze Straży Gminnej działają w oparciu o przepisy prawne zawarte m.in. w:
  - ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779);
  - ustawie z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst pierwotny: Dz. U. 1990 r. Nr 30, poz. 179, tekst jednolity: Dz. U. 2000 r. Nr 101 poz. 1092);
  - Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1998 r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych niektórych czynności (Dz. U. Nr 84, poz. 536),
  - Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1998 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu postępowania przy użyciu broni palnej krótkiej przez strażników gminnych. (Dz. U. Nr 90, poz. 571);
  - Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) (Dz. U. Nr 112, poz. 713);
  - Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 marca 1998 r. w sprawie warunków przydziału, przechowywania i ewidencjonowania broni i amunicji przez straże gminne (Dz. U. Nr 32, poz. 172).

#### V. Zasady wynagradzania i odpowiedzialności dyscyplinarnej funkcjonariuszy Straży Gminnej.

1. Funkcjonariusze Straży Gminnej jako pracownicy samorządowi wynagradzani są w wysokości określonej w umowie o pracę na podstawie odrębnych przepisów.
2. Funkcjonariusz Straży Gminnej, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia inicjatywę w służbie i doskonalą kwalifikacje zawodowe może być nagrodzony: pochwałą, awansem, nagrodą pieniężną i odznaczeniem.
3. Funkcjonariusze Straży Gminnej ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Funkcjonariusz Straży Gminnej ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za popełnione przestępstwa i wykroczenia niezależnie od odpowiedzialności karnej i cywilnej.

**1937**

**UCHWAŁA Nr IX/162/01  
Rady Gminy Kościerzyna  
z dnia 6 sierpnia 2001 r.**

**w sprawie w sprawie utworzenia i przystąpienia do spółki z ograniczoną odpowiedzialnością utworzoną dla prowadzenia gospodarki ściekowej w Łubianie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. f ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 9 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. Nr 9, poz. 43, ost. zm. z 1998 r. Dz. U. Nr 106, poz. 668) – Rada Gminy Kościerzyna, uchwala co następuje:

§ 1

Gmina Kościerzyna utworzy i przystąpi do spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łubianie, której przedmiotem działania będzie prowadzenie gospodarki ściekowej.

§ 2

Gmina Kościerzyna obejmie w spółce, o której mowa w § 1 1.260 udziałów po 500,00 zł każdy, o łącznej wartości 630.000,00 zł (słownie: sześćset trzydzieści tysięcy złotych).

§ 3

Środki finansowe służące opłaceniu udziałów w spółce wydatkowane będą z budżetu Gminy Kościerzyna.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kościerzyna.

§ 5

1. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kościerzyna oraz publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Z. Szulist*

**1938**

**UCHWAŁA Nr XL/307/2001  
Rady Miasta Pruszcz Gdański  
z dnia 28 listopada 2001 r.**

**w sprawie zasad ustalania czynszu dzierżawnego za grunty stanowiące własność Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971) Rada Miasta uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przy ustalaniu czynszu dzierżawnego za grunty stanowiące własność Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański stosuje się stawki według załącznika do uchwały.
2. Stawki określone w załączniku, o którym mowa w ust. 1 stosuje się od dnia 1 stycznia 2002 r.

§ 2

Dopuszcza się możliwość organizowania przetargów na dzierżawy, przyjmując jako cenę wywoławczą stawki określone w załączniku do uchwały.

§ 3

Upoważnia się Zarząd Miasta do obniżania czynszu dzierżawnego w przypadkach zaistnienia okoliczności, za które dzierżawca odpowiedzialności nie ponosi, a przychód z przedmiotu dzierżawy uległ znacznemu zmniejszeniu, zgodnie z art. 700 Kodeksu Cywilnego.

§ 4

Traci moc uchwała Nr X/55/99 z dnia 21 kwietnia 1999r. w sprawie ustalania czynszu dzierżawnego za grunty stanowiące własność Gminy Miasta Pruszcz Gdański.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. po uprzednim jej ogłoszeniu

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*J. Malek*

Załącznik do uchwały Nr XL/307/2001  
Rady Miasta Pruszcz Gdański  
z dnia 28 listopada 2001 r.

**w sprawie zasad ustalania czynszu dzierżawnego za grunty stanowiące własność Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański**

Lp.	Przeznaczenie gruntu	Stawki płatne w stosunku	Klasa gruntu	Cena za 1 m <sup>2</sup> (zł)
1.	Cele handlowe (sezonowe )	Miesięcznym		4,40 zł



2.	Cele usługowe, produkcyjno-przemysłowe i handlowe	Miesięcznym		1,85 zł	
3.	Cele rozrywkowe	Dobowym		0,18 zł	
4.	Cele składowe	Rocznym		1,60 zł	
5.	Cele parkingowe	Miesięcznym		0,15 zł	
6.	Cele giełdowe	Miesięcznym		0,15 zł	
7.	Grunt pod garażem	Miesięcznym		0,80 zł	
8.	Cele warzywnicze do 200 m <sup>2</sup>	Rocznym	za grunt kl. I-III za grunt kl. IV-VI	0,12 zł 0,11 zł	<b>CZYN SZ OBLICZONY NALEŻY PODWYŻSZYĆ O 10%</b>
9.	Cele warzywnicze od 201 do 500 m <sup>2</sup>	Rocznym	za grunt kl. I-III za grunt kl. IV-VI	0,10 zł 0,09 zł	
10.	Cele warzywnicze od 501 do 1000 m <sup>2</sup>	Rocznym	za grunt kl. I-III za grunt IV-VI	0,08 zł 0,07 zł	
11.	Cele rolnicze od 1001 do 5000 m <sup>2</sup>	Rocznym	za grunt kl. I-III za grunt kl. IV-VI	0,04 zł 0,03 zł	
12.	Cele rolnicze od 5001 m <sup>2</sup>	Rocznym	za grunt kl. I-III za grunt kl. IV-VI	0,02 zł 0,01 zł	
13.	Za bezumowne użytkowanie gruntu – 300% czynszu dzierżawnego w/g przeznaczenia gruntu				
14.	Stawki czynszu dzierżawnego za grunty użytkowane w inny sposób niż wymieniony w pkt 1-12, ustala Zarząd Miasta w trybie indywidualnym				

**UWAGI DO PUNKTÓW:**

- 12– stawka może być negocjowana przez Zarząd Miasta dla powierzchni powyżej 1 ha.  
– zwalnia się z opłat w pierwszym roku dzierżawy jeżeli grunty były odłogowane (stosuje się przy umowach wieloletnich)

**1939**

§ 1

**UCHWAŁA Nr XXX/211/2001**  
**Rady Gminy w Gardeji**  
z dnia 28 listopada 2001 r.

**w sprawie ustalenia opłat za pobór wody i za zrzut ścieków do oczyszczalni na terenie gminy Gardeja.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971) w związku z § 11 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz zasad ustalenia opłat za wodę i wprowadzanie ścieków (Dz. U. Nr 151, poz. 716, z 1998 r. Nr 132, poz. 862 oraz z 2001 r. Nr 72, poz. 747) Rada Gminy w Gardeji uchwala, co następuje:

Ustala się opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zaopatrzenia w wodę na terenie gminy Gardeja:

- 2,22 złotych za 1 m<sup>3</sup> – dla odbiorców indywidualnych.
- 3,70 złotych za 1 m<sup>3</sup> – dla instytucji publicznych, handlu i rzemiosła, przemysłu oraz gospodarstw rolnych wielkoarealowych.

§ 2

Ustala się odpłatność za zrzut ścieków do oczyszczalni na terenie gminy Gardeja:

- 2,73 złotych za 1 m<sup>3</sup> – dla gospodarstw indywidualnych,
- 4,10 złotych za 1 m<sup>3</sup> – dla obiektów gospodarki uspołecznionej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr XXII/144/2000 Rady Gminy w

Gardei z dnia 29 listopada 2000 r. w sprawie ustalenia opłat za pobór wody i za zrzut ścieków do oczyszczalni na terenie gminy Gardeja.

§ 5

Uchwałę ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Gardei, opublikowanie w prasie lokalnej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 6

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*A. Michalewicz*

**1940**

**UCHWAŁA Nr XXXI/81/2001**  
**Rady Gminy Lichnowy**  
z dnia 4 grudnia 2001 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy Lichnowy uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lichnowach stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXI/60/2000 Rady Gminy Lichnowy z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

1. W pkt 4 p wyrazie „budżetowej” skreśla się „-1<sup>1/2</sup> etatu” a dopisuje się „-1 etat”.
2. Skreśla się pkt 11 w brzmieniu:  
„11. Pracownicy obsługi:  
— woźny – 1/2 etatu,  
— palacz konserwator – 1/2 etatu,  
— sprzątaczką – 1/4 etatu”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2002 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*M. Płaza*

**1941**

**UCHWAŁA Nr XXVII/222/2001**  
**Rady Gminy w Stegnie**  
z dnia 30 maja 2001 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Stegna z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.**

Na podstawie art. 40 ust. 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; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 34 a ustawy z dnia 16 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.) – Rada Gminy w Stegnie uchwała, co następuje:

§ 1

Rada określa szczegółowe zasady i tryb umarzania wierzytelności Gminy i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja Podatkowa – (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zmianami) oraz udzielania ulg w spłaceniu tych należności, a w szczególności odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania wierzytelności na raty wobec osób fizycznych, osób prawnych a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnych zwanych dalej dłużnikami, a także określa organy uprawnione do umarzania wierzytelności i udzielania ulg w jej spłacie.

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1. Decyzji – należy przez to rozumieć wyrażone na piśmie oświadczenie woli Zarządu Gminy o umorzeniu w całości lub w części wierzytelności lub o udzieleniu ulgi.
2. Wierzytelności – należy przez to rozumieć należności z tytułu sprzedaży, opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz należności z tytułu czynszu za dzierżawę, najem nieruchomości, opłaty stałej a także innych wierzytelności Gminy.
3. Umowie – należy stosować przepisy kodeksu cywilnego.
4. Osobie fizycznej i osobie prawnej – należy przez to rozumieć przepisy kodeksu cywilnego.
5. Dłużniku – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy, osobę fizyczną i osobę prawną

§ 3

Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części jeżeli:

- 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
- 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
- 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika a w szczególności jego egzystencji
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności

ści lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Umorzenie wierzytelności w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1,3,4 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 również z urzędu.
3. W przypadkach solidarnej odpowiedzialności kilku dłużników umorzenie może nastąpić jedynie wówczas gdy uzasadniające okoliczności mają zastosowanie do wszystkich dłużników.

## § 4

1. Jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza 10 krotności, kwoty przeciętnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym podjęcie decyzji o umorzeniu ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla celów naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych organem uprawnionym do umarzania wierzytelności jest Zarząd Gminy.
2. Jeżeli wierzytelność jest większa od wierzytelności określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu Zarząd Gminy umarza wierzytelność za uprzednią zgodą Rady Gminy. Rada Gminy wyraża zgodę w formie uchwały.
3. Przez wierzytelność o której mowa w ust. 1 rozumie się należność główną wraz z odsetkami i innymi należnościami ubocznymi.

## § 5

Organ właściwy do umarzania należności głównej jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

## § 6

1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi na wniosek dłużnika można odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć płatność lub część wierzytelności na raty biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes wierzyciela na okres nie dłuższy niż 3 lat.
2. Organem uprawnionym do odroczenia terminu zapłaty i rozłożenia wierzytelności na raty jest Zarząd Gminy.

## § 7

1. Umorzenie wierzytelności, o której mowa w § 3 oraz udzielenie ulg w spłacie należności o których mowa w § 6 następuje:
  - 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno – prawnym w drodze decyzji
  - 2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilno prawnych w drodze umowy (ugody)
2. Decyzja lub umowa o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty winna określać w szczególności datę i oznaczenie stron, kwotę całej wierzytelności, kwotę w stosunku do której odroczonego terminu płatności, termin zapłaty całej wierzytelności oraz skutki nie wywiązania się z warunków udzielonej ulgi.
3. Za okres odroczenia terminu płatności lub rozłożenia wierzytelności na raty pobiera się opłatę prolongacyjną zgodnie z uchwałą rady jak dla należności podatko-

wych. Jeżeli dłużnik nie wywiąże się z wyznaczonych terminów płatności, wówczas cała wierzytelność wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna.

## § 8

Zarząd Gminy będzie składał Radzie Gminy sprawozdania dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności przy półrocznych sprawozdaniach finansowych.

## § 9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

## § 10

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
K. Rybicki

## 1942

**UCHWAŁA Nr XXXV/433/01  
Rady Miejskiej w Chojnicach  
z dnia 8 października 2001 r.**

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/179/99 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 15 listopada 1999 r. w sprawie opłaty administracyjnej za wydanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497), art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) oraz art. 18 i art. 19 ust. 1 pkt. c ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

## § 1

W Uchwale Nr XII/179/99 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 15 listopada 1999 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Po punkcie 2 dopisać punkt 2a o treści:  
„Zwalnia się od opłaty administracyjnej jednostki budżetowej oraz jednostki samorządu terytorialnego miast partnerskich Chojnic”.
2. W punkcie 3 po słowach „w kasie Urzędu Miejskiego” dopisać „lub w formie przelewu na konto Urzędu Miejskiego”.

## § 2

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta.

## § 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w drodze obwieszczenia.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*E. Pietrzyk*

**1943**

**UCHWAŁA Nr XLI/1264/2001**  
**Rady Miasta Gdańska**  
z dnia 29 listopada 2001 r.

**w sprawie określenia wysokości opłat administracyjnych za czynności urzędowe.**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 8, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) art. 19 pkt 1, lit. c) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31; zm.: Nr 101, poz. 444; z 1992r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704 ; z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780; z 1998r. Nr 106, poz. 668, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058 oraz z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041, Nr 122, poz. 1315) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 r. w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 125, poz. 1375) Rada Miasta Gdańska uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące opłaty administracyjne za wykonanie czynności urzędowych:

— za wydanie wypisu i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz za wydanie opinii urbanistycznej – 177,00 zł.

§ 2

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. i dotyczy zobowiązań podatkowych roku 2002.

Przewodniczący  
Rady Miasta Gdańska  
*B. Oleszek*

**1944**

**UCHWAŁY Nr XXV/186/2001**  
**Rady Gminy Przywidz**  
z dnia 6 lipca 2001 r.

**w sprawie określenia zasad odpłatności za dożywianie dzieci w szkołach i przedszkolach.**

Na podstawie art. 18 ust. 3 i art. 34 ust. 5 oraz art. 40 ust. 1 i 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr

58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 34 ust. 3 i 5 w związku z art. 16 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990 r. (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się odpłatność za posiłki wydawane dzieciom i młodzieży na podstawie kryterium dochodowego określonego w art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej:

- do 100% kryterium dochodowego – bezpłatnie,
- od 101% – 150% kryterium dochodowego – 50% odpłatności,
- od 151% – 200% kryterium dochodowego – 75% odpłatności,
- powyżej 200% – 100% odpłatności.

§ 2

Kryterium dochodowe podlega waloryzacji.

§ 3

W szczególnie uzasadnionych przypadkach (biorąc pod uwagę trudną sytuację socjalno-bytową i materialną w rodzinie ucznia) na podstawie wniosku złożonego przez osobę zobowiązaną do odpłatności lub na wniosek dyrektora szkoły albo pracownika socjalnego może zostać częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia odpłatności przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przywidzu.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Przywidzu.

§ 5

Uchwała podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przywidz.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
*E. Kalinowski*

**1945**

**UCHWAŁA Nr XXVII/210/1001**  
**Rady Gminy Przywidz**  
z dnia 30 listopada 2001 r.

**w sprawie określenia stawek czynszu za lokale użytkowe – ośrodki wypoczynkowe.**

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz.

1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy Przywidz uchwała, co następuje:

## § 1

Ustala się opłatę za:

- 1) dzierżawę 1 m<sup>2</sup> gruntu pod ośrodkami wypoczynkowymi w kwocie 0,26 zł rocznie,
- 2) dzierżawę obiektów wypoczynkowych rocznie w kwocie 2% wartości dzierżawionych obiektów przeszacowanych corocznie o wskaźnik inflacji.

Do podanych stawek w pkt 1 i 2 należy doliczyć podatki VAT.

## § 2

Traci moc Uchwała Nr XXI/143/2000 Rady Gminy Przywidz z dnia 22 grudnia 2000 r.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*E. Kalinowski*

**1946**

**UCHWAŁA Nr XXVII/211/2001**  
**Rady Gminy Przywidz**  
z dnia 30 listopada 2001 r.

**w sprawie określenia stawek czynszu za lokale użytkowe.**

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) – Rada Gminy Przywidz uchwała, co następuje:

## § 1

Ustala się opłatę za:

- 1) najem 1 m<sup>2</sup> powierzchni lokalu użytkowego pod kiosk spożywczy w kwocie 4,65 zł miesięcznie,
- 2) najem 1 m<sup>2</sup> powierzchni lokalu użytkowego w Ośrodku Zdrowia w Przywidzu w kwocie 9,01 zł miesięcznie, który obejmuje czynsz i podatek od nieruchomości,
- 3) najem 1 m<sup>2</sup> powierzchni piwnicy w Ośrodku Zdrowia w Przywidzu w kwocie 4,64 zł miesięcznie, który obejmuje czynsz i podatek od nieruchomości,
- 4) do podanych stawek w pkt 1, 2, 3 należy doliczyć podatki VAT.

## § 2

Traci moc Uchwała Nr XXI/144/2000 Rady Gminy Przywidz z dnia 22 grudnia 2000 r.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*E. Kalinowski*

**1947**

Szczecin, dnia 12 grudnia 2001 r.

**PREZES**  
**URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI**  
**Nr OSZ-820/511-C/63c/13/2001/I/BS**

**DECYZJA**

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

**po rozpatrzeniu wniosku**  
z dnia 5 października 2001 r.  
**Pana Edwarda Galińskiego**  
**prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą:**  
**Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „erg”**  
**inż. E. Galiński**  
**ul. Słowiańska (JAR), 78-400 Szczecinek**  
**posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny**  
**REGON: 331088984**  
**zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorcą”**

**postanawiam**

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorcę, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne Xw, o których mowa w art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 ze zm.), określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa energetycznego oraz zmianę warunków prowadzenia przez Przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła oraz przesyłania i dystrybucji ciepła w pierwszym roku stosowania taryfy w stosunku do roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok stosowania taryfy, w wysokości (minus) 2,6% dla wytwarzania ciepła oraz (minus) 2,3% dla przesyłania i dystrybucji ciepła,
- 3) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych, o których mowa w pkt 2 niniejszej decyzji, od dnia 31 maja 2003 r.

## UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorcy Pana Edwarda Galińskiego prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą: Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „erg” z siedzibą w Szczecinku, posiadającego koncesję z dnia 30 listopada 1998 r. na wytwarzanie ciepła Nr WCC/666/511/U/3/98/RW oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/694/511/U/3/98/RW, w dniu 8 października 2001 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorcę.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorca opracował taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ust. 1 – 4 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. Nr 96, poz. 1053) – zwanego dalej „rozporządzeniem taryfowym”.

Przedsiębiorca przyjął do kalkulacji cen i stawek opłat, dla pierwszego roku stosowania taryfy, planowane roczne koszty prowadzenia działalności porównywalne do kosztów poniesionych w roku 2000.

W niniejszej decyzji współczynnik korekcyjny  $X_w$ , dla wytwarzania ciepła został ustalony w wysokości (minus) 2,6% oraz dla przesyłania i dystrybucji ciepła w wysokości (minus) 2,3%.

Powyższe współczynniki korekcyjne  $X_w$ , określają projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorcy oraz zmianę warunków prowadzenia przez Przedsiębiorcę działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy w stosunku do roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok stosowania taryfy. Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych ustalono do dnia 31 maja 2003 r., co ma umożliwić po jego upływie, kolejną weryfikację kosztów stanowiących podstawę ustalenia cen i stawek opłat za ciepło.

Zgodnie z § 28 ust. 3 rozporządzenia taryfowego, ustalony w decyzji okres obowiązywania współczynników korekcyjnych  $X_w$  jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy.

W tym stanie rzeczy postanowiłem orzec, jak w sentencji.

## POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – Sądu Antymonopolowego, za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne oraz art. 479<sup>46</sup> pkt 1 i art. 479<sup>47</sup> § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo o zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479<sup>49</sup> Kodeksu postępowania cywilnego).

Odwołanie należy przesać na adres Północno-Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki z siedzibą w Szczecinie – ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia na koszt przedsiębiorstwa w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i Pomorskiego.
4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i Pomorskiego.

Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji  
Energetyki  
Dyrektor  
Północno-Zachodniego  
Oddziału Terenowego  
z siedzibą w Szczecinie  
*W. Kępa*

Otrzymują:

1. Edward Galiński prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą:  
PEC „erg” E. Galiński  
ul. Słowiańska (JAR)  
78-400 Szczecinek
2. Wojewoda Zachodniopomorski  
ul. Wały Chrobrego 4  
70-502 Szczecin
3. Wojewoda Pomorski  
ul. Okopowa 21/27  
80-958 Gdańsk
4. a/a

**NINIEJSZA TARYFA STANOWI  
ZAŁĄCZNIK  
DO DECYZJI PREZESA URE  
z dnia 12 grudnia 2001 r.  
Nr OSZ-820/511-C/63c/13/2001/I/BSt**

## TARYFA DLA CIEPŁA

A. Informacje ogólne

1. Taryfa zawiera ceny i stawki opłat za ciepło dostarczone odbiorcom przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „erg” inż. Edward Galiński 78-400 Szczecinek ul. Słowiańska (JAR) działające na podstawie koncesji udzielonych w dniu 30 listopada 1998 r. na: — wytwarzanie ciepła Nr WCC/666/511/U/3/98/RW — przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/694/511/U/3/98/RW
2. Taryfa została ustalona przy uwzględnieniu w szczególności postanowień:  
— ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489 i Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099),

- rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń o obrocie ciepłem (Dz. U. Nr 96, poz. 1053) zwanego w dalszej części taryfy „rozporządzeniem taryfowym”,
- rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17 lipca 1998r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, pokrywania kosztów przyłączenia, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz. U. Nr 100, poz. 642) zwanego w dalszej części taryfy „rozporządzeniem przyłączeniowym”.
3. Określone w taryfie ceny i stawki opłat stosuje się dla poszczególnych grup odbiorców, odpowiednio do zakresu świadczonych usług.
- B. Objaśnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie**  
Użyte w taryfie pojęcia oznaczają:
1. Odbiorca – każdego, kto otrzymuje i pobiera energię cieplną na podstawie umowy ze sprzedawcą.
  2. Sprzedawca – Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „erg” inż. Edward Galiński – przedsiębiorstwo energetyczne dostarczające odbiorcy ciepło na podstawie umowy sprzedaży ciepła zawartej z tym odbiorcą.
  3. Źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła.
  4. Sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego.
  5. Węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych.
  6. Przyłącze – odcinek sieci ciepłowniczej, doprowadzający ciepło do jednego węzła cieplnego, albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z obiektem.

**C. Podział odbiorców na grupy**

1. Podział wg. źródeł ciepła oraz miejsca dostarczania ciepła.

LP	Rodzaj źródła ciepła	Kotłownię	Grupy odbiorców	Charakterystyka odbiorców
1.	Zespół kotłowni	Kotłownia miałowa Borne Sulinowo ul. Orła Białego Kotłownia olejowa Borne Sulinowo ul. Brzechwy	A	Odbiorcy zasileni z zespołu kotłowni w Bornem Sulinowie siecią ciepłowniczą będącą własnością i eksploatowaną przez sprzedawcę. Miejscem dostawy ciepła są węzły cieplne eksploatowane przez odbiorcę.
2.	Kotłownia osiedlowa gazowa	Bobolice ul. Magazynowa	B	Odbiorcy zasilani siecią cieplną z kotłowni osiedlowej gazowej w Bobolicach ul. Magazynowa. Miejscem dostawy ciepła są rozdzielacze w budynkach odbiorcy.
3.	Kotłownia osiedlowa węglowa	Bobolice ul. Fabryczna	C	Odbiorcy zasilani siecią cieplną z kotłowni osiedlowej węglowej w Bobolicach ul. Fabryczna 1. Miejscem dostawy ciepła są rozdzielacze w budynkach odbiorcy.
4.	Kotłownia osiedlowa	Czarne ul. Ogrodowa - węglowa	D	Odbiorcy zasilani siecią cieplną z kotłowni osiedlowej węglowej w Czarnem ul. Ogrodowa. Miejscem dostawy ciepła są rozdzielacze w budynkach odbiorcy.

7. Układ pomiarowo – rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła.
8. Obiekt – budowlę lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi.
9. Instalacja odbiorcza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów cieplnych do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w obiekcie.
10. Zamówiona moc cieplna – ustaloną przez odbiorcę największą moc cieplną, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
  - a) pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniającą utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach znajdujących się w tym obiekcie.
  - b) zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych, znajdujących się w tym obiekcie.
  - c) zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technologicznymi.
11. Obliczeniowe natężenie przepływu nośnika ciepła – natężenie przepływu nośnika ciepła odpowiadające przyłączeniowej mocy cieplnej dla danej sieci ciepłowniczej i parametrom nośnika ciepła dostarczanego ze źródła ciepła do tej sieci, określonym w tabeli regulacyjnej dla warunków obliczeniowych.
12. Warunki obliczeniowe – obliczeniową temperaturę powietrza atmosferycznego określoną dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których dostarczane jest ciepło.
13. Sezon grzewczy – okres między wrześniem a majem roku następnego, w którym warunki atmosferyczne powodują konieczność ciągłego dostarczania ciepła w celu ogrzewania obiektów.

5.	Kotłownia osiedlowa olejowa	Czarne ul. Strzelecka - olejowa	E	Odbiorcy zasilani siecią ciepłą z kotłowni osiedlowej olejowej w Czarnem ul. Strzelecka. Miejscem dostawy ciepła są rozdzielacze w budynkach odbiorcy.
6.	Kotłownia lokalna olejowa	Czarne ul. 27 Lutego	F	Odbiorcy zasilani bezpośrednio z lokalnej kotłowni olejowej w Czarnem ul. 27 Lutego.

D. Rodzaje oraz wysokości cen i stawek opłat

1. Ceny i stawki opłat dla poszczególnych grup odbiorców:

GRUPA A

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ceny i stawki opłat	
			Netto	Brutto*
1.	Stawka opłaty za zamówioną moc ciepłą	zł/MW/rok	55 977,00	68291,94
	rata	zł/MW/m-c	4664,75	5690,99
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	22,58	27,55
3.	Stała stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	12957,96	15808,71
	rata	zł/MW/m-c	1079,83	1317,39
4.	Zmienna stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/GJ	5,23	6,38
5.	Cena nośnika ciepła	zł/m <sup>3</sup>	8,90	10,86
6.	Stawka opłaty abonamentowej	zł/punkt/rok	150,00	183,00
	rata	zł/punkt/m-c	12,50	15,25

\*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

GRUPA B

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ceny i stawki opłat	
			Netto	Brutto*
1.	Stawka opłaty za zamówioną moc ciepłą	zł/MW/rok	73 700,00	89914,00
	rata	zł/MW/m-c	6 141,67	7492,83
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	35,00	42,70

\*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

GRUPA C

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ceny i stawki opłat	
			Netto	Brutto*
1.	Stawka opłaty za zamówioną moc ciepłą	zł/MW/rok	59 900,00	73078,00
	rata	zł/MW/m-c	4 991,67	6089,83
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	21,90	26,72
3.	Stała stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	14 500,00	17690,00
	rata	zł/MW/m-c	1 208,33	1474,17
4.	Zmienna stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/GJ	4,96	6,05
5.	Cena nośnika ciepła	zł/m <sup>3</sup>	8,90	10,86
6.	Stawka opłaty abonamentowej	zł/punkt/rok	150,00	183,00
	rata	zł/punkt/m-c	12,50	15,25

\*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%



## GRUPA D

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ceny i stawki opłat	
			Netto	Brutto*
1.	Stawka opłaty za zamówioną moc cieplną	zł/MW/rok	59 900,00	73078,00
	rata	zł/MW/m-c	4 991,67	6089,83
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	21,90	26,72
3.	Stała stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/MW/rok	14 500,00	17690,00
	rata	zł/MW/m-c	1 208,33	1474,17
4.	Zmienna stawka opłaty za usługi przesyłowe	zł/GJ	4,96	6,05
5.	Cena nośnika ciepła	zł/m <sup>3</sup>	8,90	10,86
6.	Stawka opłaty abonamentowej	zł/punkt/rok	150,00	183,00
	rata	zł/punkt/m-c	12,50	15,25

\*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

## GRUPA E

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ceny i stawki opłat	
			Netto	Brutto*
1.	Stawka opłaty za zamówioną moc cieplną	zł/MW/rok	59 900,00	73078,00
	rata	zł/MW/m-c	4 991,67	6089,83
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	35,00	42,70

\*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

## GRUPA F

L.p.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ceny i stawki opłat	
			Netto	Brutto*
1.	Stawka opłaty za zamówioną moc cieplną	zł/MW/rok	73 700,00	89914,01
	rata	zł/MW/m-c	6 141,67	7492,83
2.	Stawka opłaty za ciepło	zł/GJ	35,00	42,70

\*ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

## 1. Stawki opłat za przyłączenie do sieci:

- 1) Przedsiębiorstwo nie planuje przyłączania nowych odbiorców, a w przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia odbiorcy, stawki opłat za przyłączenie będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalonych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysu inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 z późniejszymi zm.), obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie, przy odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255, z 2000r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103 poz. 1099).
- 2) W razie powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu, podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłącze-

nie jest koszt prac projektowych i budowlano-montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w pkt 1.

## E. Zasady ustalania opłat

1. Roczna opłata za zamówioną moc cieplną – stanowi iloczyn mocy cieplnej zamówionej przez odbiorcę i ceny za zamówioną moc cieplną dla danej grupy odbiorców; opłata ta jest pobierana w 12 ratach miesięcznych.
2. Opłata za dostarczone ciepło – stanowi iloczyn ilości dostarczonego ciepła, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego i ceny ciepła dla danej grupy odbiorców; opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym dostarczono ciepło.
3. Opłata za nośnik ciepła – stanowi iloczyn ustalonej na podstawie wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego ilości nośnika ciepła, dostarczonego do napełniania i uzupełnienia jego ubytków w sieciach ciepłowniczych i instalacjach odbiorczych oraz ceny nośnika ciepła dla danej sieci ciepłowniczej; opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym dostarczono nośnik ciepła.

4. Stała opłata za usługi przesyłowe – stanowi iloczyn mocy cieplnej zamówionej przez odbiorcę w roku obrotowym i stawki opłaty za usługi przesyłowe dla danej grupy odbiorców; opłata ta jest pobierana w 12 ratach miesięcznych.
  5. Zmienna opłata za usługi przesyłowe – stanowi iloczyn ilości dostarczonego ciepła, ustalonej na podstawie odczytów wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego i zmiennej stawki opłaty za usługi przesyłowe, dla danej grupy odbiorców; opłata ta jest pobierana za każdy miesiąc, w którym dostarczono ciepło.
  6. Opłata abonamentowa:  
Dla węzłów cieplnych indywidualnych – stanowi iloczyn liczby przyłączy, doprowadzających ciepło do węzłów cieplnych w obiektach odbiorcy, i stawki opłaty abonamentowej; opłata ta jest pobierana w każdym miesiącu, w którym jest wystawiana faktura.
- F. Warunki stosowania cen i stawek opłat
1. Standardy jakościowe obsługi odbiorców.  
Ustalane w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które określone zostały w rozdziale 7 rozporządzenia przyłączeniowego, obowiązującego w granicach określonych w art. 7 ustawy z dnia 26 maja 2000 r. o zmianie ustawy – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 48, poz. 555).
  2. W przypadkach:
    - niedotrzymania przez strony warunków umowy sprzedaży ciepła,
    - uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,
    - udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
    - nielegalnego poboru ciepła,stosuje się odpowiednio postanowienia określone w rozdziale 3 rozporządzenia taryfowego, obowiązującego w granicach określonych w art. 7 ustawy z dnia 26 maja 2000 r. o zmianie ustawy – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 48, poz. 555).
- G. Zasady wprowadzania zmiany cen i stawek opłat
1. Taryfa może obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i Pomorskiego.
  2. O zmianie cen i stawek opłat sprzedawca powiadamia odbiorcę pisemnie, co najmniej 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

Przedsiębiorstwo  
Energetyki Ciepłej „erg”  
Szczecinek  
Właściciel  
E. Galiński

**1948**

**UCHWAŁA Nr XLII/276/01**  
**Rady Gminy w Cewicach**  
z dnia 20 listopada 2001r .

**w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2002 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 r. w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 125, poz. 1375) Rada Gminy Cewice uchwala, co następuje:

§ 1

Stawki podatku od nieruchomości położonych na terenie Gminy Cewice wynoszą:

- 1) od budynków mieszkalnych lub ich części od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej 0,47 zł,
- 2) od budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inną niż działalność rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne, oraz od budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – 15,90 zł,
- 3) od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – 7,84 zł,
- 4) od pozostałych budynków lub ich części od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej:
  - a) domki letniskowe od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – 5,62 zł,
  - b) budynki pozostałe od 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – 3,62 zł,
- 5) od budowli – 2% ich wartości ustalonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 4-6 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 6) od gruntów związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi od 1 m<sup>2</sup> powierzchni – 0,59 zł
- 7) od gruntów:
  - a) będących użytkami rolnymi nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.) wykorzystywanych na cele rolnicze od 1 m<sup>2</sup> powierzchni – 0,06 zł,
  - b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne, lub elektrowni wodnych od 1 ha powierzchni – 3,09 zł,
  - c) pozostałych od 1 m<sup>2</sup> powierzchni – 0,08 zł.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Gminy w Cewicach Nr XXXIII/200/2000 z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2001 rok.

## § 4

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

Przewodniczący Rady  
*G. Piechowiak*

**1949**

**UCHWAŁA Nr XLII/277/01**  
**Rady Gminy w Cewicach**  
z dnia 20 listopada 2001 r.

**w sprawie obniżenia ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa do obniżenia podatku rolnego na 2002 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497), oraz art. 6 ust 2 i 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.) Rada Gminy Cewice uchwała, co następuje:

## § 1

Średnią cenę skupu żyta za trzy kwartały 2001 r. określono w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 12 października 2001 r. w sprawie średniej ceny skupu żyta za okres pierwszych trzech kwartałów 2001 r. (MP Nr 35 poz.927) określoną na kwotę 37,19 zł za 1 kwintal, obniża się z kwoty 37,19 za 1q do kwoty 32,70 zł za 1 q.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

## § 3

Uchwałę podaje się do wiadomości w formie obwieszczenia w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 4

Z dniem 31 grudnia 2001 r. traci moc uchwała Nr XXXIII/202/2000 z dnia 29 grudnia 2000 r.

## § 5

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

Przewodniczący Rady  
*G. Piechowiak*

**1950**

**UCHWAŁA Nr XLII/278/01**  
**Rady Gminy Cewice**  
z dnia 20 listopada 2001 r.

**w sprawie ustalenia wysokości podatku od posiadania psów na 2002 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca

1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 13 i 14 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 r. w sprawie określenia górnych granic stawek kwotowych w niektórych podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 125, poz. 1375) Rada Gminy Cewice uchwała, co następuje:

## § 1

Przedmiotem opodatkowania jest posiadanie psa przez osoby fizyczne zamieszkałe na terenie Gminy Cewice.

## § 2

Roczna stawka podatku od posiadania psów wynosi na terenie Gminy Cewice 22,00 zł od każdego psa podlegającemu opodatkowaniu.

## § 3

Ewidencja psów do celów poboru podatku od posiadanych psów zaktualizowana zostanie na podstawie wykazów psów sporządzonych przez sołtysów, Zarządy Spółdzielni Mieszkaniowych i Zarządy Wspólnot Mieszkaniowych lub innych administratorów budynków.

## § 4

Obniża się do kwoty 11,00 zł uchwaloną przez Radę Gminy stawkę podatku od posiadania psów dla emerytów i rencistów, z zastrzeżeniem, że ulga przysługuje z tytułu posiadania jednego psa.

## § 5

Podatek płatny jest bez wezwania z góry za rok podatkowy, w terminie do dnia 15 maja danego roku, lub w terminie 14 dni od daty zaistnienia obowiązku podatkowego.

## § 6

Podatek pobiera się w wysokości połowy stawek określonych w § 2 i 4 jeżeli osoba weszła w posiadanie psa po dniu 30 czerwca roku podatkowego.

## § 7

Zarządza się pobór podatku w formie inkasa. Inkasentami podatku od posiadania psów będą sołtysi i Przewodniczący Rady Osiedla Na Skarpie w Siemirowicach. Inkasentom przysługiwać będzie wynagrodzenie w wysokości 10% od zainkasowanej kwoty.

## § 8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

## § 9

Uchwałę podaje się do wiadomości w formie obwieszczenia w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 10

Z dniem 31 grudnia 2001 r. traci moc uchwała Nr XXXIII/198/2000 z dnia 29 grudnia 2000 r.

§ 11

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

Przewodniczący Rady  
*G. Piechowiak*

**1951**

**UCHWAŁA Nr XXXIX/263/01  
Rady Gminy Cewice  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Cewice.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 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; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy Cewice uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr VIII/49/99 Rady Gminy Cewice z dnia 09 sierpnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cewice wprowadza się zmianę do załącznika uchwały tj. w § 7 Statutu Gminy Cewice dopisuje się ust. 4 o następującym brzmieniu:

„Działalność organów gminy jest jawna. Zasady na jakich realizowany będzie powyższy zapis określa załącznik nr 6 do niniejszego Statutu”.

Załącznikowi nr 6 nadaje się brzmienie określone załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący Rady  
*G. Piechowiak*

Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy Cewice

**Zasady udostępniania dokumentów  
oraz powiadamiania o terminach  
sesji Rady Gminy oraz komisji**

§ 1

Udostępnianie dokumentów organów gminy oraz komisji odbywać się będzie z uwzględnieniem zasady jawności działalności organów gminy. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 2

1. Każdy obywatel może złożyć wniosek o udostępnienie

dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych gminy.

2. Wniosek musi być złożony w formie pisemnej i rozpatrzone bez zbędnej zwłoki – najpóźniej w terminie 14 dni z zastrzeżeniem § 2 ust. 3.
3. Zasada pisemności wniosku nie obejmuje wglądu do: uchwał Rady Gminy i przyjętych protokołów z obrad sesji oraz uchwał Zarządu Gminy.

§ 3

1. Dokumenty udostępniać będą z zastrzeżeniem § 3 ust. 2:
  - a) inspektor ds. obsługi Rady w zakresie dokumentów Rady Gminy oraz jej komisji,
  - b) Zastępca Wójta w zakresie pozostałych dokumentów.
2. Dokumenty wymagające złożenia pisemnego wniosku o udostępnienie udostępnia się zgodnie z decyzją osoby wymienionej w § 3 ust. 4 – uprawnionej do szczegółowego ustalenia zakresu udostępniania w sposób zgodny z § 1 i § 4.
3. Udostępnianie dokumentów odbywa się bez zbędnej zwłoki w obecności osób wymienionych w § 3 ust. 1, w miejscu i czasie przez nie wskazanym na terenie Urzędu Gminy w Cewicach, w godzinach pracy Urzędu jednakże w sposób umożliwiający normalną pracę Urzędu Gminy oraz organów gminy Cewice.
4. Osobami, o których mowa w § 3 ust. 2 są:
  - a) Przewodniczący Rady Gminy Cewice w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy i jej komisji,
  - b) Wójt w odniesieniu do pozostałych dokumentów.
5. Z przedłożonej do wglądu dokumentacji można sporządzać notatki.
6. Jeżeli wniosek wymaga przekształcenia lub powielenia udostępnianej informacji to od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej kosztom tych czynności.

§ 4

Wyłączone są możliwości udostępniania dokumentów w sprawach o charakterze indywidualnym.

§ 5

Informacja o terminie sesji Rady Gminy i porządku obrad będzie umieszczana na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy najpóźniej następnego dnia po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady zawiadomień o zwołaniu sesji i planowanym porządku obrad.

§ 6

Informacja o terminie obrad komisji Rady Gminy będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy najpóźniej następnego dnia po wyznaczeniu przez Przewodniczącego Komisji terminu posiedzenia.

**1952**

**UCHWAŁA Nr XL/265/01  
Rady Gminy w Cewicach  
z dnia 28 września 2001 r.**

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

Na podstawie art. 18 ust. 1 oraz art. 41 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; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497), art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.) Rada Gminy w Cewicach uchwała, co następuje:

#### § 1

Na terenie gminy Cewice liczba punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży nie może przekroczyć 30 punktów.

#### § 2

Na terenie miejscowości Siemirowice liczba punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży nie może przekroczyć 5 punktów.

#### § 3

Na terenie gminy Cewice liczba punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży nie może przekroczyć 12 punktów.

#### § 4

Na terenie miejscowości Siemirowice liczba punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży nie może przekroczyć 4 punktów.

#### § 5

Traci moc uchwała Nr V/33/99 z dnia 30 kwietnia 1999 r. Rady Gminy w Cewicach w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

#### § 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

#### § 7

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

Przewodniczący Rady  
*G. Piechowiak*

### 1953

**UCHWAŁA Nr XL/268/01**  
**Rady Gminy Cewice**  
z dnia 28 września 2001 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu gminy Cewice „Bukowina – Letnisko” zmieniającego ustalenia miejscowe-**

### **go planu zagospodarowania przestrzennego gminy Cewice.**

Na podstawie 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; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497), art. 8, ust. 1 i 2, art. 9, 10, 26, 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 ze zm.) Rada Gminy Cewice uchwała co następuje:

#### **Rozdział I** **Przepisy ogólne**

##### § 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego fragmentu miejscowości Bukowina pn. „Bukowina – Letnisko” w granicach opracowania oznaczonych na załączniku do niniejszej uchwały, zmieniający ustalenia ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Cewice. Ustalenia planu wyrażone są w postaci:

- 1) zasad zagospodarowania terenów określonych niniejszą uchwałą,
- 2) rysunku planu w skali 1:1000 stanowiącego załącznik do przedmiotowej uchwały.

##### § 2

Do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Cewice uchwalonego uchwałą Rady Gminy Cewice Nr V/28/93 w dniu 19 lipca 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 18, poz. 172), wprowadza się następujące zmiany:

1. Przeznacza się działki w obrębie geodezyjnym Bukowina w gminie Cewice, objęte przedmiotowym opracowaniem, o łącznej powierzchni około 20,51 ha, na funkcje mieszkalno-letniskowe, przeznaczone dotychczas w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy Cewice na następujące funkcje: upraw rolnych i leśnych, wysypiska odpadów oraz zabudowy letniskowej wraz z funkcjami towarzyszącymi.
2. Zmienia się dotychczasowy sposób użytkowania terenu w obszarze objętym opracowaniem z użytkowania rolnego na nierolniczy. Przeznacza się na cele nierolnicze i nieleśne powierzchnię 4,06 ha. w tym 3,86 ha gruntów ornych klasy IVb położonych na glebach pochodzenia mineralnego oraz 0,20 ha łąk klasy IV położonych na glebach pochodzenia organicznego, dla funkcji mieszkalno-letniskowych.

##### § 3

Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest ustalenie nowego przeznaczenia terenu objętego przedmiotowym opracowaniem w celu jego podziału i dystrybucji dla budowy nowoczesnego osiedla zabudowy mieszkalno-letniskowej.

##### § 4

Ilekoć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jak i ustaleniach rysunku planu mowa jest o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu o którym mowa w § 1 niniejszej uchwały,
- 2) przepisach szczególnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi.
- 3) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek o którym mowa w § 1 pkt 2,
- 4) granicach opracowania – należy przez to rozumieć granice opracowania pokazane na rysunku planu,
- 5) przeznaczeniu podstawowym – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które winno przeważać na danym obszarze wyznaczonym liniami rozgraniczającymi.

## **Rozdział II** **Przedmiot ustaleń**

### **§ 5**

Przedmiotem ustaleń planu jest:

- a) ustalenie przeznaczenia dla terenów objętych opracowaniem,
- b) określenie przebiegu linii rozgraniczających tereny o różnym sposobie użytkowania lub różnych zasadach zagospodarowania,
- c) ustalenie zasad obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linii rozgraniczających tereny tej infrastruktury,
- d) określenie lokalnych warunków i zasad kształtowania zabudowy oraz urządzenia terenu, w tym również obowiązujących i nieprzekraczalnych linii zabudowy,
- e) określenie warunków zagospodarowania terenów.

## **Rozdział III** **Ustalenie przeznaczenia podstawowego dla terenów objętych granicami planu**

### **§ 6**

1. Ustala się funkcję zgodną z ustaloną rysunkiem planu, przeznaczeniem podstawowym terenów w granicach opracowania, według oznaczeń użytych na rysunku planu:
2. Dopuszcza się ponad to lokalizację:
  - 1) obiektów i urządzeń towarzyszących funkcji przeznaczenia podstawowego wg ustaleń zalecanych,
  - 2) wyodrębnionych terenów zieleni urządzonej w pasach drogowych,
  - 3) urządzeń infrastruktury technicznej niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów przeznaczenia podstawowego.
3. Definiuje się pojęcie funkcji mieszkalno-letniskowej:  
— pod pojęciem funkcja mieszkalno-letniskowa rozumie się funkcję mieszkalną związaną z czynnym i biernym wypoczynkiem i rekreacją osób realizujących tę funkcję. Ponadto dopuszcza się możliwość świadczenia usług w zakresie udostępnienia stworzonej bazy pobytowej dla tzw. pasantów korzystających z właściwości rekreacyjnych miejsca i okolic.

## **Rozdział IV** **Zasady ogólne zagospodarowania terenów będących przedmiotem ustaleń**

### **§ 7**

1. Przebieg linii rozgraniczających obszary o różnym przeznaczeniu może być zmieniony w celu dostosowania

- go do aktualnego stanu własności lub użytkowania pod warunkiem że odległość linii nowoprowadzonej od ustalonej na rysunku planu nie przekroczy 5m oraz, że powierzchnia żadnego z obszarów z podstawowym przeznaczeniem nie będzie pomniejszona o więcej niż 15% powierzchni ustalonej na rysunku planu.
2. Ustala się obowiązek wykonania scalenia i wtórnego podziału geodezyjnego terenu objętego opracowaniem zgodnie z procedurą scaleń i podziału określoną w ustawie o gospodarce nieruchomościami według ustaleń rysunku planu.
3. Ustala się bezwzględny zakaz wykonywania nowych podziałów geodezyjnych innych niż wykazane na rysunku planu dla obszarów oznaczonych symbolami MN; MN.U.
4. Ustala się obowiązujące linie zabudowy i nieprzekraczalne linie zabudowy jak na rysunku planu.
5. Ustala się obowiązek zabezpieczenia miejsc parkingowych w granicach nowowydzielonych działek funkcji podstawowej w ilości dostosowanej do programu użytkowego realizowanego na przedmiotowej działce

## **Rozdział V** **Ustalenia w zakresie wzrostu wartości i obrotu nieruchomości**

### **§ 8**

Ustala się stawkę 30% (trzydzieści) wzrostu wartości nieruchomości służącą naliczeniu opłaty jednorazowej w momencie obrotu nieruchomością dla terenów dla których ustalono funkcję oznaczoną na rysunku planu symbolami MN; MN.U; UT.

## **Rozdział VI** **Ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej**

### **§ 9**

1. Ustalenia w zakresie zaopatrzenie w wodę:
  - 1) dla obsługi planowanej zabudowy projektuje się wewnętrzną sieć wodociągową przebiegającą w nowoprojektowanych pasach dróg wewnętrznych. Sieć prowadzić w układzie pierścieniowym i rozdzielczym. Projektowane obiekty podłączyć bezpośrednio do projektowanej sieci wodociągowej,
  - 2) nowoprojektowaną wewnętrzną sieć wodociągową dla zabudowy osiedla powiązać z istniejącym wodociągiem wiejskim.
2. Ustalenia w zakresie odprowadzenie ścieków i wód opadowych:
  - 1) dla obsługi planowanej zabudowy projektuje się wewnętrzną sieć kanalizacji sanitarnej, grawitacyjnej i tłocznej, przebiegającą zgodnie z ideogramem ustalonym rysunkiem planu sprowadzającą ścieki grawitacyjnie do lokalnych przepompowni ścieków i dalej kolektorem tłocznym na oczyszczalnię ścieków,
  - 2) odprowadzenie wód opadowych na tereny zielone w obrębie granic własnych działek. Ustala się zakaz odprowadzania wód opadowych do wewnętrznej sieci kanalizacji sanitarnej.
3. Ustalenia w zakresie gospodarki cieplnej.  
Ustala się ogrzewanie projektowanej zabudowy poprzez lokalne kotłownie, wbudowane w zabudowę funkcji przeznaczenia podstawowego, bezwzględnie wymagane systemy grzewcze nieuciążliwe dla środowiska

- (preferowany gaz ziemny po wykonaniu gazyfikacji miejscowości Bukowina).
4. Ustalenia w zakresie odpadów stałych.  
Ustala się gromadzenie i selektywną zbiórkę odpadów stałych, ich wywóz przez specjalistyczne służby na zorganizowane wysypisko gminne.
  5. Ustalenia w zakresie elektroenergetyki.  
Projektowane kablowe uzbrojenie elektroenergetyczne w zakresie sieci niskiego i średniego napięcia powiązać z istniejącą siecią przebiegającą w sąsiedztwie terenu opracowania według warunków określonych przez zarządcę sieci.
  6. Wykonanie infrastruktury technicznej o znaczeniu ponadlokalnym w terenie stanowiącym własność Gminy Cewice uzależnia się od możliwości ekonomicznych Gminy.

## § 10

Obsługę komunikacyjną terenu w granicach opracowania stanowić będzie układ nowoprojektowanych dróg wewnętrznych i dojazdowych dowiązany do istniejących dróg lokalnych miejscowości.

**Rozdział VII****Ustalenia w zakresie ochrony przed hałasem, wibracjami oraz innymi uciążliwościami**

## § 11

1. Ustala się dopuszczalny poziom hałasu w środowisku powodowany przez potencjalne źródła hałasu zgodny z obowiązującymi normami prawnymi.
2. Ustanawia się bezwzględny zakaz wszelkiej działalności powodującej wibracje o natężeniu oddziałującym szkodliwie na środowisko a zwłaszcza na zdrowie ludzi oraz otaczające obiekty budowlane.
3. Ustanawia się bezwzględny zakaz wszelkiej działalności powodującej powstawanie promieniowania jonizującego, gdyby wiązało się to ze stworzeniem zagrożenia zdrowia i życia ludzi, uszkodzenia albo zniszczeniem środowiska.
4. Ustala się za dopuszczalne stężenia substancji zanieczyszczających w powietrzu zgodnie z obowiązującymi aktami wykonawczymi do Ustawy o ochronie środowiska (obecnie: według załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 28 kwietnia 1998 r. w sprawie dopuszczalnych wartości stężeń substancji zanieczyszczających w powietrzu (Dz. U. Nr 55, poz. 355).

**Rozdział VIII****Ustalenie zakazów, nakazów i zaleceń obowiązujących w całym obszarze opracowania**

## § 12

**ZAKAZY:**

- 1) bezwzględny zakaz wznoszenia obiektów tymczasowych,
- 2) stosowania szczelnych pokryć nawierzchni utwardzonych (np. wylewany beton, chodniki asfaltowe, prefabrykowane elementy betonowe o wymiarach większych niż 0,2 m x 0,2 m. Dozwala się stosować nawierzchnie bitumiczne w ciągach komunikacji kołowej tj dróg wewnętrznych i dojazdowych (KL; KD),
- 3) stosowania nieestetycznych pokryć dachowych (papowo-asfaltowych, eternitowych),

- 4) zakaz parkowania poza miejscami wyznaczonymi do tego celu.

**NAKAZY:**

- 1) nakazuje się wykonanie badań geotechnicznych podłoża, zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz prawa geologicznego i górniczego,
- 2) nakazuje się objęcie kąpieliska corocznymi badaniami jakości wód w celu określenia jego przydatności do kąpeli.

**ZALECENIA**

- 1) zaleca się profesjonalne systemy pokryć dachowych,
- 2) zaleca się maksymalną ilość nasadzeń niskich, zapewniających minimalizację skutków nasłonecznienia,
- 3) zaleca się pokrycie gruntów nieutwardzonych roślinnością oraz unikanie powierzchni gruntu bez utwardzeń lub bez pokrycia roślinnością niską (trawa, kwiaty) w celu uniknięcia zapylenia, kurzu gruntowego, zapiaszczenia atmosfery,
- 4) zaleca się budowę ogrodowych systemów irygacyjnych w celu obniżenia skutków zapylenia powietrza.

**Rozdział IX****Ustalenia szczegółowe dla obszarów**

## § 13

**USTALENIA SZCZEGÓŁOWE (KARTY TERENÓW) dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi różne sposoby użytkowania zgodnie z rysunkiem planu****KARTY TERENÓW DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO „BUKOWINA – LETNISKO”****1.MN; 2.MN; 3.MN; 4.MN; 5.MN; 6.MN; 7.MN; 8.MN****FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO: MIESZKALNO-LETNISKOWA****1. WARUNKI URBANISTYCZNE**

maks. i min. Wielkość podziału – według rysunku planu,  
dopuszczalna wysokość zabudowy – I kondygnacja oraz poddasze użytkowe,  
dachy wielospadowe o pochyleniu pości 20° do 45°, pokrycie dachów dachówką lub materiałem dachówko-podobnym. Kolor dachu – odcienie czerwieni. Dopuszcza się dachy płaskie dla zabudowy gospodarczo-garażowej parterowej związanej z budynkami mieszkalno-letniskowym,  
procent pokrycia działki zabudową – nie więcej niż 20%, poziom posadowienia parteru budynku – 0 do 30 cm nad poziom terenu w środkowej części obszaru lokalizacji zabudowy,  
linie zabudowy – obowiązująca i nieprzekraczalna zgodnie z rysunkiem planu.

Nie jest wymagana zgoda właściciela działki sąsiedniej na usytuowanie parterowej zabudowy gospodarczo-garażowej bezpośrednio na granicy działki w miejscu określonym rysunkiem planu.

**2. PARKINGI**

Zabezpieczyć parkingi dla funkcji mieszkalno-letniskowej w ilości 1miejsca parkingowego na 4 osoby korzystające z funkcji przeznaczenia podstawowego.

**3. ZASADY OBSŁUGI TERENU INFRASTRUKTURĄ TECHNICZNĄ**

drogi – obsługa komunikacyjna z nowoprojektowanych dróg dojazdowych i lokalnych, włączonych do istniejącego układu drogowego,  
woda, gaz, ścieki – z i do sieci projektowanej w pasach dróg dojazdowych i lokalnych oraz ciągów pieszych,  
ogrzewanie – indywidualne, preferowane systemy grzewcze nieuciążliwe dla środowiska  
wody opadowe – odprowadzane powierzchniowo na teren własnej posesji.

#### 4. WARUNKI KONSERWATORSKIE

Strefa „OW” względnej ochrony archeologiczno-konserwatorskiej za wyjątkiem działek nr 1 i 17. Działalność inwestycyjna wg wytycznych Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Przed zainwestowaniem terenu należy w zakresie określonym przez WKZ przeprowadzić archeologiczną inwentaryzację stanowisk archeologicznych i wyprzedzające badania ratownicze tych stanowisk.

#### 5. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

Teren położony jest w granicach Obszaru Chronionego Krajobrazu. Bezwzględnie zachować istniejące elementy środowiska naturalnego w tym istniejący drzewostan. Urządzić technicznie powierzchnie nieutwardzone, tak aby nie emitowały zapyleń i zapaszczeń.

#### 6. OBSZAR ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ

Preferuje się przedmiotowe obszary obszarami zorganizowanej działalności inwestycyjnej mającej na celu stworzenie kompleksu funkcji mieszkalno – usługowych o wysokich walorach użytkowych i estetycznych. Ustalić preferencje dla inwestora wiodącego realizującego ustalenia dla całego obszaru.

#### 7. INNE ZAPISY

Dokonać scalenia i wtórnego podziału geodezyjnego według ustaleń § 7 ust. 2. Właściwie kształtować zieleń rekreacji przydomowej w ramach realizacji nowych zamierzeń inwestycyjnych. Przyjąć rozwiązania stylistyczne projektowanej zabudowy wyróżniające się wysokimi walorami estetycznymi, nawiązując do rozwiązań stylistycznych zabudowy regionalnej. Nadmiar wód opadowych retencjonować na zagospodarowywanym terenie.

### 9.MN.U; 10.MN.U 11.MN.U

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:

MIESZKALNO-LETNISKOWA

FUNKCJA TOWARZYSZĄCA: USŁUGOWA

1. POWIERZCHNIA: 9.MN.U – 0,12 ha; 10.MN.U – 0,92 ha; 11.MN.U – 0,72 ha

#### 2. WARUNKI URBANISTYCZNE

maks. i min. Wielkość podziału – według ustaleń rysunku planu,  
dopuszczalna wysokość zabudowy – II kondygnacje oraz poddasze użytkowe,  
dachy wielospadowe o pochyleniu połąci 20° do 45°,  
pokrycie dachów dachówką lub materiałem dachówko-podobnym. Kolor dachu – odcienie czerwieni.  
Proc. pokrycia działki zabudową – nie więcej niż 20%.  
Poziom posadowienia parteru budynku – 0 do 30 cm nad poziom terenu w środkowej części obszaru lokalizacji zabudowy. W przypadku lokalizowania usług ogólnodostępnych w parterze budynku – poziom posadowienia na poziomie projektowanego chodnika,

linie zabudowy – obowiązująca i nieprzekraczalna zgodnie z rysunkiem planu.

#### 3. PARKINGI

Zabezpieczyć parkingi dla usług w ilości-1,5 stan. na 100 m<sup>2</sup> p.u oraz dla funkcji mieszkalno-letniskowej w ilości 1miejsca parkingowego na 4 osoby korzystające z funkcji przeznaczenia podstawowego.

#### 4. ZASADY OBSŁUGI TERENU INFRASTRUKTURĄ TECHNICZNĄ

drogi – obsługa komunikacyjna z nowoprojektowanych dróg dojazdowych i lokalnych, włączonych do istniejącego układu drogowego

woda, ścieki: – z i do sieci projektowanej w pasach dróg dojazdowych i lokalnych oraz ciągów pieszych  
ogrzewanie – indywidualne, preferowane systemy grzewcze nieuciążliwe dla środowiska  
wody opadowe – odprowadzane powierzchniowo na teren własnej posesji

#### 5. WARUNKI KONSERWATORSKIE

Strefa „OW” względnej ochrony archeologiczno-konserwatorskiej. Działalność inwestycyjna wg wytycznych Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Przed zainwestowaniem terenu należy w zakresie określonym przez WKZ przeprowadzić archeologiczną inwentaryzację stanowisk archeologicznych i wyprzedzające badania ratownicze tych stanowisk.

#### 6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

Teren jest położony w granicach Obszaru Chronionego Krajobrazu. Bezwzględnie zachować istniejące elementy środowiska naturalnego w tym istniejący drzewostan. Urządzić technicznie powierzchnie nieutwardzone, tak aby nie emitowały zapyleń i zapaszczeń.

#### 7. OBSZAR ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ

Preferuje się przedmiotowe obszary obszarami zorganizowanej działalności inwestycyjnej mającej na celu stworzenie kompleksu funkcji mieszkalno – usługowych o wysokich walorach użytkowych i estetycznych.

#### 8. INNE ZAPISY

Dokonać scalenia i wtórnego podziału geodezyjnego według ustaleń § 7 ust. 2. Właściwie kształtować zieleń rekreacji przydomowej w ramach realizacji nowych zamierzeń inwestycyjnych. Przyjąć rozwiązania stylistyczne projektowanej zabudowy wyróżniające się wysokimi walorami estetycznymi, nawiązując do rozwiązań stylistycznych zabudowy regionalnej. Nadmiar wód opadowych retencjonować na zagospodarowywanym terenie.

### 12.U

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:

USŁUGOWA

1. POWIERZCHNIA 12.U – 0,07 ha

OBSZAR NOWOPROJEKTOWANEJ ZABUDOWY USŁUGOWEJ – OBSŁUGA TERENU 13.UT

2. Funkcje istniejące nie mieszczące się w zakresie nowo ustalonej funkcji przeznaczenia podstawowego i funkcji towarzyszących

Funkcje których realizacja może znacząco niekorzystnie oddziaływać na środowisko oraz funkcje których realizacja jest rażąco sprzeczna z funkcjami przeznaczenia podstawowego

3. WARUNKI URBANISTYCZNE



dopuszczalna wysokość zabudowy – II kondygnacje oraz poddasze użytkowe, dachy wielospadowe o pochyleniu połaci 20° do 45°, pokrycie dachów dachówką lub materiałem dachówko-podobnym. Kolor dachu – odcienie czerwieni.

Proc. pokrycia działki zabudową – nie więcej niż 20%. Poziom posadowienia parteru budynku sytuować w ten sposób by pomieszczenia usługowe były dostępne bezpośrednio z poziomu terenu. Zakaz różnicy rzędnych pomiędzy poziomem posadowienia obiektu a poziomem ciągu pieszego w miejscu lokalizacji wejścia do obiektu.

#### 4. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURĄ TECHNICZNĄ drogi – obsługa komunikacyjna z sieci dróg istniejących

woda, ścieki: – z i do sieci projektowanej w pasach dróg dojazdowych i lokalnych oraz ciągów pieszych ogrzewanie – indywidualne, preferowane systemy grzewcze nieuciążliwe dla środowiska wody opadowe – powierzchniowo na teren własnej posesji

#### 5. WARUNKI KONSERWATORSKIE

Strefa „OW” względnej ochrony archeologiczno-konserwatorskiej. Działalność inwestycyjna wg wytycznych Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Przed zainwestowaniem terenu należy w zakresie określonym przez WKZ przeprowadzić archeologiczną inwentaryzację stanowisk archeologicznych i wyprzedzające badania ratownicze tych stanowisk.

#### 6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

Teren jest położony w granicach Obszaru Chronionego Krajobrazu. Bezwzględnie zachować istniejące elementy środowiska naturalnego w tym istniejący drzewostan. Urządzić technicznie powierzchnie nieutwardzone, tak aby nie emitowały zapyleń i zapiaszczeń.

#### 7. INNE ZAPISY

przyjąć rozwiązania stylistyczne projektowanej zabudowy wyróżniające się wysokimi walorami estetycznymi, nawiązując do rozwiązań stylistycznych zabudowy regionalnej. Właściwie kształtować zieleni niską i wysoką w ramach realizacji nowych zamierzeń inwestycyjnych. Nadmiar wód opadowych retencjonować na zagospodarowywanym terenie.

### 13.UT

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
USŁUGI TURYSTYCZNE – TEREN CAMPINGOWY

#### 1. POWIERZCHNIA 13.UT – 0,75 ha OBSZAR POLA CAMPINGOWEGO

#### 2. WARUNKI URBANISTYCZNE

Teren pola campingowego należy zagospodarować niską i wysoką zielenią ozdobną w ten sposób by stworzyć wyodrębnione stanowiska dla namiotów i przyczep campingowych.

Na terenie pola campingowego należy przewidzieć punkty czerpania wody oraz możliwość skorzystania z prądu.

Maks. i min. Wielkość podziału – nie dopuszcza się wtórnych podziałów terenu działek

#### 3. PARKINGI

Miejsca parkingowe dla samochodów użytkowników pola campingowego przewidziano przy drodze 21.KL

#### 4. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURĄ TECHNICZNĄ

drogi – obsługa komunikacyjna z nowoprojektowanych dróg lokalnych, włączonych do istniejącego układu drogowego, z ciągu pieszego oraz z istniejącej, adaptowanej do funkcji pieszo-jezdnej drogi gruntowej woda, ścieki: – z i do sieci projektowanej w pasach dróg dojazdowych i lokalnych oraz ciągów pieszych wody opadowe – powierzchniowo na teren pola campingowego

#### 5. WARUNKI KONSERWATORSKIE

Strefa „OW” względnej ochrony archeologiczno-konserwatorskiej. Działalność inwestycyjna wg wytycznych Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Przed zainwestowaniem terenu należy w zakresie określonym przez WKZ przeprowadzić archeologiczną inwentaryzację stanowisk archeologicznych i wyprzedzające badania ratownicze tych stanowisk.

#### 6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

Teren jest położony w granicach Obszaru Chronionego Krajobrazu. Bezwzględnie zachować istniejące elementy środowiska naturalnego w tym istniejący drzewostan. Urządzić technicznie powierzchnie nieutwardzone, tak aby nie emitowały zapyleń i zapiaszczeń.

#### 7. INNE ZAPISY

Lokalizacja poletek namiotowych na powierzchniach o najniższych spadkach. Teren o jednym głównym, łagodnym zejściu w kierunku jeziora. Teren z utrzymanym zadarnieniem (zastosowanie odpornych na wydeptywanie mieszanek traw)

### 14.US

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
USŁUGI SPORTOWE – TEREN BOISK I PLACÓW ZABAW

FUNKCJA TOWARZYSZĄCA: ZIELEŃ PARKOWA

#### 1. POWIERZCHNIA 14.US – 0,63 ha OBSZAR TERENÓW SPORTOWYCH I ZIELENI PARKOWEJ

#### 2. WARUNKI URBANISTYCZNE

Teren należy zagospodarować niską i wysoką zielenią ozdobną w ten sposób by stworzyć wyodrębnione tereny dla lokalizacji funkcji podstawowej.

Maks. i min. Wielkość podziału – zakaz wtórnych podziałów terenu

#### 3. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURĄ TECHNICZNĄ drogi – obsługa komunikacyjna z nowoprojektowanej drogi lokalnej oraz z ciągu pieszego

woda, ścieki: – z i do sieci projektowanej w pasach dróg dojazdowych i lokalnych oraz ciągów pieszych wody opadowe – powierzchniowo na teren funkcji podstawowej

#### 4. WARUNKI KONSERWATORSKIE

Strefa „OW” względnej ochrony archeologiczno-konserwatorskiej. Działalność inwestycyjna wg wytycznych Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Przed zainwestowaniem terenu należy w zakresie określonym przez WKZ przeprowadzić archeologiczną inwentaryzację stanowisk archeologicznych i wyprzedzające badania ratownicze tych stanowisk.

#### 5. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

Teren jest położony w granicach Obszaru Chronionego Krajobrazu. Bezwzględnie zachować istniejące elementy środowiska naturalnego w tym istniejący drzewostan. Urządzić technicznie powierzchnie nieutwardzone, tak aby nie emitowały zapyleń i zapiaszczeń.

### 15.UP

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
USŁUGI PLAŻOWE

1. TEREN PLAŻY OBSŁUGUJĄCY TEREN OPRACOWANIA ORAZ WIEŚ BUKOWINA
2. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA  
Teren jest położony w granicach Obszaru Chronionego Krajobrazu. Bezwzględnie zachować istniejące elementy środowiska naturalnego w tym istniejący drzewostan.

#### 3. INNE ZAPISY

Dozwala się zabudowę bez trwałego powiązania z gruntem o charakterze pawilonowym dla funkcji obsługi kąpieliska. Wykonać urządzenia plaży wyposażając ją w środki techniczne niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania (tj. energię elektryczną, kabiny suchych ustępów, wodę bieżącą oraz sezonowy punkt opieki medycznej. Uporządkować i oczyścić brzeg jeziora

### 16.ZP

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
ZIELEŃ PARKOWA

1. POWIERZCHNIA 16.ZP – 0,42 ha  
OBSZAR TERENÓW ZIELENI PARKOWEJ
3. WARUNKI URBANISTYCZNE  
Teren należy zagospodarować niską i wysoką zielenią ozdobną a także ścieżkami i małą architekturą w ten sposób by stworzyć wyodrębnione tereny dla wypoczynku.  
Maks. i min. wielkość podziału – zakaz wtórnych podziałów terenu
5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURĄ TECHNICZNĄ drogi – obsługa komunikacyjna z nowoprojektowanego ciągu pieszego.  
wody opadowe – powierzchniowo na teren działki.
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA  
Teren jest położony w granicach Obszaru Chronionego Krajobrazu. Bezwzględnie zachować istniejące elementy środowiska naturalnego w tym istniejący drzewostan. Urządzić technicznie powierzchnie nieutwardzone, tak aby nie emitowały zapyleń i zapaszczeń.

### 19.ZP

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
ZIELEŃ PARKOWA

1. POWIERZCHNIA 19.ZP – 0,26 ha  
Obszar terenów zieleni parkowej izolującej ciągu piesze i kołowe
2. Funkcje istniejące nie mieszczące się w zakresie nowo ustalonej funkcji przeznaczenia podstawowego i funkcji towarzyszących  
Funkcje których realizacja może znacząco niekorzystnie oddziaływać na środowisko oraz funkcje których realizacja jest rażąco sprzeczna z funkcjami przeznaczenia podstawowego
3. WARUNKI URBANISTYCZNE  
Szerokość pasa zieleni 5 do 9m
5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURĄ TECHNICZNĄ drogi – obsługa komunikacyjna z nowoprojektowanego ciągu pieszego,  
wody opadowe – powierzchniowo na teren działki.

### 17.NOp

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
PRZEPOMPOWNIĄ ŚCIEKÓW

1. POWIERZCHNIA 17.NOp – 25 m<sup>2</sup>  
OBSZAR TERENU PRZEPOMPOWNI ŚCIEKÓW
3. WARUNKI URBANISTYCZNE  
Wymiary niezbędne działki pod przepompownię – 5 x 5 m
5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURĄ TECHNICZNĄ drogi – obsługa komunikacyjna z nowoprojektowanej drogi dojazdowej.

### 18.NOp

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
PRZEPOMPOWNIĄ ŚCIEKÓW

1. PRZEPOMPOWNIĄ BEZSTREFOWA NIE WYMAGAJĄCA WYODRĘBNIENIA TERENU OCHRONNEGO.
2. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURĄ TECHNICZNĄ drogi – obsługa komunikacyjna z nowoprojektowanej drogi dojazdowej.

### 22.KD

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
PAS DRÓG DOJAZDOWYCH

1. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH  
Pasy drogowe nowoprojektowanych ulic dojazdowych. Szerokość w L.R. 10 m.
2. WSKAZANIA DLA RODZAJU NAWIERZCHNI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA  
Drobnowymiarowe elementy kamienne lub betonowe. Wprowadzić trwałe urządzenia spowalniające ruch kołowy tworząc preferencje dla ruchu pieszego
3. WSKAZANIA DLA ORGANIZACJI RUCHU  
Zorganizować oznakowanie pionowo – poziome dozwalające parkowanie w miejscach przygotowanych do tego celu. Spowolnić ruch kołowy, ustalić preferencje dla ruchu pieszego. W miejscu przejścia ciągu pieszego (26KX) nawierzchnię łagodnie wynieść do poziomu chodników i zróżnicować fakturę nawierzchni.
4. INNE ZAPISY  
W pasie drogowym wyżej wymienionej drogi dojazdowej urządzić technicznie poprawnie:  
— dwa pasy ruchu kołowego o nawierzchni z drobnowymiarowych elementów kamiennych lub betonowych o szerokości 5-6 m,  
— jednostronny ruch pieszy,  
— parkowanie zgodnie z oznakowaniem,  
— wprowadzić trwałe urządzenia spowalniające ruch kołowy.

### 20.KL; 21.KL

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
PAS DROGI LOKALNEJ

FUNKCJA TOWARZYSZĄCA: PARKINGI

1. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH  
20.KL – Pas drogowy niezbędny dla realizacji przeznaczenia podstawowego o szerokości 15 m  
21.KL – Pas drogowy niezbędny dla realizacji przeznaczenia

czenia podstawowego o szerokości 15 m wraz z obustronnym parkingiem prostokątnym o szerokości 6m (łącznie 27 m).

## 2. WSKAZANIA DLA RODZAJU NAWIERZCHNI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

W pasie drogowym wyżej wymienionej drogi lokalnej urządzić technicznie poprawnie:

- dwa pasy ruchu kołowego o nawierzchni z drobnowymiarowych elementów kamiennych lub betonowych o szerokości 6-7 m,
- obustronny ruch pieszy,
- wydzielić dodatkowy pas dla parkowania wzdłużnego,
- oznakowanie pionowo – poziome pozwalające parkowanie na wydzielonym pasie,
- wprowadzić trwałe urządzenia spowalniające ruch kołowy.

## 3. WSKAZANIA DLA ORGANIZACJI RUCHU

Zorganizować oznakowanie pionowo – poziome pozwalające parkowanie w miejscach przygotowanych do tego celu. Spowolnić ruch kołowy, ustalić preferencje dla ruchu pieszego. W miejscu przejścia ciągu pieszego (26.KX) nawierzchnię łagodnie wynieść do poziomu chodników i zróżnicować fakturę nawierzchni.

### 23.KP

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
PARKING SAMOCHODÓW OSOBOWYCH

1. POWIERZCHNIA obszaru podstawowego 23.KP – 0,04 ha
2. FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO  
Parking samochodów osobowych, bilansujący deficyt miejsc parkingowych dla kąpieliska i terenu pola campingowego.
3. WSKAZANIA DLA ORGANIZACJI RUCHU  
Szerokość miejsc parkingowych – 5m, szerokość pasa ruchu kołowego – 6m, parkowanie prostokątne. Należy wyznaczyć 2 stanowiska dla samochodów osób niepełnosprawnych.

### 24.CPJ 25.CPJ

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
CIĄG PIESZO – JEZDNY

1. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH  
Pasy ciągów pieszo – jezdnych szerokość w L.R. 4 do 6 m.
2. WSKAZANIA DLA RODZAJU NAWIERZCHNI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA  
Nawierzchnię wykonać z drobnowymiarowych elementów kamiennych lub betonowych. Wprowadzić trwałe urządzenia spowalniające ruch kołowy tworząc preferencje dla ruchu pieszego
3. WSKAZANIA DLA ORGANIZACJI RUCHU  
Zorganizować oznakowanie pionowo – poziome pozwalające parkowanie w miejscach przygotowanych do tego celu. Spowolnić ruch kołowy, ustalić preferencje dla ruchu pieszego.
5. INNE ZAPISY  
W pasach drogowych urządzić technicznie poprawnie:  
— wydzielić optycznie pasy ruchu kołowego i pieszego

(bez krawężników i różnicy rzędnych poziomu pasa ruchu kołowego i pieszego),

— spowolnić ruch kołowy za pomocą urządzeń technicznych.

### 26.KX

FUNKCJA PRZEZNACZENIA PODSTAWOWEGO:  
PAS CIĄGU PIESZEGO

1. MINIMALNA SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH  
Pas terenu niezbędny dla realizacji przeznaczenia podstawowego o szerokości – 5 – 6 m
2. WSKAZANIA DLA RODZAJU NAWIERZCHNI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA  
Drobnowymiarowe elementy betonowo – kamienne. Wprowadzić trwałe urządzenia eliminujące ruch kołowy tworząc preferencje dla ruchu pieszego.
3. WSKAZANIA DLA ORGANIZACJI RUCHU  
Bezwzględny zakaz ruchu kołowego z wyłączeniem dojazdu obsługi do terenu 12.U.
4. INNE ZAPISY  
Zabezpieczyć oświetlenie ciągu.

## Rozdział X Przepisy końcowe

### § 14

1. Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:
  - 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Cewicach,
  - 2) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę planu i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im rysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 3) należytego uwidocznienia w tekście zmienianego planu wymienionych w § 2 zmian wprowadzonych niniejszą uchwałą.
2. Tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Cewice uchwalonego uchwałą Rady Gminy Cewice Nr V/28/93 w dniu 19 lipca 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Słupsk Nr 18, poz. 172) w zakresie dotyczącym przedmiotowej zmiany tegoż planu.

### § 15

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

Przewodniczący Rady  
G. Piechowiak

**1954**

**UCHWAŁA Nr 291/XXXVIII/2001**  
**Rady Gminy Gniewino**  
z dnia 14 grudnia 2001 r.

**w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportu na 2002 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) w związku z art. 10 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31, Nr 101, poz. 444, Nr 116, poz. 502, z 1992 r. Nr 21, poz. 86, Nr 94, poz. 467, z 1993 r. Nr 121, poz. 540, z 1994 r. Nr 123, poz. 600, Nr 132, poz. 675, z 1995 r. Nr 147, poz. 715, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704, z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121, poz. 770, Nr 123, poz. 780, Nr 143, poz. 956, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 146, poz. 954, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058, z 1999 r. Nr 96, poz. 1129, z 2000 r. Nr 88, poz. 1041, Nr 105, poz. 1115, Nr 122, poz. 1315) Rada Gminy Gniewino uchwala, co następuje:

**§ 1**

W 2002 roku stawki podatku od środków transportu w Gminie Gniewino wynoszą:

1. Od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej:
  - a) od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie – 400,00 zł,
  - b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie – 800,00 zł,
  - c) powyżej 9 ton i poniżej 12 ton – 1.000,00 zł,
  - d) od 12 ton – 2.124,00 zł.
2. Od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:
  - a) od 3,5 tony i poniżej 12 ton – 1.400,00 zł,
  - b) od 12 ton do 36 ton włącznie – 1.678,00 zł,
  - c) powyżej 36 ton – 2.207,00 zł.
3. Od autobusu w zależności od liczby miejsc do siedzenia:
  - a) mniej niż 30 miejsc – 1.000,00 zł,
  - b) równej lub wyższej niż 30 miejsc – 1.500,00 zł.
4. Od przyczepy, która łącznie z pojazdem silnikowym posiada dopuszczalną masę całkowitą:
  - a) od 7 ton i poniżej 12 ton – 600,00 zł,
  - b) od 12 ton do 36 ton włącznie – 1.118,00 zł,
  - c) powyżej 36 ton – 1.472,00 zł.
5. Od naczepy z dwiema osiami jezdnymi, która łącznie z pojazdem silnikowym posiada dopuszczalną masę całkowitą:
  - a) powyżej 36 ton – 1.472,00 zł,
  - b) od pozostałych naczep – 1.118,00 zł.

**§ 2**

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*M. Korkosz*

**1955**

**UCHWAŁA Nr 292/XXXVIII/2001**  
**Rady Gminy Gniewino**  
z dnia 14 grudnia 2001 r.

**w sprawie wysokości opłat lokalnych w gminie Gniewino na 2002 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497, w związku z art. 15, art. 18, art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 ze zm.) oraz § 1 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 października 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 125, poz. 1375) Rada Gminy Gniewino uchwala, co następuje:

**§ 1**

1. Ustala się opłatę targową w gminie Gniewino w wysokości 32,00 zł dziennie.
2. Opłatę należy wносить osobiście na rachunek Urzędu Gminy w PKO BP. S.A. OC/ Wejherowo Ekspozytura Gniewino nr 52 10201912 – 102451126 nie później niż w dniu sprzedaży, przed jej rozpoczęciem.
3. Otrzymane pokwitowanie jest jedynym dowodem wniesienia opłaty.

**§ 2**

1. Wprowadza się w gminie Gniewino następujące opłaty administracyjne:
  - a) za wydawane wpisy i wyrisy z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego w wysokości 150,00 zł za jeden komplet powyższych dokumentów,
  - b) za dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej – 100,00 zł,
  - c) za dokonanie zmiany w ewidencji działalności gospodarczej – 50,00 zł.
2. Opłaty administracyjne należy wpłacać na rachunek Urzędu Gminy w PKO BP. S.A. OC/ Wejherowo Ekspozytura Gniewino.

**§ 3**

Traci moc uchwała nr 286/XXXVII/2001 Rady Gminy Gniewino z dnia 13 listopada 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 89, poz. 1233).

**§ 4**

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*M. Korkosz*

**1956****UCHWAŁA Nr XXXIV/323/01  
Rady Miejskiej w Kwidzynie  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.****w sprawie przyznawania pierwszeństwa w nabywaniu lokali użytkowych ich najemcom, dzierżawcom oraz zastosowania umownych stawek oprocentowania.**

Na podstawie art. 34 ust. 6 i art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) w związku z art. 40 ust. 2 pkt. 3 ustawy o samorządzie gminnym t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) uchwała się co następuje:

## § 1

Przyznaje się pierwszeństwo w nabywaniu lokali użytkowych stanowiących własność gminy Miejskiej Kwidzynie osobom, które są najemcami lub dzierżawcami.

## § 2

Sprzedaż lokalu użytkowego i gruntu następuje za cenę ustaloną przez biegłego.

## § 3

W przypadku rozłożenia ceny sprzedawanego lokalu użytkowego na raty oprocentowanie jest naliczone z góry od ceny sprzedaży pomniejszonej o pierwszą wpłatę i wynosi 0,1% za każdy rok.

## § 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Kwidzynie.

## § 5

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*M. Potulski*

**1957****UCHWAŁA Nr L-533/2001  
Rady Miejskiej w Łęborku  
z dnia 25 października 2001 r.****w sprawie: nadania nazwy nowopowstałej ulicy na terenie Gminy Miasto Łębork.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28

czerwca 1968 r. o ustaleniu wytycznych w sprawie nadawania nazw ulicom i placom oraz numeracji nieruchomości (M.P. Nr 30, poz. 197) uchwała się, co następuje:

## § 1

Nowopowstałej ulicy wykazanej na planie sytuacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1\* do niniejszej uchwały nadaje się nazwę „Batalionów Chłopskich”.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Łęborka.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Łęborku  
*J. Jędrzejewski*

**1958****UCHWAŁA Nr L-538/2001  
Rady Miejskiej w Łęborku  
z dnia 25 października 2001 r.****w sprawie: określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) art. 11 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) art. 140 Kodeksu cywilnego uchwała się, co następuje:

## § 1

Określa się dla Zarządu Miasta Łęborka zasady wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały, dotyczące nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

## § 2

Zobowiązuje się Zarząd Miasta Łęborka do przedstawiania sprawozdania z realizacji niniejszej uchwały, na każdej sesji Rady Miejskiej.

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Łęborka.

## § 4

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Łęborku  
*J. Jędrzejewski*

\* Załącznika Nr 1 nie publikujemy. Załącznik Nr 1

do uchwały Nr L-538/2001  
Rady Miejskiej w Lęborku  
z dnia 25 października 2001 r.

1. Nabycie, zbycie i obciążenie nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawianie lub najem odbywa się na podstawie i w trybie określonym w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543), oraz przepisów wykonawczych do wyżej cytowanej ustawy w tym Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1998r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub własność gminy (Dz. U. Nr 9, poz. 30) oraz w ustawie z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903) i Kodeksie cywilnym.
2. Sprzedaż lokali stanowiących samodzielne lokale mieszkalne w tym budynków jednolokalowych, wraz ze sprzedażą lub przekazaniem gruntu w użytkowanie wieczyste następuje w drodze bezprzetargowej dla najemcy, z którym najem został nawiązany na czas nieoznaczony.  
Sprzedaż tych lokali dotyczy budynków wymienionych w uchwale Rady Miejskiej w Lęborku Nr XLIX/524/2001 z dnia 28.09.2001 r., określającej również zasady ich zbywania.
3. Zarząd Miasta, w drodze uchwał, wyraża zgodę na sprzedaż lub przekazanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości w stosunku, do których przysługuje roszczenie o ich nabycie, wynikające z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw.
4. Zarząd Miasta, w drodze uchwał, wyraża zgodę na sprzedaż nieruchomości gruntowej na rzecz dotychczasowego użytkownika wieczystego.
5. Zbywanie nieruchomości, stanowiących mienie komunalne, innych niż te wymienione w pkt od 1 do 4, w formie sprzedaży oraz oddania w użytkowanie wieczyste, a także nabycie nieruchomości od osób fizycznych czy prawnych, następuje za zgodą Rady Miejskiej wyrażoną w formie odrębnych uchwał.
6. Najem lokali mieszkalnych, o którym mowa w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733), następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Lęborku Nr XLIX/526/2001 z dnia 28.09.2001 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Lębork.

**1959**

**UCHWAŁA Nr L-539/2001  
Rady Miejskiej w Lęborku  
z dnia 25 października 2001 r.**

**w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności oraz na ustalenie stawki oprocentowania w przypadku rozłożenia zapłaty opłaty na raty.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. „a” ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr

107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) art. 4 i 4a ustawy z dnia 4 września 1997r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (Dz. U. z 1999 r. Nr 65, poz. 746; z 2000 r. Nr 28, poz. 352 i Nr 114, poz. 1196 oraz z 2001 r. Nr 72, poz. 749) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności oraz na ustalenie stawki oprocentowania w przypadku rozłożenia zapłaty opłaty na raty.

**§ 2**

Wysokość bonifikaty i warunki jej udzielenia oraz stawki oprocentowania, w przypadku rozłożenia zapłaty opłaty na raty, określone zostały w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Lęborka.

**§ 4**

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Lęborku  
*J. Jędrzejewski*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr L-539/2001  
Rady Miejskiej w Lęborku  
z dnia 25 października 2001 r.

1. Wyraża się zgodę na:
  - a) udzielenie 90% bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności w przypadku jednorazowej zapłaty opłaty.
  - b) udzielenie 70% bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności w przypadku rozłożenia zapłaty opłaty na raty.
2. Udzielenie bonifikaty o której mowa w pkt 1 niniejszego załącznika dotyczy nieruchomości wykorzystywanych lub przeznaczonych na cele mieszkaniowe.
3. Zapłata opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, po udzieleniu bonifikaty określonej w pkt 1 ppkt b niniejszego załącznika, może być na wniosek użytkownika wieczystego rozłożona na raty roczne, płatne przez okres do 10 lat wraz z oprocentowaniem równym stopie procentowej odpowiadającej 100% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.
4. Zapłata opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym

w prawo własności, w stosunku do której nie ma zastosowania bonifikata określona w pkt 1 niniejszego załącznika, może być na wniosek użytkownika wieczystego rozłożona na raty roczne, płatne przez okres do 10 lat wraz z oprocentowaniem równym stopie procentowej odpowiadającej 50% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

## 1960

### UCHWAŁA Nr 77/VII/2001 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 11 grudnia 2001 r.

**w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 46, poz. 499) w związku z art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Gminy uchwala co następuje:

#### § 1

Ustala się na terenie gminy Trąbki Wielkie liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży, na 15.

#### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

#### § 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*M. Płotka*

## 1961

### UCHWAŁA Nr XXXI/82/2001 Rady Gminy Lichnowy z dnia 4 grudnia 2001 r.

**w sprawie uchylenia uchwały w sprawie określenia stawek czynszu lokali mieszkalnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz.

496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 46, poz. 499) w związku z art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Gminy Lichnowy uchwala, co następuje:

#### § 1

Uchyla się uchwałę Nr XXX/63/2001 Rady Gminy Lichnowy z dnia 30 października 2001 r. w sprawie określenia stawek czynszu lokali mieszkalnych.

#### § 2

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*M. Płaza*

## 1962

### UCHWAŁA Nr XXX/292/2001 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 26 listopada 2001 r.

**w sprawie ustalenia stawek czynszu dzierżawnego za grunty gminne oddane w dzierżawę na terenie gminy i miasta Pelplin na rok 2002.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 40 ust. 2 pkt 3, art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497), w związku z art.13 ust.1 ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 1997 r. Nr 115, poz. 741 z późn. zm.) Rada Miejska w Pelplinie uchwala, co następuje:

#### § 1

Zatwierdza się następujące stawki czynszu dzierżawnego:

- 1) uprawy sadownicze i warzywne w stosunku rocznym – 0,14 zł za 1 m<sup>2</sup>,
- 2) drobne uprawy rolne i użytki zielone o powierzchni do 1 ha w stosunku rocznym 4 q żyta/1 ha przeliczeniowy,
- 3) uprawy rolne i użytki zielone o powierzchni powyżej w stosunku rocznym – 1 ha 3 q żyta/1 ha przeliczeniowy.  
Cena 1q żyta będzie każdorazowo równoważona do ceny GUS przyjętej w podatku rolnym.
- 4) drobne uprawy kwiatów i roślin ozdobnych w stosunku rocznym – 0,15 zł za 1 m<sup>2</sup>,
- 5) tereny użytkowe dla handlu ulicznego pod kioski i stoiska stałe:
  - a) zabudowane 2,40 zł za 1 m<sup>2</sup> w stosunku miesięcznym,

- b) pozostałe nie zabudowane 1,-zł za 1 m<sup>2</sup> w stosunku miesięcznym,
- 6) tereny użytkowe na cele imprez widowiskowych i rozrywkowych w stosunku miesięcznym 5,-zł za 1 m<sup>2</sup>,
- 7) stragany i stoiska okolicznościowe do 2 dni 10,- zł za 1 m<sup>2</sup>,
- 8) tereny pod budowę budynków tymczasowych w stosunku miesięcznym – 0,28 zł za 1 m<sup>2</sup>,
- 9) grunty pod wodami w stosunku rocznym 0,04 zł za 1 m<sup>2</sup>,
- 10) tereny nie zabudowane, użytkowane na cele przemysłowe, handlowe i składowe w stosunku miesięcznym – 0,10 zł za 1 m<sup>2</sup>.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XXII/228/2000 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu dzierżawnego za grunty gminne oddane w dzierżawę na terenie gminy i miasta Pelplin.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r. po uprzednim opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Pelplinie  
*W. Bruski*

**1963**

**UCHWAŁA Nr XXVIII/44/2001**  
**Rady Gminy Pruszcz Gdański**  
z dnia 29 czerwca 2001 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Pruszcz Gdański.**

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Pruszcz Gdański.

§ 2

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Pruszcz Gdański określone są w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

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

Przewodniczący Rady  
*J. Witek*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXVIII/44/2001  
Rady Gminy Pruszcz Gdański  
z dnia 29 czerwca 2001 r.

**Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji  
z mieszkańcami Gminy Pruszcz Gdański**

**I. Przepisy ogólne**

§ 1

Ilekróć jest mowa o:

1. Mieszkańcach – należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy Pruszcz Gdański uprawnionych do głosowania.
2. Mieszkańcach jednostki pomocniczej Gminy – należy przez to rozumieć mieszkańców jednostki pomocniczej Gminy uprawnionych do głosowania.
3. Konsultacjach – należy przez to rozumieć konsultacje z Mieszkańcami, konsultacje z Mieszkańcami jednostki pomocniczej Gminy.
4. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pruszcz Gdański.
5. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pruszcz Gdański.
6. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Pruszcz Gdański.
7. Zebraniu Wiejskim – należy przez to rozumieć zebranie, którego przedmiotem jest przeprowadzenie konsultacji.
8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pruszczu Gdańskim.
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut jednostki pomocniczej Gminy.

§ 2

1. Konsultacje mogą być przeprowadzone w przypadkach przewidzianych ustawami oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy, w szczególności:
  - a) w sprawach zmian granic gmin naruszających granice powiatów lub województw,
  - b) w sprawach zmiany granic Gminy polegającej na wyłączeniu obszaru lub części obszaru jednostki pomocniczej Gminy i jego włączeniu do sąsiedniej jednostki pomocniczej tej Gminy lub do sąsiedniej gminy,
  - c) w sprawach tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia Gminy oraz ustalenia jej granicy,
  - d) w sprawach organizacji i zakresu działania jednostki pomocniczej Gminy określonych odrębnym statutem.
2. Konsultacje mogą zostać ograniczone do Mieszkańców jednostki pomocniczej Gminy, jeżeli przedmiot konsultacji dotyczy tylko spraw tej jednostki.

§ 3

1. Konsultacje mogą być przeprowadzone z inicjatywy Rady lub Zarządu.
2. Mieszkańcy jednostki pomocniczej Gminy mogą wystąpić do właściwego organu Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie konsultacji w sprawach ważnych dla tej jednostki lub Gminy.
3. Wniosek Mieszkańców w sprawie przeprowadzenia konsultacji z inicjatywy Mieszkańców uważa się za przyjęty jeżeli konsultacje dotyczą Gminy i z inicjatywą wystąpiło co najmniej 10% Mieszkańców.



4. Wniosek Mieszkańców jednostki pomocniczej Gminy w sprawie przeprowadzenia konsultacji z inicjatywy Mieszkańców jednostki pomocniczej Gminy uważa się za przyjęty jeżeli konsultacje dotyczą jednostki pomocniczej Gminy i z inicjatywą wystąpiło co najmniej 10% Mieszkańców jednostki pomocniczej Gminy.

## § 4

1. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji z Mieszkańcami podejmuje Rada w formie uchwały z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Decyzje o przeprowadzeniu konsultacji z Mieszkańcami jednostki pomocniczej Gminy z wyjątkiem konsultacji w sprawie zmiany granic Gminy podejmuje Zarząd w formie uchwały.
3. Odrębne przepisy mogą stanowić inaczej.

## § 5

1. Konsultacje przeprowadzane są na Zebraniach Wiejskich.
2. Zebranie Wiejskie zwołuje Zarząd z zastrzeżeniem ust. 3 przynajmniej na 7 dni przed wyznaczeniem terminu Zebrania Wiejskiego.
3. Gdy inicjatorem przeprowadzenia konsultacji jest Rada, Zebrania Wiejskie zwołuje Zarząd z upoważnienia Rady w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie uchwały Rady w sprawie konsultacji.
4. W zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Zarząd podaje:
  - a) przedmiot konsultacji,
  - b) datę, godzinę oraz miejsce przeprowadzenia konsultacji.

## II. Zasady przeprowadzania konsultacji w jednostkach pomocniczych Gminy

## § 6

1. Zebranie Wiejskie prowadzi Przewodniczący zebrania.
2. Przewodniczącego Zebrania Wiejskiego wyznacza Rada, gdy inicjatorem przeprowadzenia konsultacji jest Rada, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przewodniczącego Zebrania Wiejskiego wyznacza Zarząd, gdy inicjatorem przeprowadzenia konsultacji jest Zarząd lub Mieszkańcy jednostki pomocniczej Gminy z wyłączeniem konsultacji w sprawie zmiany granic Gminy.
4. Informację o Zebraniu Wiejskim Zarząd przekazuje Mieszkańcom jednostki pomocniczej Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty przynajmniej na 7 dni przed Zebraniem Wiejskim.
5. Zebranie Wiejskie jest ważne i może podejmować uchwały, gdy w sposób zwyczajowo przyjęty zostali o nim zawiadomieni Mieszkańcy jednostki pomocniczej Gminy. Jednocześnie dla ważności Zebrania Wiejskiego niezbędny jest udział w nim liczby Mieszkańców jednostki pomocniczej Gminy wymaganej dla ważnego zebrania wiejskiego określonej w Statucie.
6. Po przeprowadzeniu konsultacji, Mieszkańcy jednostki pomocniczej Gminy wyrażają swoje stanowisko w formie głosowania jawnego.
7. Przedmiot konsultacji zostaje uznany za przyjęty jeżeli Mieszkańcy jednostki pomocniczej Gminy opowiedzieli się za jego przyjęciem zwykłą większością głosów.

## § 7

1. Z Zebrania Wiejskiego pracownik Urzędu wyznaczony

przez Wójta sporządza Protokół, który powinien zawierać:

- a) datę Zebrania Wiejskiego,
  - b) listę obecności,
  - c) stwierdzenie ważności Zebrania Wiejskiego (Quorum),
  - d) przedmiot zebrania i przebieg dyskusji,
  - e) wyniki przeprowadzonego głosowania w sprawie konsultacji z Mieszkańcami,
  - f) podpis przewodniczącego zebrania i protokolanta.
2. Protokół Przewodniczący Zebrania Wiejskiego niezwłocznie przekazuje do Urzędu.

## III. Przepisy końcowe

1. Konsultacje dotyczące wszystkich Mieszkańców uważa się za dokonane, jeżeli zostały przeprowadzone we wszystkich jednostkach pomocniczych Gminy.
2. Przedmiot konsultacji z Mieszkańcami zostaje uznany za przyjęty jeżeli 2/3 jednostek pomocniczych Gminy przyjęło przedmiot konsultacji w sposób określony w § 6 pkt 7.

## 1964

### UCHWAŁA Nr XXVIII/68/2001 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 29 czerwca 2001 r.

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Pruszcz Gdański dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 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; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art.118 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz.1014 z późn.zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

## § 1

1. Z budżetu gminy Pruszcz Gdański mogą być udzielane dotacje podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, w szczególności w zakresie:
  - 1) ochrony zdrowia,
  - 2) pomocy społecznej,
  - 3) oświaty i wychowania,
  - 4) kultury,
  - 5) kultury fizycznej.
2. Podmioty ubiegające się o udzielenie dotacji winny prowadzić działalność statutową związaną z zadaniami własnymi gminy.

## § 2

Wysokość środków na realizację zadań, o których mowa w § 1 ust. 1 określa Rada Gminy Pruszcz Gdański zwana dalej „Radą” w uchwale budżetowej.

§ 3

Zarząd Gminy Pruszcz Gdański, zwany dalej „Zarządem” podaje do publicznej wiadomości zakres zadań, które mogą być zlecone podmiotom wymienionym w § 1 ust. 1 oraz termin składania wniosków ofertowych na realizację tych zadań.

§ 4

1. Wniosek, o którym mowa w § 3 powinien zawierać, w szczególności:
  - 1) szczegółowe dane o ubiegającym się o realizację zadania, w tym informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, wskazujących na możliwość wykonania zadania,
  - 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
  - 3) termin i miejsce realizacji zadania,
  - 4) kalkulację przewidzianych kosztów realizacji zadania,
  - 5) informację o źródłach finansowania zadania, w tym środkach własnych, kwotach oczekiwanych z budżetu gminy oraz uzyskanych z innych źródeł.
2. Do wniosku należy załączyć:
  - 1) dokument organizacyjny podmiotu, z którego wynikają zadania statutowe,
  - 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli,
  - 3) zaświadczenie o bieżącym regulowaniu należności wobec ZUS i Urzędu Skarbowego,
  - 4) zaświadczenie o aktualności rejestracji podmiotu,
  - 5) prezentację dotychczasowej działalności.
3. Wniosek podpisuje/ą osoba (osoby) uprawniona/ne do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację.
4. Zarząd może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów.
5. W przypadku złożenia wniosku z uchybieniami Zarząd wzywa podmiot ubiegający się o dotację do usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie. Oferta, która nie została uzupełniona nie podlega rozpatrzeniu.

§ 5

1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd po zasięgnięciu opinii właściwej komisji stałej Rady.
2. Przy rozpatrywaniu wniosku o realizację zadania Zarząd kierować się będzie następującymi kryteriami:
  - 1) znaczenie dla gminy inicjatywy proponowanej przez wnioskodawcę,
  - 2) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, w świetle przedstawionych informacji we wniosku,
  - 3) przedstawioną kalkulację kosztów,
  - 4) ocenę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczeń otrzymanych na ten cel środków,
  - 5) możliwości finansowe gminy,
  - 6) stopień zaangażowania w realizację zadania własnych środków finansowych podmiotu ubiegającego się o dotację.
3. Wysokość dofinansowania zadania może wynieść do 90% kosztów.
4. W przypadku złożenia ofert przez kilku wnioskodawców Zarząd dokonuje wyboru najkorzystniejszej ofer-

ty realizacji zadania w oparciu o kryteria wymienione w ust. 2.

5. Zarząd ma prawo wyboru wykonawcy zadania w przypadku, gdy zostanie złożona jedna oferta.
6. O wynikach postępowania w sprawie udzielania dotacji Zarząd zawiadamia zainteresowane podmioty oraz ogłasza informację na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 6

1. Warunkiem zlecenia zadania oraz przyznania dotacji na jego realizację jest zaplanowanie wydatków w budżecie gminy, a następnie zawarcie umowy z podmiotem nie zaliczonym do sektora finansów publicznych. Do czasu uchwalenia budżetu gminy dopuszcza się możliwość przyznania dotacji na podstawie projektu budżetu gminy, przedłożonego Radzie Gminy.
2. Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż na rok budżetowy.
3. Treść umowy zawiera:
  - 1) oznaczenie stron umowy,
  - 2) zakres rzeczowy realizowanego zadania oraz termin i miejsce jego realizacji,
  - 3) wysokość dotacji na przyjęte do realizacji zadania oraz warunki jej przekazania,
  - 4) określenie czasu na jaki zawarto umowę,
  - 5) zobowiązanie podmiotu, któremu przyznano dotację, do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym w sposób określony przez Zarząd,
  - 6) zapis o poddanie się kontroli przez wykonawcę zadania w zakresie określonym w umowie,
  - 7) zobowiązanie wykonawcy zadania do wydatkowania środków na realizację zadania objętego umową, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - 8) warunki wypowiedzenia umowy,
  - 9) sankcje z tytułu nienależytego wykonania zleconych zadań lub wykorzystania środków niezgodnie z zawartą umową.

§ 7

Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu na podstawie:

- 1) sprawozdania z wykonania zadania, przedłożonego zgodnie z warunkami umowy,
- 2) zestawienia rachunków i ich kserokopii,
- 3) oświadczenia o wydatkowaniu środków na zadania objęte umową, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4) innych wymaganych przez Zarząd informacji.

§ 8

1. Zarząd może dokonać kontroli prawidłowości realizacji zleconego zadania.
2. Czynności kontrolnych dokonują osoby upoważnione przez Zarząd.
3. Zakres kontroli obejmuje:
  - 1) wykonanie zadania zgodnie z umową,
  - 2) udokumentowanie zrealizowanego zadania,
  - 3) przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu gminy.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
5. Na podstawie protokołu Zarząd – w przypadku stwier-

dzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji – kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

6. W przypadku, gdy wykonawca zadania nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości lub nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana za skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane na jego realizację podlegają zwrotowi do budżetu gminy w terminie ustalonym przez Zarząd wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.

#### § 9

Zarząd opracuje jednolite formularze: wniosku, umowy i rozliczenia, uwzględniając dane zawarte w § 4, § 6 i § 7.

#### § 10

Zarząd przedstawi – w informacji o przebiegu wykonania budżetu w I półroczu oraz w rocznym sprawozdaniu z wykonania budżetu dane o realizacji zadań, na które udzielono dotacji z budżetu gminy podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.

#### § 11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

#### § 12

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

Przewodniczący Rady  
*J. Witek*

### 1965

#### **UCHWAŁA Nr XXXI/106/2001 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 16 listopada 2001 r.**

**w sprawie przeznaczenia do sprzedaży gminnych budynków i lokali mieszkaniowych oraz budynków i lokali użytkowych, a także zasad ich sprzedaży.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496, Nr

132, poz. 622; z 1997r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041; z 2001 r. Nr 45, poz. 497) w związku z art. 28 ust. 1, art. 34, art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 67, art. 68 ust. 1 pkt 7 i ust. 2 oraz art. 70 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) Rada Gminy uchwała, co następuje:

#### § 1

Przeznacza się do sprzedaży gminne budynki i lokale mieszkalne wraz z odpowiadającą im częścią ułamkową gruntu z wyłączeniem budynków użyteczności publicznej i budynków w których znajdują się lokale użyteczności publicznej wyszczególnionych w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 2

Przeznacza się do sprzedaży gminne budynki i lokale użytkowe wraz z odpowiadającą im częścią gruntu z wyłączeniem budynków użyteczności publicznej i budynków w których znajdują się lokale użyteczności publicznej wyszczególnionych w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 3

Zatwierdza się „Zasady sprzedaży gminnych budynków i lokali mieszkalnych oraz budynków i lokali użytkowych” stanowiących Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

#### § 4

Upoważnia się Zarząd Gminy Pruszcz Gdański do podejmowania czynności związanych z realizacją niniejszej uchwały.

#### § 5

Traci moc uchwała Rady Gminy Pruszcz Gdański Nr III/26/98 z dnia 22 grudnia 1998 r.

#### § 6

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

Przewodniczący Rady  
*J. Witek*

Załącznik Nr 1

#### **Gminne budynki w których znajdują się lokale użyteczności publicznej**

##### **I. Gminne placówki oświatowe.**

Lp.	Nazwa	Wieś	Nr działki	Pow. ha
1	Szkoła Podstawowa	Borkowo	93/6 92/4	1,0900 0,6300
2	Szkoła Podstawowa	Wojanowo (obręb Juszkowo)	341/2	1,2806
3	Szkoła Podstawowa Gimnazjum	Łęgowo	456	1,7500
4	Gimnazjum	Przejazdowo	83/8 83/7 85 84	1,1000 0,0210 0,4500 0,1200

5	Szkoła Podstawowa	Rokitnica	288/2 289	0,1600 0,1600
6	Szkoła Podstawowa Gimnazjum	Straszyn	203 204	1,7400 1,3800
7	Szkoła Podstawowa	Wiślina	32/4	2,7000
8	Szkoła Podstawowa	Wiślina	315	2,1800

## II. Gminne budynki przeznaczone dla potrzeb służby zdrowia

Lp.	Nazwa	Wieś	Nr działki	Pow. ha
1	Ośrodek zdrowia	Rusocin (obręb Łęgowo)	196/8	0,2100
2	Przychodnia lekarska	Wiślina	82/1	0,1200

## III. Gminne budynki w których znajdują się wiejskie świetlice.

Lp.	Nazwa	Wieś	Nr działki	Pow. ha
1	Świetlica wiejska	Bogatka	36/6	0,1426
2	Świetlica wiejska	Cieplewo	66/2	1,1900
3	Świetlica wiejska Remiza	Jagatowo	169/1 169/2	0,0600 0,1400
4	Świetlica wiejska	Juszkowo	51/2	0,4100
5	Świetlica wiejska	Łęgowo	4/6	0,0196
6	Świetlica wiejska	Wiślina	227	1,0100

## IV. Inne gminne budynki.

Lp.	Nazwa	Wieś	Nr działki	Pow. ha
1	GOK „Remiza	Łęgowo	467/6	0,2500
2	Biblioteka (część bud.)	Straszyn	236/22	0,0098
3	Klub	Goszyn (obręb Straszyn)	10/5	0,0436
4	Dom Kultury Remiza	Wiślina	36/1	0,1800
5	Biblioteka	Łęgowo	459/1	0,0900
6	Klub	Reksin (obręb Juszkowo)	316/24	0,0496
7	Klub	Żuława (obręb Jagatowo)	150/18	0,0211
8	ZDPF (GOPS)	Rusocin (obręb Łęgowo)	194/41 194/43	1,6238 10,8848

### Załącznik Nr 2

#### Zasady sprzedaży gminnych budynków i lokali mieszkalnych oraz budynków i lokali użytkowych

##### I. Postanowienia wstępne.

1. Sprzedaż budynków i lokali wraz z gruntem następuje w drodze przetargowej lub w drodze bezprzetargowej.
2. Sprzedaż budynków i lokali wraz z gruntem w drodze bezprzetargowej może nastąpić wyłącznie w sytuacjach przewidzianych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r o gospodarce nieruchomościami (jednolity tekst z 2000 roku Dz. U. Nr 46 poz. 543) i w innych przepisach prawnych oraz w oparciu o niniejsze Zasady.
3. Przez cenę budynku lub lokalu w rozumieniu niniejszych Zasad rozumie się cenę sprzedaży budynku

lub lokalu wraz z ceną odpowiadającą im części ułamkowej gruntu sprzedawanego wraz z budynkiem lub lokalem.

4. Cenę budynku lub lokalu sprzedawanego w drodze przetargu, ustala się w wysokości ceny uzyskanej w wyniku przetargu, przy czym cenę wywoławczą w pierwszym przetargu ustala się w wysokości nie niższej niż wartość nieruchomości oszacowaną przez rzeczoznawcę majątkowego, a cenę wywoławczą w drugim przetargu, jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Zarząd Gminy może obniżyć, nie więcej jednak niż o 50%. Jeżeli drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, Zarząd Gminy nie ma obowiązku organizowania dalszych przetargów, a nieruchomość może być zbyta w drodze rokowań, za cenę ustaloną w tych rokowaniach.
5. Cena budynków i lokali sprzedawanych w drodze przetargu podlega zapłacie przez Nabywcę nie później niż do dnia zawarcia umowy notarialnej przenoszącej własność.

6. Cenę budynku lub lokalu sprzedawanego w drodze bezprzetargowej zwaną dalej należnością, którą jest zobowiązany zapłacić Nabywca, ustala się w wysokości wartości nieruchomości, oszacowanej przez rzeczoznawcę majątkowego, pomniejszonej w przypadku budynków i lokali mieszkalnych przez zastosowanie bonifikat o których mowa w pkt 16 i 17 niniejszych Zasad a następnie powiększona o koszty wykonania:
  - a) szacunku sprzedawanej nieruchomości,
  - b) niezbędnego podziału geodezyjnego oraz wykonania inwentaryzacji, zgodnie z udziałem przyszłego właściciela we współwłasności.
7. Jeżeli Nabywca odstąpi od zawarcia umowy notarialnej przenoszącej własność zobowiązany jest pokryć koszty o których mowa w pkt 6a i 6b.
8. Operat szacunkowy określający wartość nieruchomości wykonany przez rzeczoznawcę majątkowego zachowuje ważność przez okres jednego roku od daty jego wykonania.
9. Należność za sprzedany w drodze bezprzetargowej budynek lub lokal może zostać rozłożona na raty, lecz nie dłużej niż na trzy lata.
10. Pierwsza rata w wysokości nie niższej niż 20% należności, podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność nieruchomości, a następne raty wraz z oprocentowaniem podlegają zapłacie w terminie do dnia 31 marca każdego roku, zgodnie z treścią umowy.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przesunięcia terminu zapłaty należności, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, którego rata dotyczy. Decyzję taką Zarząd Gminy może podjąć wyłącznie na podstawie pisemnego, umotywowanego wniosku, złożonego przed upływem terminu zapłaty wynikającego z zawartej umowy.
12. Rozłożona na raty nie spłacona część należności podlega oprocentowaniu w wysokości 5% w stosunku rocznym.
13. Nieterminowe spłaty rat i oprocentowania spowodują naliczenie ustawowych odsetek za opóźnienie.
14. Wierzytelności Gminy z tytułu rozłożenia należności na raty podlegają zabezpieczeniu hipotecznemu.

## **II. Sprzedaż budynków i lokali.**

15. Budynki i lokale mieszkalne mogą być sprzedawane w drodze bezprzetargowej najemcom, którzy zajmują je na podstawie aktualnej umowy najmu zawartej na czas nieokreślony.
16. Wolne lokale i budynki mieszkalne mogą być sprzedane w przetargach ograniczonych organizowanych dla mieszkańców Gminy Pruszcz Gdański lub mieszkańców danej miejscowości.
17. Ustala się następujące bonifikaty od wartości ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego stosowanej przy sprzedaży budynków i lokali mieszkalnych w drodze bezprzetargowej:
  - a) 80% zniżki przy równoczesnej sprzedaży wszystkich lokali przeznaczonych do sprzedaży w budynku, w którym dotychczas nie sprzedano żadnego lokalu albo przy równoczesnej sprzedaży wszystkich lokali pozostałych do sprzedaży w budynku w którym dokonana była już sprzedaż lokalu,
  - b) 70% zniżki przy sprzedaży pojedynczych lokali w budynku,
  - c) 50% zniżki przy sprzedaży części lub całego budynku mieszkalnego.
18. Przy sprzedaży za gotówkę ustala się dodatkowo bonifikatę w wysokości 40% od kwoty uzyskanej przy zastosowaniu bonifikat o których mowa w pkt 17.
19. Jeżeli Nabywca przed upływem 5 lat od dnia nabycia, zbył lub wykorzystał nieruchomość na inne cele niż mieszkaniowe, Zarząd Gminy może żądać od nabywcy kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji. Nie dotyczy to zbycia na rzecz osoby bliskiej.

## **III. Sprzedaż budynków i lokali użytkowych.**

20. Lokale użytkowe mogą być sprzedane w drodze bezprzetargowej najemcom, którzy zajmują je na podstawie aktualnej umowy najmu.

## **IV. Postanowienia końcowe.**

21. Wszystkie wnioski w sprawie wykupu zajmowanych lokali i budynków, złożone przez najemców przed dniem wejścia w życie niniejszych zasad i nie zakończone podpisaniem protokołu sprzedaży, będą realizowane w oparciu o niniejsze zasady.
22. Wszelkie sprawy sporne mogące wynikać ze stosowania niniejszych zasad niemożliwe do rozstrzygnięcia przez Zarząd Gminy, będą rozpatrywane przez Radę Gminy Pruszcz Gdański.

---

**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](mailto:dzienn01@uwgda.gov.pl)

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

---

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

---