



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 18 grudnia 2001 r.

Nr 102

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA RADY GMINY W SMĘTOWIE GRANICZNYM:

- 1966 — Nr XX/130/2001 z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie przekształcenia publicznych szkół podstawowych, ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych, gimnazjów oraz granic ich obwodów w gminie Smętowo Graniczne 2257

ZARZĄDZENIE STAROSTY POWIATU NOWODWORSKIEGO:

- 1967 — Nr 8/2001 z dnia 11 kwietnia 2001 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Stegnie 2258

UCHWAŁY RADY GMINY STARA KISZEWA:

- 1968 — Nr XXIV/256/2001 z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, działki Nr 23/3, na terenie wsi Wygonin gmina Stara Kiszewa (zmiana do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa) 2258

- 1969 — Nr XXIV/257/2001 z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, działek Nr 6/4, 608 i 615 na terenie wsi Nowe Polaszki gmina Stara Kiszewa (zmiana do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa) 2259

- 1970 — Nr XXIV/258/2001 z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, działek Nr 565, 566, 567, 568, 571 na terenie wsi Polaszki gmina Stara Kiszewa (zmiana do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa) 2261

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU:

- 1971 — Nr XXX/365/01 z dnia 25 kwietnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie miasta Słupska, ustalenia sposobu ich pobierania oraz ustalenia stawek tych opłat 2262

UCHWAŁA RADY GMINY KOLBUDY GÓRNE:

- 1972 — Nr XXIX/183/2001 z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie sprawozdania z wykonania Budżetu Gminy Kolbudy Górne za rok 2000 2263

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W ŻUKOWIE:

- 1973 — Nr XXXI/455/2001 z dnia 30 kwietnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa 2264

- 1974 — Nr XXXI/456/2001 z dnia 30 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VIII/96/99 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Żukowie 2265

- 1975 — Nr XXXI/457/2001 z dnia 30 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VIII/97/99 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum Nr 2 w Żukowie 2265

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU:

- 1976 — Nr XXXI/370/01 z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych oraz nadania nazwy tej drodze 2265

UCHWAŁA RADY GMINY W STEGNIE:

- 1977 — Nr XXVII/224/2001 z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie 2266

UCHWAŁA RADY GMINY KALISKA:

- 1978 — Nr XX/165/2001 z dnia 6 czerwca 2001 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kaliska 2273

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ STAROGARDU GDAŃSKIEGO:

- 1979 — Nr XXXI/330/2001 z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku zatwierdzenia jej podziału 2288

UCHWAŁA RADY GMINY W KONARZYNACH:

- 1980 — Nr XXII/145/2001 z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/107/2000 Rady Gminy w Konarzynach z dnia 14 września 2000 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za znakowanie zwierząt i wydawanie świadectw miejsca pochodzenia 2288

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŻUKOWIE:

- 1981 — Nr XXXIV/491/2001 z dnia 20 lipca 2001 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie 2288

- 1982 — XXXIV/506/2001 z dnia 20 lipca 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Żukowo 2288

UCHWAŁY RADY GMINY W SMOŁDZINIE:

- 1983 — Nr IX/23/2001 z dnia 20 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Smołdzinie 2289

- 1984 — Nr IX/24/2001 z dnia 20 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie – gminnej instytucji kultury (załącznik Nr 1 do uchwały Nr IV/42/98 z 30 grudnia 1998 r.) 2289

- 1985 — Nr IX/30/2001 z dnia 20 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/132/96 Rady Gminy w Smołdzinie z dnia 25 października 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Smołdzino 2289

UCHWAŁA RADY GMINY W KOBYLNICY:

- 1986 — Nr XXIX/356/2001 z dnia 27 sierpnia 2001 r. o zmianie uchwały Nr XXV/294/2001 Rady Gminy w Kobylnicy z dnia 15 marca 2001 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych 2290

UCHWAŁA RADY POWIATU W TCZEWIE:

- 1987 — Nr XXV/147/2001 z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Tczewskiego 2291

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KARTUZACH:

1988 — Nr XXIX/453/2001 z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kartuzy 2292

UCHWAŁA RADY GMINY W STARYM TARGU:

1989 — Nr XXXVII/267/01 z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stary Targ 2293

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W ŻUKOWIE:

1990 — Nr XXXV/508/2001 z dnia 26 września 2001 r. w sprawie zarządzania poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego – należnego od osób fizycznych – w drodze inkasa, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso 2294

1991 — Nr XXXV/531/2001 z dnia 26 września 2001 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie 2294

1992 — Nr XXXV/533/2001 z dnia 26 września 2001 r. w sprawie ustalenia dla gminy (miasta) Żukowo liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży 2295

UCHWAŁA RADY GMINY W SMĘTOWIE GRANICZNYM:

1993 — Nr XXIII/154/2001 z dnia 28 września 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Gminy Smętowo Graniczne 2295

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU:

1994 — Nr XXXV/413/01 z dnia 1 października 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXX/365/2001 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 kwietnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie miasta Słupska, ustalenia sposobu ich pobierania oraz ustalenia stawek tych opłat 2296

UCHWAŁY RADY GMINY KROKOWA:

1995 — Nr 222/XXXV/2001 z dnia 5 października 2001 r. w sprawie zmiany treści uchwały Nr 199/XXXII/2001 Rady Gminy Krokowa z dnia 25 maja 2001 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na trasie przebiegu przez teren Gminy Krokowa gazociągu wysokiego ciśnienia wraz ze strefą ochronną – węzeł Wiczlino – ŻEG Żarnowiec 2296

1996 — Nr 228/XXXVI/2001 z dnia 26 października 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na trasie przebiegu przez teren Gminy Krokowa gazociągu wysokiego ciśnienia wraz ze strefą ochronną – zasilanie rejonu nadmorskiego 2297

UCHWAŁY RADY MIASTA GDAŃSKA:

1997 — Nr XL/1236/2001 z dnia 25 października 2001 r. w sprawie ustalenia przebiegu dróg powiatowych na terenie miasta Gdańska 2299

1998 — Nr XL/1241/2001 z dnia 25 października 2001 r. w sprawie ustalenia sieci szkół ponadgimnazjalnych na terenie Gminy Miasta Gdańska 2301

1999 — Nr XL/1244/2001 z dnia 25 października 2001 r. w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Pomorskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z o.o. 2304

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ WE WŁADYSŁAWOWIE:

- 2000 — Nr XXXVIII/253/2001 z dnia 26 października 2001 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów uczniom gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i studentom kierunków dziennych szkół wyższych 2305
- 2001 — Nr XXXVIII/255/2001 z dnia 26 października 2001 r. w sprawie wydawania nowych zezwoleń na wykonywanie przewozu osób taksówkami w roku 2002 we Władysławowie 2306
- 2002 — Nr XXXVIII/256/2001 z dnia 26 października 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/47/1999 Rady Miejskiej we Władysławowie z dnia 22 kwietnia 1999 r. dot. ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % alkoholu, zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów 2306

UCHWAŁA RADY GMINY W KOBYLNICY:

- 2003 — Nr XXXI/377/2001 z dnia 30 października 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad zarządu mieniem gminy 2307

**ZMIANA POROZUMIENIA KIEROWNIKA URZĘDU REJONOWEGO W KOŚCIERZYNIE
I RADY MIEJSKIEJ W KOŚCIERZYNIE:**

- 2004 — z dnia 30 października 2001 r. w sprawie prowadzenia przez organy miasta Kościerzyna niektórych spraw z zakresu administracji rządowej należących do właściwości Kierownika Urzędu Rejonowego w Kościerzynie 2307

INFOMACJE PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 2005 — w sprawie zmiany warunków prowadzonej działalności w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła przez Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Lęborku 2308
- 2006 — w sprawie zmiany przedmiotu i zakresu działalności określonej w koncesji na wytwarzanie ciepła przez „Gminną Energetykę Ciepłą” Sp. z o.o. z siedzibą w Skarszewach 2308

UCHWAŁA RADY GMINY W SIERAKOWICACH:

- 2007 — Nr XXXVIII/283/2001 z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu wsi Sierakowice, dotyczącego obszaru: dz. nr 702/6, gm. Sierakowice 2308

UCHWAŁY RADY GMINY WEJHEROWO:

- 2008 — Nr XLIII/342/2001 z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr IX/76/95 Rady Gminy Wejherowo z dnia 26 kwietnia 1995 r. w sprawie umieszczania ogłoszeń i reklam na obiektach stanowiących własność Gminy Wejherowo 2309
- 2009 — Nr XLIII/345/2001 z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie określenia zasad polityki czynszowej w lokalach mieszkalnych wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Wejherowo 2310
- 2010 — Nr XLIII/346/2001 z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat rodziców za świadczenia Samorządowego Przedszkola w Gościnnie 2310
- 2011 — Nr XLIII/347/2001 z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie cen biletów i wysokości innych opłat w komunikacji podmiejskiej w Łężycach na 2002 rok 2311
- 2012 — Nr XLIII/343/2001 z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie opłat za dostawę wody oraz pozostałych opłat związanych z budową sieci wodociągowej na terenie Gminy Wejherowo na rok 2002 2312

2013 — Nr XLIII/344/2001 z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie opłat za wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych Gminy Wejherowo w roku 2002 2312

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ RUMI:

2014 — Nr XL/592/2001 z dnia 25 października 2001 r. w sprawie ustalenia dla miasta Rumi liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży 2313

2015 — Nr XLI/608/2001 z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z pomieszczeń Hali Widowiskowo-Sportowej oraz obiektów sportowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rumi 2313

2016 — Nr XLI/609/2001 z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy 2314

UCHWAŁA RADY GMINY KOBYLNICA:

2017 — Nr XXXII/388/2001 z dnia 3 grudnia 2001 r. w sprawie uznania niektórych obszarów za użytki ekologiczne ... 2316

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W REDZIE:

2018 — Nr XXXV/345/2001 z dnia 4 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/326/2001 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 9 października 2001 r. w sprawie określenia stawek opłaty targowej 2317

2019 — Nr XXXV/346/2001 z dnia 4 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/323/2001 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 9 października 2001 r. w sprawie określenia stawek podatku od nieruchomości od osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej 2318

2020 — Nr XXXVI/362/2001 z dnia 7 grudnia 2001 r. o zmianie uchwały Nr XXXII/314/2001 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 6 września 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej 2318

1966

UCHWAŁA Nr XX/130/2001 Rady Gminy w Smętowie Granicznym z dnia 28 lutego 2001 r.

w sprawie przekształcenia publicznych szkół podstawowych, ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych, gimnazjów oraz granic ich obwodów w gminie Smętowo Graniczne.

Na podstawie art. 17 ust. 1 i 4, art. 59 ust. 6 i art. 61 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 1223, poz. 1320) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) Rada Gminy w Smętowie Granicznym uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się z dniem 1 września 2001 r. następujący plan

sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy Smętowo Graniczne:

1. Publiczne Gimnazjum w Smętowie Granicznym.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kamionce.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kopytkowie.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana z Jani w Kościelnej Jani.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Lalkowach.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Smętowie Granicznym.

§ 2

Strukturę organizacyjną szkół zawiera załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 3

Granice obwodów określa załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

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

§ 6

Traci moc uchwała Nr IV/25/99 Rady Gminy w Smętowie

wie Granicznym z dnia 24 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia szkół podstawowych w gminie Smętowo Graniczne.

Przewodniczący Rady Gminy
w Smętowie Granicznym
S. Zajęc

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XX/130/2001
Rady Gminy w Smętowie Granicznym
z dnia 26 lutego 2001 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKÓŁ W LATACH 2001-2005

1. Publiczne Gimnazjum w Smętowie Granicznym obejmuje klasy I-III.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kamionce obejmuje: w roku szkolnym 2001/2002 – klasy I, III, IV, V, VI, w roku szkolnym 2002/2003 – klasy II, IV, V, VI, w roku szkolnym 2003/2004 – klasy I, III, V, VI, w roku szkolnym 2004/2005 – klasy II, IV, VI.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kopytkowie obejmuje: w roku szkolnym 2001/2002 – klasy I, II, III, IV i V, w roku szkolnym 2002/2003 – klasy II, III, IV, V, VI, w roku szkolnym 2003/2004 – klasy I, III, IV, V, VI, w roku szkolnym 2004/2005 – klasy I, II, IV, V, VI.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana z Jani w Kościelnej Jani obejmuje: w roku szkolnym 2001/2002 – klasy I, III, V, VI, w roku szkolnym 2002/2003 – klasy I, II, IV, VI, w roku szkolnym 2003/2004 – klasy I, II, III, V, w roku szkolnym 2004/2005 – klasy I, II, III, IV.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Lalkowach obejmuje: w roku szkolnym 2001/2002 – klasy II, IV, V, VI, w roku szkolnym 2002/2003 – klasy I, III, V, VI, w roku szkolnym 2003/2004 – klasy II, IV, VI, w roku szkolnym 2004/2005 – klasy I, III, V.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Smętowie Granicznym obejmuje klasy od I-VI.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XX/130/2001
Rady Gminy w Smętowie Granicznym
z dnia 26 lutego 2001 r.

GRANICE OBWODÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I GIMNAZJÓW

1. Publiczne Gimnazjum w Smętowie obejmuje obszar administracyjny gminy Smętowo Graniczne.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kamionce obejmuje miejscowości: Frąca, Kamionka, Lalkowy, Rudawki i Rynkówka.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kopytkowie obejmuje miejscowości: Kopytkowo, Kościelna Jania, Leśna Jania i Stara Jania.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kościelnej Jani obejmuje miejscowości:

Kopytkowo, Kościelna Jania, Leśna Jania i Stara Jania.

5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Lalkowach obejmuje miejscowości: Frąca, Kamionka, Lalkowy, Rudawki i Rynkówka.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Smętowie Granicznym obejmuje miejscowości: Bobrowiec, Czerwińsk, Kulmaga, Luchowo, Smarzewo, Smętowo Graniczne i Smętówko.

1967

ZARZĄDZENIE Nr 8/2001 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 11 kwietnia 2001 r.

w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Stegnie.

Na podstawie art. 35 ust. 2 i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118 i 1126 z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885 i Nr 90, poz. 1001, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238, Nr 82, poz. 929) zarządzam, co następuje:

§ 1

Na wniosek dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stegnie ustala się średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w 2001 r. na kwotę 1.713 zł (tysiąc siedemset trzyście złotych).

§ 2

Uchyla się z dniem 10 kwietnia 2001 r. zarządzenie Starosty Powiatu Nowodworskiego nr 9/2000 z dnia 6 kwietnia 2000r. w sprawie miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej w Stegnie w roku kalendarzowym 2000 r.

§ 3

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

Starosta
R. Drynko

1968

UCHWAŁA Nr XXIV/256/2001 Rady Gminy Stara Kiszewa z dnia 27 kwietnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, działki nr 23/3 na terenie wsi Wygonin gmina Stara Kiszewa (zmiana do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa).

Na podstawie art. 26 i art. 18 ust. 3 w związku z art. 7-12, art. 18-25, art. 27-29, art. 36 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 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9,

poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) na wniosek Zarządu Gminy, Rada Gminy Stara Kiszewa uchwała, co następuje:

§ 1

Do ustaleń miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy Stara Kiszewa Nr XV/81/92 z dnia 23 stycznia 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 3, poz. 10) wprowadza się następujące zmiany:

Na terenie wsi Wygonin:

15. działka nr 23/3 o powierzchni 1,04 ha przeznaczona w aktualnym planie gminy Stara Kiszewa pod usługi turystyczne, przeznacza się pod budowę letniskową.

1.0. Ustalenia szczegółowe terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi.

ZL – tereny zabudowy letniskowej o wielkości działek min. 1500 m². Powierzchnia zabudowana nie może przekroczyć 20% powierzchni całkowitej działki. Budynki parterowe z użytkowym poddaszem o wysokości maks. 8,0 liczonej do najwyższej krawędzi dachu od poziomu posadzki parteru. Wysokość posadowienia poziomu posadzki parteru maks. 0,6 m ponad teren. Dachy spadziste o kącie nachylenia 45° z tolerancją 10%. Bryła budynku dostosowana do architektury regionalnej i lokalnych tradycji.

1.1. Zasady obsługi komunikacji

Wjazd i wyjazd na istniejącą drogę publiczną.

1.2. Uzbrojenie terenu.

Zaopatrzenie w wodę – z projektowanego wodociągu wiejskiego.

Odprowadzenie ścieków – do czasu realizacji zbiorczej kanalizacji, do szczelnych zbiorników bezodpływowych, wywożone przez specjalistyczne firmy pod warunkiem podłączenia do wiejskiej sieci wodociągowej.

Odprowadzenie wód opadowych – powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki.

Usuwanie odpadów stałych – po segregacji winny być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwa.

Zaopatrzenie w ciepło – rozwiązanie indywidualne z preferencją paliw ekologicznych.

Zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci N.N i ŚN. po uzyskaniu warunków technicznych z Zakładu Energetycznego. Opracować koncepcję zasilania w energię elektryczną obszaru objętego planem na etapie decyzji o warunkach zabudowy. Koncepcję wraz z planem uzgodnić w zakresie sieci 15KV i 0,4KV z „Energą” Zakład Starogard.

2.0. Ustalenia inne:

— teren położony w Obszarze Chronionego Krajobrazu Borów Tucholskich,

— należy zakrzewić i zadrzewić co najmniej 20% ogólnej powierzchni działki, gatunkami zgodnymi z naturalnymi warunkami siedliskowymi.

— zachować strefę 100 m od jeziora, wolną od zabudowy.

§ 2

Integralną częścią uchwały stanowią rysunki miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:

Rysunek 15 – dz. nr 23/3 w Wygoninie w skali 1:1000 stanowiący zmianę do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa.

Na rysunku planu ustalono następujące elementy planu:

- a) granice terenu objętego planem,
- b) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania ściśle określone,
- c) linie zabudowy nieprzekraczalne,
- d) granice stref ochronnych.

§ 3

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

- a) dla budownictwa letniskowego 20%

§ 4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku, w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Starej Kiszewie,
- 3) umożliwienie zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych osób potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
- 4) należytego uwidocznienia w tekście planu wymienionych w § 1 zmian wprowadzonych do niego niniejszą uchwałą.

§ 5

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa zatwierdzony uchwałą Rady Gminy w Starej Kiszewie Nr XV/81/92 z dnia 23 stycznia 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 3, poz. 10) we fragmentach objętych granicami niniejszych zmian.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Bieliński

1969

UCHWAŁA Nr XXIV/257/2001
Rady Gminy Stara Kiszewa
z dnia 27 kwietnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, działek nr 6/4, 608 i 615 na te-

renie wsi Nowe Polaszki, gmina Stara Kiszewa (zmiana do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa).

Na podstawie art. 26 i art. 18 ust. 3 w związku z art. 7-12, art. 18-25, art. 27-29, art. 36 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 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) na wniosek Zarządu Gminy, Rada Gminy Stara Kiszewa uchwala, co następuje:

§ 1

Do ustaleń miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa, zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy w Starej Kiszewie z dnia 23 stycznia 1992 r. Nr XV/81/92 (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 3 poz. 10) wprowadza się następujące zmiany:

Na terenie wsi Nowe Polaszki:

17. Działka nr 6/4 o powierzchni 0,14 ha przeznaczona w aktualnym planie gminy Stara Kiszewa pod użytkowanie rolnicze, przeznaczą się pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną.

1.0. Ustalenia szczegółowe przeznaczenia terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi.

MN – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej na wydzielonej działce bez możliwości wtórnych podziałów. Powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 20% powierzchni całkowitej działki. Budynek parterowy z użytkowym poddaszem o wysokości maks. 8,0 m, liczonej do najwyższej krawędzi dachu od poziomu posadzki parteru z możliwością podpiwniczenia o wysokości maks. 0,6 m nad poziom terenu. Budynki gospodarcze wielkości 5,0 m x 6,0 m parterowe o wysokości maks. 5,0 m liczonej do najwyższej krawędzi dachu od poziomu posadzki parteru. Dachy spadziste o kącie nachylenia 45° z tolerancją 10%. Bryła budynku dostosowana do architektury regionalnej i lokalnych tradycji.

1.1. Zasady obsługi komunikacyjnej.

Wjazd i wyjazd na istniejące drogi publiczne.

KD – poszerzenie istniejącej drogi publicznej, zgodnie z rysunkiem planu.

1.2. Uzbrojenie terenu.

Zaopatrzenie w wodę – z istniejącego wodociągu wiejskiego, po uzyskaniu warunków technicznych na dostawę wody i określenie punktu włączenia do sieci.

Odprowadzenie ścieków – do czasu realizacji zbiorczej kanalizacji, do szczelnych zbiorników bezodpływowych, wywożone przez specjalistyczne firmy pod warunkiem podłączenia do wiejskiej sieci wodociągowej.

Odprowadzenie wód opadowych – powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki.

Usuwanie odpadów stałych – po segregacji winny być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwa.

Zaopatrzenie w ciepło – rozwiązania indywidualne z preferencją paliw ekologicznych.

Zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci N.N. i Ś.N po uzyskaniu warunków technicznych z Zakładu Energetycznego.

2.0. Ustalenia inne:

— teren położony w Polaszkowskim Obszarze Chronionego Krajobrazu,

— należy zadrzewić i zakrzewić co najmniej 20% ogólnej powierzchni działki, gatunkami zgodnymi z naturalnymi warunkami siedliskowymi.

18. Działki numer 608 o pow. 860 m², dz. nr 615 o pow. 1415 m², przeznaczone w aktualnym planie gminy Stara Kiszewa pod użytkowanie rolnicze, przeznaczają się pod zabudowę lotniskową.

1.0. Ustalenia szczegółowe przeznaczenia terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi

ZL – tereny zabudowy lotniskowej wolnostojącej na wydzielonych działkach, bez możliwości wtórnych podziałów. Budynki parterowe z użytkowym poddaszem o wysokości maks. 8,0 m liczonej do najwyższej krawędzi dachu od poziomu posadzki parteru. Wysokość posadzenia poziomu posadzki parteru maks. 0,6 m ponad teren. Dachy spadziste o kącie nachylenia 45° z tolerancją 10%. Powierzchnia zabudowana nie może przekroczyć 20% powierzchni całkowitej działki. Bryła budynku dostosowana do architektury regionalnej i lokalnych tradycji.

1.1. Zasady obsługi komunikacyjnej.

Wjazdy i wyjazdy na istniejące drogi.

1.2. Uzbrojenie terenu:

zaopatrzenie w wodę – z istniejącego wodociągu, po uzyskaniu warunków technicznych na dostawę wody i określenie punktu włączenia do sieci, odprowadzenie ścieków – do czasu realizacji zbiorczej kanalizacji, do szczelnych zbiorników bezodpływowych, wywożone przez specjalistyczne firmy pod warunkiem podłączenia do wiejskiej sieci wodociągowej,

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

zaopatrzenie w ciepło – rozwiązania indywidualne z preferencją paliw ekologicznych,

zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci N.N i Ś.N. po uzyskaniu warunków technicznych z zakładu energetycznego.

2.0. Ustalenia inne:

— teren położony w Polaszkowskim Obszarze Chronionego Krajobrazu,

— należy zachować strefę 100,0 m od jeziora wolną od zabudowy,

— należy zadrzewić i zakrzewić co najmniej 20% ogólnej powierzchni działki, gatunkami zgodnymi z naturalnymi warunkami siedliskowymi.

§ 2

Integralną część uchwały stanowią rysunki miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:

Rysunek nr 17 – dz. nr 6/4 w Nowych Polaszkach w skali 1:1000.

Rysunek nr 18 – dz. nr 608, 615 w Nowych Polaszkach w skali 1:1000.

stanowiące zmianę do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa.

Na rysunkach planu ustalono następujące elementy planu:

- a) granice terenu objętego planem,
- b) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania ściśle określone,
- c) linie zabudowy nieprzekraczalne,
- d) granice stref ochronnych.

§ 3

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

- a) dla budownictwa mieszkaniowego 5%,
- b) dla budownictwa letniskowego 20%.

§ 4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku, w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Starej Kiszewie,
- 3) umożliwienie zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych osób potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście planu wymienionych w § 1 zmian wprowadzonych do niego niniejszą uchwałą.

§ 5

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa zatwierdzony uchwałą Rady Gminy w Starej Kiszewie z dnia 23 stycznia 1992 r. Nr XV/81/92 (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 3, poz. 10) we fragmentach objętych granicami niniejszych zmian.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Bieliński

1970

UCHWAŁA Nr XXIV/258/2001
Rady Gminy Stara Kiszewa
z dnia 27 kwietnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, działek nr 565, 566, 567, 568, 571 na terenie wsi Stare Polaszki gmina Stara Kiszewa (zmiana do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa).

Na podstawie art. 26 i art. 18 ust. 3 w związku z art. 7-12, art. 18-25, art. 27-29, art. 36 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 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9,

poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) na wniosek Zarządu Gminy, Rada Gminy Stara Kiszewa uchwala, co następuje:

§ 1

Do ustaleń miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa, zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy Stara Kiszewa Nr XV/81/92 z dnia 23 stycznia 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 3 poz. 10) wprowadza się następujące zmiany:

Na terenie wsi Stare Polaszki:

19. Działki nr 565 o pow. 1234 m², dz. nr 566 o pow. 768 m², dz. nr 567 o pow. 1017 m², dz. nr 568 o pow. 1005 m², dz. nr 571 o pow. 1046 m² przeznaczone w aktualnym planie gminy Stara Kiszewa pod użytkowanie rolnicze, przeznacza się pod zabudowę letniskową.

1.0. Ustalenia szczegółowe przeznaczenia terenów wydzielonych liniami rozgraniczającym.

ZL – tereny zabudowy letniskowej wolnostojącej na wydzielonych działkach, bez możliwości wtórnych podziałów. Powierzchnia działek min. 1000 m². Powierzchnia zabudowana nie może przekroczyć 20% powierzchni całkowitej działki. Budynki parterowe z użytkowym poddaszem o wysokości maks. 8,0 m liczonej do najwyższej krawędzi dachu od poziomu posadzki parteru. Wysokość posadowienia poziomu posadzki parteru maks. 0,6 m ponad teren. Dachy spadziste o kącie nachylenia 45° z tolerancją 10%. Bryła budynku dostosowana do architektury regionalnej i lokalnych tradycji.

1.1. Zasady obsługi komunikacyjnej.

Wjazd i wyjazd na istniejące drogi publiczne.

1.2. Uzbrojenie terenu.

Zaopatrzenie w wodę – z istniejącego wodociągu, po uzyskaniu warunków na dostawę wody i określenie punktu włączenia do sieci.

Odprowadzenie ścieków – do czasu realizacji zbiorczej kanalizacji, do szczelnych zbiorników bezodpornych wywożone przez specjalistyczne firmy pod warunkiem podłączenia do wiejskiej sieci wodociągowej.

Odprowadzenie wód opadowych – powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki.

Usuwanie odpadów stałych – po segregacji winny być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwa.

Zaopatrzenie w ciepło – rozwiązania indywidualne z preferencją paliw ekologicznych.

Zaopatrzenie w energię elektryczną – z istniejącej sieci N.N i Ś.N po uzyskaniu warunków technicznych z Zakładu Energetycznego.

Opracować koncepcje zasilania w energię elektryczną obszaru objętego planem, na etapie decyzji o warunkach zabudowy. Koncepcję wraz z planem uzgodnić w zakresie sieci 15 KV i 0,4 KV z „Energą” Zakład Starogard.

2.0. Ustalenia inne:

— teren położony w Polaszkowskim Obszarze Chronionego Krajobrazu,

— należy zadrzewić i zakrzewić co najmniej 20% ogół-

nej powierzchni działki, gatunkami zgodnymi z naturalnymi warunkami siedliskowymi.

§ 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:

Rysunek nr 19 – dz. nr 565, 566, 567, 568, 571 w Starych Polaszkach w skali 1:1000 stanowiący zmianę do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa.

Na rysunku planu ustalono następujące elementy planu:

- a) granice terenu objętego planem,
- b) linie zabudowy nieprzekraczalne.

§ 3

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

— dla budownictwa letniskowego 20%.

§ 4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku, w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Starej Kiszewie,
- 3) umożliwienie zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych osób potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście planu wymienionych w § 1 zmian wprowadzonych do niego niniejszą uchwałą.

§ 5

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Stara Kiszewa zatwierdzony uchwałą Rady Gminy w Starej Kiszewie z dnia 23 stycznia 1992 r. Nr XV/81/92 (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 3, poz. 10) we fragmentach objętych granicami niniejszych zmian.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Bieliński

1971

UCHWAŁA Nr XXX/365/01
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 25 kwietnia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie miasta Słupska, ustalenia sposobu ich pobierania oraz ustalenia stawek tych opłat.

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838) § 2 ust. 1, § 3 ust. 1, § 4 ust. 1 i 3, § 5, § 6, § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 51, poz. 608) art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

§ 1

1. W celu zmniejszenia deficytu miejsc postojowych oraz zwiększenia rotacji pojazdów parkujących na drogach publicznych w centrum Miasta Słupska wprowadza się opłaty za parkowanie pojazdów na obszarze zwanym „Strefą Płatną Parkowania” określonym przez Prezydenta Miasta Słupska.
2. Za miejsca postojowe płatne niestrzeżone, zlokalizowane w obszarze, oznaczone znakami pionowymi D-18a „parking – miejsce zastrzeżone” i tabliczką T-29 informującą o miejscach dla pojazdów przewożących lub kierowanych przez osoby niepełnosprawne mające trudności w poruszaniu się oraz znakiem poziomym P-24 „miejsce dla pojazdu osoby niepełnosprawnej” nie pobiera się opłat.
3. Obszar pobierania opłat za parkowanie pojazdów na drogach publicznych oznaczony jest znakami pionowymi D-44 „strefa parkowania”, D-45 „koniec strefy parkowania” wraz z tabliczkami T-30 wskazującymi sposób ustawienia pojazdu względem krawędzi jezdni oraz znakiem P-18 „stanowisko postojowe”.

§ 2

1. Wprowadza się w Strefie Płatnego Parkowania stosownie do treści § 1 pkt 1 niniejszej uchwały opłaty za parkowanie w następującej wysokości:
 - 1) 0,50 zł – za pierwsze pół godziny parkowania,
 - 2) 1,50 zł – za pierwszą godzinę parkowania,
 - 3) 2,0 zł – za każdą następną godzinę parkowania do trzech godzin,
 - 4) 3,0 zł – za czwartą i piątą godzinę parkowania
 - 5) 4,0 zł – za szóstą godzinę parkowania i każdą następną,
 - 6) 800,0 zł – miesięcznie za miejsca zastrzeżone oznaczone znakiem D-18a „parking – miejsce zastrzeżone”,
 - 7) dla autobusów stawka podstawowa mnożona jest razy trzy (x3),
 - 8) dla samochodów ciężarowych bez przyczep stawka podstawowa mnożona jest razy trzy (x3),
 - 9) dla samochodów ciężarowych z przyczepami stawka podstawowa mnożona jest razy pięć (x5).
2. Wprowadza się w Strefie Płatnego Parkowania, o której mowa wyżej w § 1 opłaty abonamentowe uprawniające do parkowania pojazdów samochodowych na ogólnodostępnych niestrzeżonych stanowiskach postojowych:

- 1) miesięczne – od każdego pojazdu samochodowego – osobowego – 150,0 zł,
 - 2) miesięczne – od każdego pojazdu samochodowego – ciężarowego – 180,0 zł,
 - 3) tygodniowe – od każdego pojazdu samochodowego – osobowego – 40,0 zł,
 - 4) tygodniowe – od każdego pojazdu samochodowego – ciężarowego – 60,0 zł,
 - 5) identyfikator mieszkańca w wysokości – 20,0 zł za okres 1 roku (rok kalendarzowy). Identyfikator przysługuje mieszkańcowi ulicy objętej obszarem parkowania płatnego niestrzeżonego tylko w obrębie ulicy na której zamieszkuje, ma prawo własności do pojazdu uwidocznione w dowodzie rejestracyjnym pojazdu i zameldowany jest na pobyt stały.
3. Abonamenty tygodniowe, miesięczne, roczne będą wydawane za okazaniem dowodu rejestracyjnego i wpisaniem na abonament numeru rejestracyjnego.

§ 3

1. Opłaty, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 niniejszej uchwały, pobiera się za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania ustalonej w sposób wskazany w § 1 niniejszej uchwały w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00. Za parkowanie w sobotę, niedzielę i dni świąteczne opłat nie pobiera się.
2. Postanowienia § 2 nie dotyczą:
 - oznakowanych pojazdów służb komunalnych (pogotowia gazowego, energetycznego, ciepłowniczego, wodno-kanalizacyjnego) podczas usuwania skutków awarii,
 - oznakowanych pojazdów Straży Miejskiej uczestniczących w akcji związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - pracowników zarządu drogi podczas wykonywania obowiązków służbowych, posiadających odpowiednie upoważnienie,
 - osób niepełnosprawnych kierujących pojazdami,
 - osób przewożących osoby niepełnosprawne, które wymagają pomocy osób trzecich,
 - świadczących usługi przewozu osób i rzeczy (pojazdy TAXI osobowe, TAXI bagażowe) tylko na wyznaczonych postojach,
 - Radnych Rady Miejskiej w Słupsku tylko na Placu Zwycięstwa.

§ 4

1. Opłaty jednorazowe, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszej uchwały za korzystanie z wyznaczonych ogólnodostępnych niestrzeżonych miejsc postojowych wnosi się z góry poprzez:
 - uiszczenie opłaty w parkomacie (urządzeniu kasującym-rejestrującym wydającym bilet parkomatowy potwierdzający dokonanie opłaty) za pomocą monet, żetonów lub poprzez uiszczenie opłat za pomocą kart magnetycznych lub wielofunkcyjnych kart elektronicznych.
2. Opłaty abonamentowe, określone w § 2 ust. 2 niniejszej uchwały, są uiszczane w Biurze Obsługi Obszaru Płatnego Parkowania w zamian za otrzymanie karty abonamentowej lub identyfikatora.
3. Dowód uiszczenia opłaty winien być umieszczony wewnątrz pojazdu za przednią szybą w sposób umożliwiający kontrolę.

4. Wniesienie opłaty za przewidywany czas parkowania, jak również umieszczenie za szybą samochodu dowodu jej uiszczenia powinno nastąpić niezwłocznie po zaparkowaniu.
5. W ramach opłaconego czasu parkowania można zmieniać miejsca parkowania w obszarze parkowania płatnego niestrzeżonego.
6. Do kontroli uiszczania opłat upoważnia się oprócz operatora również Straż Miejską w Słupsku.

§ 5

1. W razie stwierdzenia nie wniesienia opłaty, o której mowa w § 2 niniejszej uchwały pobiera się opłatę podwyższoną.
2. Opłatę podwyższoną, o której mowa w ust. 1 ustala się w wysokości dziesięciokrotnej stawki podstawowej.
3. Stawkę podstawową stanowi opłata za jedną godzinę parkowania.

§ 6

Postój pojazdów zaopatrzenia oraz postój taksówek osobowych i bagażowych w obszarze parkowania płatnego niestrzeżonego jest odpłatny w czasie funkcjonowania obszaru tak jak postój innych pojazdów. Opłata nie dotyczy miejsc wyznaczonych oznaczonych znakiem TAXI.

§ 7

Uchyla się uchwałę Nr XXIX/339/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 marca 2001 r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie miasta Słupska, ustalenia sposobu ich pobierania oraz ustalenia stawek tych opłat.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Słupska.

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Słupsku
J. Szumski

1972

UCHWAŁA Nr XXIX/183/2001
Rady Gminy Kolbudy Górne
z dnia 26 kwietnia 2001 r.

w sprawie sprawozdania z wykonania Budżetu Gminy Kolbudy Górne za rok 2000.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) oraz art. 136 ust.

2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014) Rada Gminy Kolbudy Górne po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej uchwała co następuje:

§ 1

Rada Gminy rozpatrzyła i przyjęła sprawozdanie Zarządu Gminy Kolbudy z wykonania Budżetu Gminy Kolbudy Górne za rok 2000, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.*)

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy
R. Widomski

1973

UCHWAŁA Nr XXXI/455/2001
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 30 kwietnia 2001 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

Na podstawie art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251, Nr 122, poz. 1315) Rada Miejska w Żukowie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, w tym cywilnoprawnych, zwanych dalej „należnościami”, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926, Nr 160, poz. 1083, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 11, poz. 95, Nr 92, poz. 1062 oraz z 2000 r. Nr 94, poz. 1037, Nr 116, poz. 1216, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1315), stanowiących – na podstawie przepisów szczególnych lub umów cywilnoprawnych – dochód budżetu Gminy Żukowo, a przypadających od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – zwanych dalej „dłużnikami”.

§ 2

1. Przepisów uchwały nie stosuje się do należności stanowiących dochód budżetu Gminy Żukowo, których zasady i tryb umarzania, odraczania spłaty oraz rozkładania na raty określają odrębne przepisy.
2. Stosowanie przepisów uchwały wobec dłużnika będącego przedsiębiorcą następuje zgodnie z przepisami o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 3

1. Należności mogą być umarzane – w całości lub w czę-

* Załącznika nie publikuje się.

ści – w przypadku ich całkowitej nieściągalności, która następuje, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

- 1) dłużnik – osoba fizyczna – zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej dziesięciokrotność najniższego miesięcznego wynagrodzenia za pracę pracowników w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym dokonano umorzenia, ogłoszonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
 - 2) dłużnik – osoba prawna – został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
 - 3) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe z przyczyn, o których mowa w art. 13 oraz art. 218 § 1 pkt 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 października 1934 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 1991 r. Nr 118, poz. 512, z 1994 r. Nr 1, poz. 1, z 1995 r. Nr 85, poz. 426, z 1996 r. Nr 6, poz. 43, Nr 43, poz. 189, Nr 106, poz. 496, Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 54, poz. 349, Nr 117, poz. 751, Nr 121, poz. 770, Nr 140, poz. 940, z 1998 r. Nr 117, poz. 756, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 84, poz. 948, Nr 94, poz. 1037, Nr 114, poz. 1193 oraz z 2001 r. Nr 3, poz. 18),
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności,
 - 5) postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.
2. Umazanie należności w przypadku zobowiązań solidarnych może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umarzania zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

§ 4

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi – na wniosek dłużnika – może nastąpić odroczenie terminu płatności całości lub części należności albo rozłożenie płatności całości lub części należności na raty, uwzględniając uzasadniony interes Gminy Żukowo.

§ 5

1. Organem uprawnionym do umarzania, odraczania lub rozkładania płatności całości lub części należności na raty jest kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Żukowo, realizującej dochody budżetu Gminy Żukowo, który jest również uprawniony do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat odsetek za zwłokę od tych należności.
2. Warunkiem przyznania ulgi wymienionej w pkt 1 jest uzyskanie pozytywnej opinii Zarządu Gminy Żukowo.

§ 6

Udzielanie ulg wymienionych w uchwale następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym – na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Żukowo,

2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilnoprawnym – na podstawie umowy zawartej pomiędzy dłużnikiem a uprawnionym organem.

§ 7

Jeżeli w terminie określonym w decyzji (umowie) dłużnik nie dokonał zapłaty odroczonej należności bądź nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona należność, terminem płatności tej raty lub odroczonej należności jest termin zapłaty obowiązujący przed wydaniem decyzji (zawarciem umowy) o przyznaniu ulgi.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
J. Żurawicz

1974

UCHWAŁA Nr XXXI/456/2001
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 30 kwietnia 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr VIII/96/99 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Żukowie.

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 58 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Żukowie uchwała, co następuje:

§ 1

§ 2 otrzymuje brzmienie:

Obwód szkoły obejmuje miejscowości:

1. Żukowo, ulice: Broniewskiego, Damroki, Pod Elźbietowo, Gdańska, Konopnickiej, Kościerska, Mickiewiczza, Mściwoja, Parkowa, Sambora, Stowackiego, Klasztorna, 3 Maja, Pod Otomino,
2. Otomino,
3. Lniska,
4. Glinicz,
5. Borkowo,
6. Rutki.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
J. Żurawicz

1975

UCHWAŁA Nr XXXI/457/2001
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 30 kwietnia 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr VIII/97/99 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum Nr 2 w Żukowie.

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 58 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska w Żukowie uchwała, co następuje:

§ 1

§ 2 otrzymuje brzmienie:

Obwód szkoły obejmuje miejscowości:

1. Żukowo, Osiedla: Nowe, Norbertanek, Wybickiego,
2. Banino, Rębiechowo, Barniewice, Czaple – część, Borowiec, Nowy Tuchom – część,
3. Miszewo, Miszewko, Dąbrowa,
4. Pępowo, Małkowo,
5. Niestępowo.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
J. Żurawicz

1976

UCHWAŁA Nr XXXI/370/01
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 30 maja 2001 r.

w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych oraz nadania nazwy tej drodze.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 i 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) art. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. Nr 71 z 2000 r. poz. 838 z późn. zm.) Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

§ 1

Zalicza się do kategorii dróg gminnych ciąg komunikacyjny pomiędzy ulicą Prof. Lotha a ulicą Lipową w Słupsku, położony na działce nr 12/1 – obręb 14, wg załączonej mapy ewidencyjnej gruntów*.

* Załącznika nie publikuje się.

§ 2

Drodze opisanej w § 1 nadaje się nazwę ulicy Jana Druyffa.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Słupska.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Słupsku.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Słupsku
J. Szumski

1977

UCHWAŁA Nr XXVII/224/2001
Rada Gminy w Stegnie
z dnia 30 maja 2001 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 z art. 40 ust. 2 pkt 2, 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) na wniosek Zarządu Gminy uchwała się co następuje

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stegnie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Wykonywanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchyła się uchwałą Rady gminy w Stegnie Nr VI/46/90 z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Rybicki

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXVII/224/2001
Rady Gminy w Stegnie
z dnia 30 maja 2001 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stegnie

Spis treści:

Rozdział I
Postanowienie ogólne.
Rozdział II
Zakres działania i zadania urzędu.
Rozdział III
Organizacja urzędu.
Rozdział IV
Zasady funkcjonowania urzędu.
Rozdział V
Zakres zadań Wójta, Zastępcy wójta, Sekretarza i Skarbnika gminy.
Rozdział VI
Podział zadań pomiędzy referatami.
Rozdział VII
Postanowienia końcowe.
Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny urzędu.
Załącznik Nr 2 Zasady podpisywania pism.
Załącznik Nr 3 Zasady planowania pracy.
Załącznik Nr 4 Kontrola wewnętrzna.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Stegnie, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania urzędu gminy w Stegnie, zwanego dalej urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w urzędzie.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stegna.
2. Radzie lub Zarządzie należy przez to rozumieć Radę Gminy w Stegnie oraz Zarząd Gminy w Stegnie.
3. Wójtce lub Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, kierownikowi USC należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stegnie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stegna.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w święta i w dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd Stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji, Zarządu, Wójta i innych organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego (art. 74 ustawy samorządowej) które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom międzygminnym lub przekazane innym jednostkom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, jej Komisji i posiedzeń Zarządu oraz innych organów gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat podatków i opłat lokalnych;
- 2) Referat budżetowo – księgowy;
- 3) Referat ogólny – organizacyjny;
- 4) Referat inwestycji gospodarki komunalnej, gospodarki mieniem komunalnym budownictwa, ochrony środowiska, planowania przestrzennego i rolnictwa;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego;
- 6) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i handlu;
- 7) Stanowisko ds. kontroli jednostek budżetowych
- 8) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej;
- 9) Radca Prawny.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiskach pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Szczególną strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników przygotowują bezpośrednio przełożeni.
5. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przygotowują kierownicy Referatów.
6. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 określa Wójt.

Zakresy działania Referatów

§ 9

Do podstawowych obowiązków Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
2. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
3. Przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
4. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
5. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
6. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
7. Przygotowywanie informacji analiz i sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 10

Do podstawowych obowiązków Referatu Budżetowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu i podjęcia uchwały o absolutorium dla zarządu.
2. Udzielenie pomocy Zarządowi w realizacji budżetu.
3. Zapewnienie obsługi finansowej i księgowej urzędu.
4. Uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji wartości majątku gminy.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
9. Rozliczenie inwentaryzacji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalenie wyniku finansowego.
11. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12. Przygotowanie informacji, analiz i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków Referatu.

§ 11

Do podstawowych obowiązków Referatu Ogólno – Organizacyjnego w szczególności należy:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Prowadzenie Centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.
4. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą wójta lub kierowania do właściwego Referatu.
8. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.
9. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz troska o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
10. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażanie i materiały biurowe.
11. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
12. Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami.
13. Prowadzenie kartotek magazynowych.
14. Ochrona przeciwpożarowa Urzędu.
15. Gromadzenie we współpracy z Referatami projektów uchwał Rady, materiałów Komisji Rady, Zarządu.
16. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy.
17. Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
18. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem Sesji, zebrań, posiedzeń Komisji i Zarządu.
19. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpełacji.
20. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady, Zarządu i Wójta.
21. Organizowanie szkoleń.
22. Gromadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
23. Okresowa analiza stanu bhp.
24. Stwierdzenie zagrożeń zawodowych.
25. Prowadzenie kontroli warunków pracy.
26. Przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji.
27. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie do-

- kumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
28. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
29. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
30. Zapewnienie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych
31. Przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
32. Ewidencja czasu pracy pracowników.
33. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.

§ 12

Do podstawowych obowiązków Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Mieniem Gminnym, Budownictwa Ochrony Środowiska, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa należy w szczególności:

1. Opracowanie potrzeb w zakresie inwestycji remontów infrastruktury komunalnej i ustalenie sposobów ich realizacji.
2. Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z inwestycjami komunalnymi Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
3. Organizowanie przetargów w ramach zamówień publicznych na zadania inwestycyjne, remontowe i inne wynikające z zadań Referatu.
4. Nadzór nad stanem technicznym dróg, chodników placów, parkingów, mostów, oświetlenia, sieci energetycznych i współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za ich stan.
5. Wydawanie opinii w zakresie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z kanalizacją gminy oraz współpraca ze społecznymi komitetami zajmującymi się tymi zagadnieniami.
7. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie.
8. Podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia i utrzymywania terenów zielonych.
9. Opieka nad miejscami pamięci narodowej i pomnikami przyrody.
10. Przyjmowanie wniosków i deklaracji na dodatki mieszkaniowe.
11. Wydawanie decyzji o przyznawaniu dodatków mieszkaniowych.
12. Nadzór nad prawidłową realizacją planu przestrzennego zagospodarowania gminy.
13. Inicjowanie opracowań szczegółowych planów przestrzennego zagospodarowania gminy.
14. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów.
15. Kontrola prawidłowości prowadzonych budów.
16. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
17. Przygotowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Rady i Zarządu w zakresie prowadzonych spraw.
18. Komunalizacja i nabywanie mienia do zasobów komunalnych w drodze zakupu.
19. Wywłaszczanie nieruchomości.
20. Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i przekazywanie w użyczenie nieruchomości.

21. Inicjowanie zagospodarowania gruntów z użytkowania rolniczego.
22. Współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości.
23. Inicjowanie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie gminy.
24. Nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą.
25. Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.
26. Upowszechnienie wiedzy rolniczej.
27. Sprawowanie nadzoru w zakresie łowiectwa.
28. Prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji gruntów.
29. Wydawanie tymczasowych zarządzeń o wprowadzaniu ograniczeń wymienionych w art. 18 Ustawy o ochronie przyrody, w tym: zakazu wznoszenia budowli, prowadzenia zakładów przemysłowych i handlowych, polowania lub rybołówstwa.
30. Opiniowanie lokalizacji i uzgadnianie dokumentacji projektowanej w zakresie ochrony środowiska.
31. Nadzór nad gromadzeniem i unieszkodliwieniem odpadów komunalnych.
32. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.
33. Rozpowszechnianie wiedzy na temat ochrony środowiska.
34. Prowadzenie zadań z zakresu melioracji.
35. Przygotowania ludności i mienia gminnego na wypadek wojny.
36. Współdziałanie z organami wojskowymi.
37. Administrowanie rezerwami osobowymi na wypadek „W”.
38. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
39. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
40. Świadczeń na rzecz obrony.
41. Opracowanie analiz i informacji dla Rady i Zarządu wynikających z zadań Referatu.
42. Planowanie i koordynowanie zatrudnienia w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 13

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

1. Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
3. Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Stwierdzania legitymacji do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
7. Wskazywania kandydatów na opiekuna prawnego.
8. Współdziałania z organami wojskowymi.
9. Administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji.
10. Orzekania o konieczności sprawowania bezpośred-

- niej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za jedynego żywiciela.
11. Przysługujących żołnierzom i członkom ich rodziny zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.
12. Prowadzenia ewidencji ludności.
13. Postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanowienia pełnomocnika w spawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych.
 - c) przyjmowanie pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - d) udzielenia informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację.
14. Przyjmowanie obwieszczeń.
15. Zgromadzeń.

§ 14

Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i handlu należy:

1. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorstwa,
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji osób posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Organizacjami Konsumenckimi, Państwową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Policją i innymi organami uprawnionymi do kontroli działalności gospodarczej.
4. Przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu obowiązków wynikających ze stanowiska pracy.

§ 15

Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. kontroli jednostek budżetowych i podatków należy:

1. Kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wydawanie decyzji o ulgach i umorzeniach zobowiązań podatkowych, w tym wydawanie decyzji w trybie ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorstw.
3. Przygotowywanie analiz i sprawozdań z zakresu obowiązków wynikających ze stanowiska pracy.

§ 16

Do podstawowych obowiązków stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej należą w szczególności:

1. Wszystkie sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w gminie.
2. Współpraca i nadzór nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych.
3. Współpraca z Zawodową Strażą Pożarną oraz Policją.

§ 17

Do podstawowych obowiązków Radcy Prawnego należy obsługa prawna Urzędu Gminy, w tym w szczególności:

1. Udzielenie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowanego prawa.

2. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów, aktów prawnych Wójta, Zarządu Gminy oraz Rady Gminy w zakresie spraw należących do ich kompetencji.
3. Opracowanie opinii prawnych do projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz w postępowaniu, w którym bierze udział kontrahent zagraniczny.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 18

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) oraz wzajemnego współdziałania.

§ 19

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 20

Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie.

§ 21

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

§ 22

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 23

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania w urzędzie określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 24

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków urzędu przez poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 25

1. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z samodzielnymi stanowiskami w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V Zakres zadań Wójta Zastępcy Wójta Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 26

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresem prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności referatów oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami, a w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej.
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnienie swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy i Zarządu.

§ 27

1. Zastępca Wójta koordynuje, nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy związane z:
 - 1) Oświatą i wychowaniem,
 - 2) Kulturą, turystyką, sportem, promocją,
 - 3) Ochroną przeciwpożarową,
 - 4) Współpracą z organizacjami pozarządowymi.
2. Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta.

3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Wójta.
4. W realizacji zadań Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio następujące gminne jednostki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Placówki oświatowe,
 - 2) GOKSTiR
 - 3) Stanowisko ds. ochrony przeciw pożarowej

§ 28

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - 3) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Zarządu,
 - 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych,
 - 8) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. W realizacji zadań, Sekretarz nadzoruje bezpośrednio Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 29

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzór nad pracą Referatu Budżetowo – Księgowego i Referatu Podatków i Opłat.
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 6) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział VI**Podział zadań pomiędzy Referatami**

§ 30

1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie właściwym rzeczowo komisjom Rady,

- Zarządowi i jednostkom organizacyjnym gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
 - 4) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Referatem Ogólno – Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 11) Wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta,
2. Ogólne obowiązki kierowników jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział VII**Postanowienia końcowe**

§ 31

Załącznik Nr 1 – 4 Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 32

Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymagalnym dla jego wprowadzenia.

§ 33

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony przez Radę gminy Uchwałą Nr VI/46/90 z dnia 28 grudnia 1990 r.

Załącznik Nr 2

Zasady podpisywania pism

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, ogólniki i decyzje wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedź na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił kierowników Referatów i pracowników urzędu;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd w decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji;

- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej, Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów i stanowisk.

§ 5

Samodzielne stanowiska pracy podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 6

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są i inni pracownicy.

§ 7

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczanym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Załącznik Nr 3

Zasady planowania pracy

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk oraz zadania nie przypisane poszczególnym Referatom.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Referatom i Samodzielnym stanowiskom.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów i Samodzielnych stanowisk przedkładają wójtowi i Sekretarzowi w terminie do 30 października roku poprzedniego programy działania Referatów samodzielnych stanowisk.

§ 3

Programy działania Referatów i samodzielnych stanowisk obejmują w szczególności:

1. Zadania własne Referatu i samodzielnego stanowiska, wynikające z zakresu jego działań.
2. Sposób oraz terminy realizacji zadań Referatów i Samodzielnych stanowisk.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację zadań.
4. Wskazanie Referatów i Samodzielnych stanowisk współdziałających w realizacji zadań.
5. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy na stanowiskach.
6. Plan szkoleń pracowników Referatu.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

§ 5

1. Aktualizacji programów działania Referatów dokonują ich kierownicy w formie aneksu. Dotyczy to również samodzielnych stanowisk pracy.
2. Paragraf 3 pkt 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników Referatów i Samodzielnych stanowisk, Sekretarz przedkłada pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatów odpowiadają ich kierownicy. Odpowiednie zastosowanie ma to do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
2. Kierownicy Referatów kontrolują realizację programów działania i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

Załącznik Nr 4

Kontrola wewnętrzna

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - a) zarząd Gminy w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych;
 - b) kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych;
 - c) komisja Rewizyjna w zakresie wykonywania budżetu zgodnie ze statutem Gminy oraz we wszystkich sprawach dotyczących Gminy zleconych przez Radę Gminy. Zatwierdzenie planu pracy komisji rewizyjnej jest równoznaczne ze zleceniem jej do wykonywania prac wymienionych w tym planie. Zatwierdzenie pracy nie wyklucza zlecenia przez Radę Gminy doraźnych kontroli.
2. Pracownicy zobowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalenia swojej pracy.
3. Inne osoby lub organy, których kompetencje do kontroli wynikają z innych przepisów.
4. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę, kontrola może dotyczyć jednej sprawy, a także dotyczyć:
 - a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
 - b) sprawy bieżącej, spraw prowadzonych, w kwartale, roku bieżącym lub roku ubiegłym, a jeśli to konieczne również lat ubiegłych.
5. Dokumentacja powinna być tak prowadzona, aby pracownik bez zbędnej zwłoki mógł odszukać odpowiednią teczkę, a w niej właściwe dokumenty lub korespondencję. W teźce powinna znajdować się cała dokumentacja, a jeśli część tej dokumentacji ma swoje źródło na innym stanowisku pracy lub referacie z dokumentów tych sporządza się kserokopie i kompletuje własną dokumentację. W postępowaniu administracyjnym pracownik kompletuje dokumenty tak jak opisa-
no wyżej.
6. Z kontroli sporządza się protokół według zasad ustalonych statutem Gminy dla Komisji Rewizyjnej.
7. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie te osoby, których działalność podlega kontroli. Otrzymują one również kopie protokołu za pokwitowaniem.
8. Wszystkie kontrole są jawne. Oznacza to, że osoba lub organ powinien być powiadomiony o kontroli o dacie i przedmiocie kontroli.

1978

**UCHWAŁA Nr XX/165/2001
Rady Gminy Kaliska
z dnia 6 czerwca 2001 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kaliska.

Na podstawie art. 33 ust. 2, w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz.

1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz w związku z § 36 Statutu Gminy Kaliska, na wniosek Zarządu Gminy Kaliska Rada Gminy Kaliska postanawia:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kaliska, jak w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2

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

§ 3

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie przewidzianym dla jej uchwalenia.

§ 4

Traci moc uchwała Nr VII/60/99 z dnia 29 kwietnia 1999 roku oraz uchwała Nr XIX/155/2001 z dnia 19 kwietnia 2001 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kaliska

§ 1

Urząd Gminy w Kaliskach, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:

- 1) wyniki z postanowień Statutu Gminy, pełniąc funkcje wykonawcze i pomocnicze w stosunku do Rady Gminy i jej organów,
- 2) zlecone gminie na podstawie porozumień między Starostwem Powiatowym w Starogardzie Gd. i Radą Gminy Kaliska,
- 3) wynikające z innych ustaw.

§ 2

1. Urzędem kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierowania i jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Urzędu. Czynności kierownicze spełnia przy pomocy Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, będącego zarazem kierownikiem referatu finansowego.
2. W sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, Sekretarz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności.
3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, kontroluje działalność podległych mu samodzielnych stanowisk pracy.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójtem i Sekretarzem Gminy określa Wójt w odrębnym dokumencie.
5. Skarbnik Gminy – kierownik referatu finansowego kontroluje pracę poszczególnych stanowisk finansowych.
6. Sekretarz i Skarbnik Gminy działają w oparciu o ustalone zakresy czynności i kompetencji.
7. Wójt może udzielić pełnomocnictwa Sekretarzowi w sprawach należących do jego kompetencji w zakresie uzgodnionym przez Zarząd Gminy.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat finansowy.
2. Referat ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i p.poż.

3. Jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy.
Szczegółowy wykaz zawarty jest w załączonym schemacie organizacyjnym Urzędu Gminy w Kaliskach (zał. Nr 7).

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik referatu finansowego – Skarbnik Gminy.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i P.Poż.

§ 5

Referat finansowy i referat gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i p.poż. oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 6

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) terminowa, sprawna, uprzejma, zgodna z prawem obsługa interesantów i jednostek współpracujących,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z kompetencji określonych w aktach prawnych i uchwałach Rady Gminy, zarządu Gminy, opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań,
- 3) współdziałanie z samorządem gminnym
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) udział w pracach związanych ze spisami i kampaniami organizowanymi w skali kraju, województwa, powiatu, rejonu gminy,
- 6) znajomość i stosowanie przepisów prawa,
- 7) dbałości i estetykę i właściwy wygląd pomieszczeń budynku Urzędu.

§ 7

W niniejszym regulaminie nie ustanawia się szczegółowego zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy. Zostaną one doręczone pracownikom po wejściu w życie niniejszego regulaminu.

§ 8

Do podstawowego zakresu działania referatu finansowego, referatu gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska i p.poż. oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Referat Finansowy:
 - a) przygotowanie projektu budżetu Gminy, informacji, sprawozdań i analiz z jego wykonania,
 - b) prawidłowa realizacja budżetu Gminy ,
 - c) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi jednostkami,
 - d) obsługa księgowości budżetowej Urzędu Gminy,
 - e) kontrola jednostek podporządkowanych w zakresie realizacji ich budżetów,
 - f) obsługa księgowości budżetowej oświaty i placówek wychowawczych,
 - g) dokonywanie wymiaru podatkowego opłat i zobowiązań ludności oraz zaopiniowanie ulg i umorzeń w sprawach podatkowych,
 - h) windykacja należności podatkowych,

- i) obsługa kasowa Urzędu i jednostek budżetowych, KZP,
 - j) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji finansowej,
 - k) rozliczenia VAT,
 - l) realizacja przepisów o ubezpieczeniach pracowników, płace pracowników samorządowych.
2. Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Komunikacji:
- a) nadzór nad bieżącym utrzymywaniem obiektów i budynków komunalnych, w tym:
 - mieszkań komunalnych,
 - cmentarza komunalnego,
 - wysypiska śmieci,
 - targowiska,
 - b) bieżący nadzór nad utrzymywaniem dróg oraz urządzeń towarzyszących,
 - c) stała estetyzacja terenu Gminy,
 - d) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy,
 - e) realizacja zadań z zakresu polityki rolnej Gminy,
 - f) przygotowanie i realizacja inwestycji wodociągowych oraz gospodarki ściekowej,
 - g) nadzór nad funkcjonowaniem obiektów gospodarki wodno-ściekowej w Gminie,
 - h) melioracje wodne,
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska oraz przepisów wykonawczych,
 - j) realizacja zadań w zakresie leśnictwa i łowiectwa na terenie Gminy,
 - k) zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia gminnego,
 - l) realizacja zadań w zakresie ochrony p.poż.
- Schemat organizacyjny referatu stanowi załącznik nr 7a do Regulaminu.
3. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej – Sekretariat:
- a) obsługa kancelaryjno – biurowa Wójta i Sekretarza Gminy,
 - b) prowadzenie kancelarii ogólnej i łączności telefonicznej i faksowej,
 - c) prowadzenie podstawowej ewidencji z zakresu BHP (odzież, środki czystości, ekwiwalenty za pranie i odzież roboczą),
 - d) zaopatrzenie w materiały biurowe, druki, prasę, środki czystości – dla potrzeb właściwego funkcjonowania Urzędu,
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Stanowisko ds. obsługi samorządu terytorialnego, Zarządu oraz samorządu wsi:
- a) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, Zarządu i Komisji problemowych,
 - b) współpraca i nadzór nad osobami obsługującymi posiedzenia Komisji Rady Gminy,
 - c) obsługa kancelaryjno-techniczna biura Przewodniczącego rady Gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Rady i jej organów z innymi radami,
 - e) udział w wykonywaniu zadań związanych z kampaniami wyborczymi,
 - f) merytoryczne przygotowywanie zebrań w sołectwach, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie oraz współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za obsługę poszczególnych sołectw.

5. Stanowisko ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej i promocji gminy:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - b) prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu funkcjonowania Urzędu Gminy,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu BHP: badania okresowe i szkolenia,
 - d) promocja Gminy,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ustawy Prawo działalności gospodarczej,
 - f) wydawanie pozwoleń na napoje alkoholowe,
 - g) koordynacja działań wynikających ze Strategii Gminy,
 - h) turystyka.
6. Kierownik USC – stanowisko ds. ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie spraw określonych przepisami stanu cywilnego ludności,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - c) realizacja zadań wynikających z przepisów ochrony informacji niejawnych.
7. Stanowisko ds. planowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji, telekomunikacji i energetyki:
 - a) realizacja zadań wynikająca z planu przestrzennego zagospodarowania Gminy,
 - b) realizacja przepisów o prawie budowlanym (na podstawie porozumienia ze Starostą Powiatowym)
 - c) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów zatwierdzonych budżetem Gminy,
 - d) współpraca z Telekomunikacją Polską S.A. w zakresie rozwoju telekomunikacji
 - e) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie funkcjonowania sieci energetycznej,
8. Stanowisko ds. gospodarki ziemią, zarządzaniem budynkami komunalnymi:
 - a) realizacja zadań z zakresu przepisów o ochronie gruntów (na podstawie porozumienia ze Starostą Powiatowym)
 - b) prowadzenie zagadnień gospodarki ziemią,
 - c) realizacja polityki mieszkaniowej,
 - d) umowy czynszu obiektów komunalnych,
 - e) dzierżawy obiektów komunalnych,
 - f) gospodarka mieniem komunalnym.
9. Stanowisko ds. geodezji, obrony cywilnej i spraw wojskowych:
 - a) realizacja przepisów w zakresie geodezji,
 - b) koordynacja i realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej na terenie Gminy,
 - c) realizacja akcji kurierskiej,
 - d) realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych.

§ 9

Niniejszy regulamin zawiera następujące załączniki:

Załącznik Nr 1 Tryb pracy Urzędu Gminy w Kaliska.

Załącznik Nr 2 Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

Załącznik Nr 3 Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.

Załącznik Nr 4 Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy.

Załącznik Nr 5 Zasady podpisywania pism i decyzji.

- Załącznik Nr 6 Instrukcja kancelaryjna.
Załącznik Nr 7 Schemat organizacyjny Urzędu Gminy.
Załącznik Nr 7a Schemat organizacyjny Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska.

Załącznik Nr 1

Tryb pracy Urzędu Gminy w Kaliskach

I. Zasady organizacji pracy w Urzędzie.

A. Czas pracy

1. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy wynosi 40 godzin w tygodniu.
2. Rozkład czasu pracy w tygodniu określa Wójt swoim zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi dla Urzędów Gmin.
3. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy może nastąpić na podstawie polecenia Wójta lub Sekretarza Gminy. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy powinna być odnotowane w odpowiednim rejestrze prowadzonym na stanowisku ds. kadr.
4. Do pracy poza normalnymi godzinami pracy nie mogą być zatrudnione kobiety w ciąży.
5. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi samorządowemu przysługuje czas wolny a w szczególnych wypadkach wynagrodzenie (np. niemożność wykorzystania czasu wolnego za nadgodziny z powodu przejścia na rentę inwalidzką).

B. Podstawowe obowiązki pracowników.

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy:
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw i innych przepisów prawa,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy
 - reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi i wnioski dotyczące Urzędu,
 - wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw, udzielanie niezbędnych informacji oraz wyjaśnianie przepisów prawa,
 - rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz pełne wykorzystanie czasu na pracę zawodową,
 - ścisłe przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
 - dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - przejawianie koleżeńskości stosunku do współpracowników,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż.,
 - pogłębianie wiedzy oraz stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - dbałość o należyte przechowywanie, konserwowanie oraz strzeżenie powierzonego jego pieczy mienia Urzędu i używanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem,
 - przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

II. Załatwianie spraw.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane z urzędu, organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi zarządza ten organ.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej i spraw z zakresu własnych kompetencji samorządu, pracownicy stosują przepisy KPA lub inne proceduralne, zaś w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawne normujące dany dział gospodarki lub administracji.
5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich spraw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
6. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść i istotne motywy takiego załatwiania sprawy powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji.
7. Z rozmów przeprowadzonych z interesantem, oraz czynności w terenie sporządza się o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt sprawy.
8. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
9. Pracownik, który z nie uzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązków wynikających z ust. 8 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

III. Zasady przyjmowania interesantów.

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w dniach pracy w godzinach urzędowania.
2. Pracownicy obowiązani są przyjmować poza kolejnością posłów na Sejm RP i Senatorów, radnych Rady Gminy i członków organizacji samorządu mieszkańców wsi.

3. Pracownicy są obowiązani sprawy zgłaszane przez posłów, senatorów i radnych załatwiać w pierwszej kolejności.

IV. Postanowienia organizacyjne.

1. Sposób postępowania z aktami określa instrukcja kancelaryjna.
2. Do obowiązków sekretariatu należy dopilnowanie aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.
3. Pracownik ds. kadr i organizacyjnych zobowiązany jest zapoznać nowo przyjmowanych pracowników:
 - 3.1. ze Statutem Gminy,
 - 3.2. z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy,
 - 3.3. z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy.
4. Oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i przestrzegania przepisów, o których mowa w pkt 3 dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe pracownika zatrudnionego w tym pomieszczeniu, a także związane określenie rodzaju załatwianych spraw. Zaistniałe zmiany w tym zakresie powinny być niezwłocznie aktualizowane.
6. Wszelkie narady i zebrania o charakterze społecznym mogą być organizowane w Urzędzie poza godzinami pracy. Narady służbowe z pracownikami należy tak organizować aby nie nastąpiło istotne zakłócenie pracy Urzędu i przyjmowanie interesantów.
7. Wszelkie służbowe przedmioty, urządzenia, maszyny itp. – pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым porządku i użytkować zgodnie z ich przeznaczeniem pod rygorem odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub uszkodzenie.
8. Zabrania się bez uprzedniego uzyskania zgody Sekretarza Gminy – zabierania i wnoszenia przez pracowników z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, sprzętu biurowego itp.
9. O każdym stwierdzeniu awarii instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, telefonicznej lub innych urządzeń należy niezwłocznie zawiadomić pracownika obsługującego Sekretariat.
10. W razie zaistnienia wypadku przy pracy, pracownicy zobowiązani są niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz zawiadomić o tym przełożonych poszkodowanego pracownika, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe.

Załącznik Nr 2

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy, wnoszonych na Sesję Rady Gminy przez Wójta zwanych dalej „projektami aktów prawnych”.
2. Prawo do występowania z wnioskami o wydanie aktu prawnego przez Wójta przysługuje wszystkim pracownikom Urzędu.

3. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy na polecenie Wójta, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
 4. Projekty aktów prawnych należy opracować wg zasad techniki legislacyjnej po uzgodnieniu strony prawnej z radcą prawnym, a także strony merytorycznej z Wójtem lub Sekretarzem Gminy.
 5. Wójt może powołać zespół do opracowania projektów prawnych.
 6. Wójt wydaje akty prawne w formie:
 - a) Zarządzeń,
 - b) decyzji,
 - c) pism okólnych.
 7. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy mogą być wydawane w formie załącznika do Zarządzenia Wójta, mającego charakter zatwierdzający.
 8. Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach:
 - a) gdy wynika to z przepisów
 - b) normowania spraw o zasadniczym znaczeniu lub charakterze długofalowym, ustalanie kierunków działania w określonej dziedzinie, zatwierdzania programów, wytycznych, instrukcji, statutów, regulaminów itp.
 - c) gdy zachodzi konieczność uregulowania spraw wynikających z uprawnień kierowniczych lub nadzorczych Wójta.
 9. Formę decyzji należy stosować w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym, o ile ze względu na charakter danej sprawy nie mogą one być załatwione w inny sposób (np. pismo zwykłe).
 10. Formę pisma okólnego należy stosować w przypadkach konieczności;
 - a) wskazania uchybienia i nieprawidłowości w działalności jednostek podległych oraz wydania decyzji poleceń zmierzających do ich usunięcia,
 - b) wyjaśnienia (interpretacji) obowiązujących w danej dziedzinie przepisów, w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania przez podległe jednostki organizacyjne.
 11. W przypadku gdy wynika to z przepisów bądź gdy wymaga tego charakter sprawy, należy projekt uzgadniać z zainteresowanymi Komisjami Rady Gminy.
 12. Po uzyskaniu podpisu Wójta lub Sekretarza Gminy akt prawny powinien być zarejestrowany w rejestrze komórce kadrowo-organizacyjnej.
 13. Poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych, co do których były wnioskodawcą (wraz z opiniami, uzgodnieniami) a ponadto także prowadzą ich ewidencję.
4. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
 5. Pracownicy Urzędu są obowiązani rozpatrywać i załatwiać zgłoszone skargi i wnioski z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Załącznik Nr 4

**Tryb wykonywania kontroli
wewnętrznej w Urzędzie Gminy**

1. Kontrolę wewnętrzną działalności stanowisk pracy Urzędu Gminy sprawuje:
 - 1.1. Sekretarz Gminy w zakresie:
 - a) organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania stanowisk,
 - b) polityki kadrowej i dyscypliny pracy,
 - c) organizacyjnego zabezpieczenia realizacji aktów prawnych, uchwały Rady Gminy, wniosków Komisji Rady Gminy, interpelacji radnych,
 - d) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
 - e) stosowanie orzecznictwa kancelaryjnego,
 - f) załatwiania skarg i wniosków,
 - g) kontrola realizacji wniosków Rady, Zarządu, Komisji Rady,
 - h) ochrony danych osobowych
 - 1.2. Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu w zakresie działalności finansowo-księgowej i prawidłowości pobieranych opłat skarbowych.
2. Do zadań Sekretarza Gminy i Skarbnika w zakresie kontroli wewnętrznej poza obowiązkami wymienionymi w pkt 1 należą też:
 - a) współdziałanie z organami kontroli państwowej i społecznej,
 - b) wykonywanie kontroli podległych stanowisk.
3. Zadania związane z wykonywaniem kontroli nadzoruje Wójt.
4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
 - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów, umów, porozumień, innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - c) kontroli polegającej na badaniu stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
5. Na dowód dokonania kontroli dokumentów – kontrolujący opatruje go podpisem i datą.
6. W przypadku ujawnienia w toku kontroli – nieprawidłowości lub czynu mającego cechy przestępstwa – Sekretarz Gminy i Skarbnik niezwłocznie zawiadamia Wójta i podejmuje działania określone w przepisach prawnych.
7. Wyniki prowadzonej kontroli stosuje się do usprawnienia działalności podległych stanowisk, wnioskowania w sprawach tematyki szkolenia zawodowego pra-

Załącznik Nr 3

**Zasady przyjmowania
i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli**

1. Wójt przyjmuje interesantów w skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 15.30 oraz w miarę możliwości w dni pracy Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wszystkich dniach pracy i godzinach pracy Urzędu.
3. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (sekretariat).

cowników, upowszechniania dobrych form i metod pracy.

Załącznik Nr 5

Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Wójt podpisuje:
 - a) zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma okólne,
 - b) wystąpienia kierowane do organów administracji wyższego szczebla i Rady Gminy,
 - c) pisma dotyczące spraw kadrowych w Urzędzie,
 - d) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej i samorządowej nie przekazane uprawnionym pracownikom,
 - e) dokumenty zastrzeżone czasowo do osobistej aprobaty.
2. Sekretarz Gminy podpisuje wszystkie decyzje i pisma z zakresu działania Urzędu Gminy, nie zastrzeżone do osobistej aprobaty Wójta.
3. W czasie swojej nieobecności Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do podpisywania akt normatywnych i innych dokumentów określonych w pkt 1
4. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane przez Sekretarza Gminy.
5. Kopie dokumentów przedstawione do podpisu, a w szczególności projekty aktów normatywnych, sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać: datę oraz sygnaturę pracownika.
6. Pisma i decyzje nie zastrzeżone do osobistego podpisu Wójta mogą być podpisywane przez Sekretarza Gminy i innych pracowników w ramach ich upoważnień i nie wymagają aprobaty.
7. Wójt może w formie pisemnej upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i podpisywania pism.
8. Pracownik przygotowujący projekty pism i decyzji oznacza je swoją sygnaturą i datą.

Załącznik Nr 6

Instrukcja Kancelaryjna

POJĘCIA

referent – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
kancelaria – wewnętrzna komórka, stanowisko pracy załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej, do którego należy obsługa organizacyjna wójta i innych,
sprawa – zdarzenie, stan rzeczy, podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia,
akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
korespondencja – każde pismo wpływające lub wysyłane,
załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący

się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zsyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis, orzeczenie, świadectwo),
pieczęć urzędowa – pieczęć okrągła z orłem pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
pieczęć – stemple, ich wizerunki elektroniczne, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
spis spraw – formularz do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych,
rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych – pisemne lub rejestr informatyczny,
znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw (załącznik nr 1),
teczka aktowa (spraw) – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służąca do przechowania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych,
objętych tą samą grupą akt ustalona wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostką archiwalną (załącznik nr 2)
wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt.

SYMBOLE KATEGORII

A – materiały archiwalne, wszelkiego rodzaju: akta, dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy, plany fotografie, filmy, i mikrofilmy, nagrania audio, i video oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, będąca źródłem informacji o wartości historycznej o działalności urzędu (przechowuje przez okres 25 lat; a po upływie przekazywane do archiwum państwowego).
B – (z dodaniem cyfr: 5, 10, 25, 50) dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowania (liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając do 1 stycznia roku następnego) jest brakowana. W przypadku łączenia w jednej teczce dokumentacji o różnych terminach przechowywania – stosuje się najdłuższy okres przechowania.
Bc – dokumentacja, która po pełnym jej wykorzystaniu można przekazać na makulaturę
BE – dokumentacja, po okresie przechowania poddana musi być ekspertyzie Archiwum Państwowego (może ono dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji (np. na A)).

WYKAZ AKT

Określa klasyfikację zbiorów akt wg rodzaju, treści i znaczenia, łącząc w poszczególnych klasach akta dotyczących spraw jednorodnych tematycznie, podlegających ze względu na ich znaczenie przechowaniu przez taki sam okres.

Oparty na klasyfikacji dziesiętnej. Dzieli całość akt na 10 klas pierwszego stopnia, oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza

dzony jest podział na klasy drugiego stopnia, oznaczonych symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie drugiej cyfry (o wartości od 0 do 9) oraz dalszy podział niektórych akt na klasy trzeciego stopnia, oznaczone symbolami trzycyfrowymi.

Symbol klasy w wykazie stanowi liczbowe oznaczenie hasła, określającego jednoroczne tematyczne grupy spraw, tworzące rzeczowy podział całości akt. Teczki przedmiotowe winny być zakładane wg wykazu.

SYSTEM KANCELARYJNY (instrukcja kancelaryjna)

Bezdiennikowy system oparty na:

- wykazie akt (w zakresie klasyfikacji, oznaczenia i systematyzacji pism oraz spraw),
- spisach spraw prowadzonych zgodnie z wykazem akt (w zakresie rejestracji).

1. Dla każdej klasy wykazu nie podlegającej podziałowi odrębna teczka spraw, a wewnątrz teczki sprawy rejestruje się w spisie spraw.
2. Każde pismo pojedynczej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy.
3. Każdą teczkę, oznacza się symbolem i hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt.
4. Spis spraw i teczki zakłada się oddzielnie na każdy rok. W wypadku założenia tomu (załącznik nr 3) zakłada się dla niego oddzielny spis spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonego tomu.

REJESTRACJA SPRAW

1. Wpisane pisma rozpoczynające sprawę do spisu spraw lub rejestru, dalszych pism w sprawie nie wpisuje się, lecz dołącza akt chronologicznie.
2. Po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dot. sprawy już wszczętej, czy ją rozpoczyna. W obu przypadkach wpisuje znak sprawy w obrębie pieczęci wpływu.
3. Sprawy nie załatwione w ciągu załatwienia się w następnym roku bez zmiany znaku i wpisywania do nowych spisów spraw. Przejestrowanie sprawy, gdy w nowym roku wpłynie pismo dot. sprawy z roku poprzed. (adnotacja w poprzednim spisie spraw)
4. Wznowienie sprawy, czyni się wzmiankę: „przeniesione do teczki roku... symbol..”.

Nie ewidencjonuje się (nie rejestruje) dokumentów księgowych, gazet i czasopism, gdy nie wchodzi do księgozbioru, ogłoszeń, prospektów, afiszów, ulotek, jeżeli nie mają wartości dowodowej, zaproszeń i innych pism o charakterze grzecznościowym.

ZNAK SPRAWY

Znak sprawy składa się z:

- symbolu komórki organizacyjnej
- liczbowego symbolu hasła klasyfikacyjnego wykazu akt
- kolejnego numeru w spisie spraw
- dwóch ostatnich cyfr roku w którym wszczęto sprawę.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

wykonują: sekretariat(kancelaria), komórki i pracownicy odpowiedzialni za załatwienie danej sprawy, pracownicy sporządzający czystopisy, archiwum.

1. Przyjmowanie przesyłek związanych z działalnością Urzędu.
2. Sprawdzanie zawartości i rozdzielanie materiałów wymienionych w pkt 1.
3. Oznaczenie i rejestrowanie spraw.
4. Łączenie akt dotyczących tej samej sprawy.
5. Czynności techniczne wykonywane w toku załatwiania spraw.
6. Przygotowanie do wysyłania i wysyłanie pism, innych dokumentów.
7. Przechowywanie akt spraw w toku i zakończonych, a nie przekazanych do archiwum.
8. Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum.
9. Uwierzytelnienie odpisów dokumentów i podpisów osób.
10. Powielanie pism i innych materiałów.
11. Udzielenie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek.
12. Stosowanie informatyki.
13. Prowadzenie archiwum.

Przyjmowanie, kontrola i obieg korespondencji

Korespondencję (przesyłki) przyjmuje sekretariat, rejestruje ją w rejestrze kancelaryjnym, oprócz korespondencji:

- 1) z napisem „zastrzeżone”,
- 2) adresowanej imiennie, którą przekazuje adresatom
- 3) wartościowej, którą przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 4) ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej kancelarii, a pismo opatruje się pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem,
- 5) po otwarciu koperty sprawdza się:
 - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki,
- 6) brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku,
- 7) koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - w których jest brak nadawcy lub daty pisma,
 - mylnie skierowanych,
 - załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
- 8) potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo,
- 9) korespondencję mylnie doręczoną (adresowana do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego,

- 10) w górnej części pisma – obok adresu odciska pieczęć wpływu z data otrzymania (nie umieszcza jej na załącznikach, dokumentach nie wymagających załatwienia (liczbę załączników wpisuje się w odpowiednim miejscu pieczęci wpływu),
- 11) po wykonaniu wymienionych czynności, kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje do dekretacji Wójtowi,
- 12) sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

1. Sekretariat przedstawia Wójtowi:
 - korespondencję,
 - skargi i wnioski,
 - ponaglenia i pisma interwencyjne,
 - protokoły kontroli przez organy zewnętrzne (też zarządzenia pokontrolne),
 - zastrzeżona przez Wójta.
2. Pracownikom przedstawia się korespondencję do nich adresowaną.
3. Dla kontroli załatwienia spraw szczególnie ważnych – podręczny terminarz.
4. Przeglądający umieszcza dyspozycje (sposób lub termin załatwienia, aprobaty załatwienia bądź podpisanie maszynopisu – skróty:
 - p.m. (proszę omówić) – otrzymujący koresp. ma omówić ją z wydającą dyspozycje,
 - p.r. (proszę referować) – otrzymujący koresp. ma po przygotowaniu projektu omówić,
 - m.a. (moja aprobata) – wydający dyspozycje zachowuje ostateczną aprobatę załatwienia,
 - m.p. (mój podpis – wydający dyspozycje zastrzega podpisanie czystopisu,
 - a.a. (ad acta) – oznaczający, że sprawę należy odłożyć do akt.Sekretariat przejrzaną przez Wójta lub Sekretarza korespondencję dzieli, zgodnie dyspozycjami na:
 - sprawy podlegające załatwieniu przez Sekretarza i kierowników komórek,
 - sprawy podlegające załatwieniu przez komórki.

Wewnętrzny obieg akt

Obieg akt między komórkami powinien być bezpośredni bez pokwitowań.

Za pokwitowaniem акта o szczególnej kontroli z przepisów lub zlecenia Wójta.

Załatwianie spraw

1. Według kolejności wpływu, stopnia pilności, w formie pisemnej. Ustne, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją na przeszkodzie (adnotacja).
2. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się formę odręczną lub brulionową.
3. Odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i podlega na bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłego tekstu załatwienia.
4. Brulionowa – sporządzenie projektu pisma załatwiającego sprawę i z aktami sprawy do aprobaty. Po podpisaniu czystopisu załączniki i z kopia do sekretariatu do wysłania. W sprawach nieskomplikowanych od razu czystopis.

5. Załatwienie sprawy drogą telefoniczną stosuje się w wypadkach pilnych (notatka). Sprawy załatwione pracownik odnotowuje w spisie spraw wpisując datę załatwienia i zwięzłe informacje o sposobie załatwienia.

Pismo załatwiające powinno zawierać:

- pole nagłówkowe – nazwa, adres Firmy (nagłówek drukowany, pieczęć nagłówkowa)
- pod z lewej strony pole na pieczęć wpływów odbiorcy pisma i adnotację
- poz z prawej strony pole na adres odbiorcy pisma
- pod nim w linii od lewej: powołanie na odpowiedź pisma („Wasze pismo z dnia” dalej „Znak”); numer sprawy w Firmie („Nasz znak”); datę
- poniżej pole przeznaczone na tekst,
- tytuł służbowy oraz imię i nazwisko podpisującego (w razie potrzeby):
 - nad adresem z prawej „polecony”, „ekspres”, „za potwierdzeniem odbioru”, „pilne”,
 - pod tekstem z lewej ilość załączników na załączniku w prawym górnym rogu kolejny nr,
 - jeżeli tekst pisma podany do wiadomości innym – „otrzymują do wiadomości”,
 - pod tekstem pisma z lewej termin do załatwienia (Termin do dnia...).

Uprawnienia do podpisania pism – wewnętrzny regulamin organizacyjny.

Podpis – stanowisko służbowe, imię i nazwisko lub pieczęć osoby podpisującej (pełny, skróty tylko na kopiach pism lub brulionach).

Pieczęć urzędowa – na dokumentach szczególnej wagi, chyba, że podpisy mówią inaczej.

Wysyłanie pism

Pracownik wysyłający sprawdza, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki, odnotowuje na kopii pisma datę wysyłki.

Przechowanie akt

W komórkach przechowuje się akta załatwiane oraz załatwione (maks. do 2 lat) – przed przekazaniem ich do archiwum. W teczkach spraw załatwionych przechowuje się akta według numerów, pod którymi sprawy są wpisane do spisu spraw. Powinny być zaopatrzone w następujące napisy:

- na środku u góry; NAZWA URZĘDU Miejscowość,
- w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna,
- w lewym górnym rogu – symbol teki tj. hasło wykazu akt i opis zawartości,
- w lewym dolnym rogu – sygnatura archiwalna.

INFORMATYKA W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

1. Wykorzystanie w celu:
 - przyjmowania i wysyłania e-mail, fax,
 - prowadzenie rejestrów dot. obiegu dokumentów,
 - udostępnienia upoważnionym pracownikom w wersji sieciowej: oprogramowania aplikacyjnego (edytory tekstowe, arkusze kalkulacyjne), oprogramowania specjalistycznego (finansowo-księgowo, płacowe, prawne), bez danych,

- tworzenia przekształcenia i przechowania niezbędnych dokumentów,
 - monitorowania zaleceń Wójta,
 - umieszczenie na WWW informacji o Firmie, kadrze, działaniach.
2. Dane zawarte w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - dopuszczanie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
 3. Dostęp do zbioru danych zawartych w komputerze ogranicza się przez:
 - system haseł identyfikujących pracownika,
 - hasła ograniczające dostęp do wybranych obszarów nie posiadającym uprawnień,
 - zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych (karty identyfikacyjne).
 4. Dane gromadzone w komputerach – zabezpieczenia przed ich utratą przez:
 - w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu,
 - archiwizowanie w cyklu kilkodniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach w innym pomieszczeniu,
 - archiwizowanie codziennie zmian, a w cyklu tygodniowym lub miesięcznym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwera.
 5. Obieg dyskietek ogranicza się poprzez ich ostemplowanie i sprawdzanie programami antywirusowymi (aktualnymi) – zakaz użycia nośników nie oznakowanych (wyjątek wydzielone stanowiska nie podłączone do sieci z antywirusem (aktualnym)).
 6. Dostęp do wewnętrznych sieci (Internet) – wydzielone stanowiska nie w sieci.

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM (instrukcja archiwalna)

1. Na podst. Spisu zdawczo – odbiorczego (załącznik nr 4) – dla kategorii A w czterech egz, jeden w komórce, jako dowód przekazania, dwa do Archiwum Państwowego, jeden w archiwum urzędu; dla kategorii B w trzech egz., jeden w komórce zdającej, dwa w archiwum urzędu.
2. Przegląd i uporządkowanie przez pracowników zdających:
 - ułożenie akt (pism) wewnętrznych, aby sprawy po sobie wg liczb spisów (rejestrów) spraw (pism) poczynając od najwcześniejszej sprawy, z dołączonym spisem spraw (pism); w zbiorze akt sprawy pisma – chronologicznie, od pisma rozpoczynającego,
 - spisanie teczek, ksiąg, rejestrów wg symboli wykaźów akt,
 - wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - kategoria A – przesnurowanie, paginacja (ołówkiem), usunięcie części metalowych.

PRZECHOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM

1. Ułożona jest według podziału klas z wykazu akt a kluczem pozwalającym na dotarcie do informacji będzie numer danej sprawy pochodzących ze spisu spraw.

2. Wykształconą już dokumentację kat. A zgodnie z przyjętym układem, przechowuje się na wydzielonych regałach lub w oddzielnych pomieszczeniu.
3. Dokumentację układa się pionowo systemem bibliotecznym, od dołu do góry od lewej do prawej w kolejności sygnatur.
4. Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego powinna być (w miarę potrzeby) poddana konserwacji.

UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI ARCHIWUM

1. Dokumentacja jest udostępniona do celów służbowych oraz naukowo – badawczych w zasadzie na miejscu (w pomieszczeniach archiwum), a w uzasadnionych wypadkach może być wypożyczona poza archiwum.
2. Poza archiwum zakładowego nie wolno wypożyczać:
 - dokumentacji zastrzeżonej,
 - dokumentacji uszkodzonej,
 - środków ewidencyjnych archiwum zakładowego,
3. Tylko pracownik archiwum lub osoba upoważniona przez Wójta, prowadzi poszukiwanie dokumentacji w archiwum.
4. Archiwum zakładowe udostępnia tylko kompletne akta, a nie pojedyncze dokumenty.
5. Dokumentacja znajdująca się w wypożyczonej teczce musi być ponumerowana oraz sporządzony będzie do niej opis (np. załączniki w postaci planów, plansz itp. – dokumenty luźne, stan dokumentacji, braki).
6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji pracownik archiwum zakładowego wkłada kartę zastępczą z oznaczeniem daty wydania akt i ich znaku.
7. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnione mu akta i za ich zwrot w oznaczonym terminie.
8. W przypadku zagubienia, braków lub uszkodzenia materiałów wypożyczonych, pracownik archiwum sporządza protokół (podpisując: wypożyczający materiały, jego przełożony, pracownik archiwum zakładowego). Protokół sporządza się w trzech egz.: jeden w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w przeznaczony na ten cel teczce, a trzeci dla Kierującego komórką w celu wyjaśnienia okoliczności).

WYDZIELANIE DOKUMENTACJI ARCHIWUM

1. Pracownik archiwum zakładowego corocznie (w drugim półroczu) dokonuje przeglądu i wydzielania dokumentacji. Przez wydzielanie rozumie się:
 - wyłączenie materiałów kat. A, podlegających przekazaniu do Archiwum państwowego,
 - wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej kat. B na makulaturę,
 - wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem Be przeznaczony do ekspertyzy.
2. Wydzielanie dokumentacji odbywa się komisyjnie na podstawie wykazu akt
3. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych zaliczonych do kat. A. (może wystąpić z wnioskiem do Archiwum państwowego o zmianę B na kat. A).
4. Z czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji komisja sporządza protokoły, do których dołącza spisy przekazywanej dokumentacji.

(załącznik nr 2)
OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....

 symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt jednostka i komórka organizacyjna kategoria archiwalna

.....
 tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego

.....
 (roczne daty końcowe akt)

OPIS TOMU AKT (załącznik nr 3)

NAZWA FIRMY Miejscowość

symbol komórki Kategoria archiwalna
 symbol wykazu akt

tytuł tomu (według wykazu akt)
 numery od – do
 symbole
 daty pierwszej i ostatniej sprawy

Sygnatura archiwalna

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY (załącznik nr 4)

.....
 (nazwa jednostki i komórki organizacyjne)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT Nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od – do	Kat.akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego

Przekazujący akta
 imię i nazwisko

.....
 (podpis)

Kierownik komórki
 imię i nazwisko

.....
 (podpis)

Przyjmujący akta
 imię i nazwisko

.....
 (podpis)

(załącznik nr 5)
PROTOKÓŁ KOMISJI BRAKOWANIA

Protokół Komisji Brakowania Akt

W dniu..... komisja w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła brakowanie akt w urzędzie w Gdańsku wydzielając na makulaturę.....
tomów (teczek) o długości =..... mb.

Podpisy Komisji

SPIS AKT KAT. A PRZEKAZYWANYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
(załącznik nr 6)

.....
(pieczęć Urzędu)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR.....

materiałów archiwalnych.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum państwowego w.....

Lp.	Znaki teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od-do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

W obiegu dokumentów wewnętrznych Urzędu Gminy Kaliska obowiązują symbole oznaczeń komórek organizacyjnych zawarte w tab. nr 1 oraz symbole jednostek organizacyjnych Gminy Kaliska zawarte w tab. nr 2.

Tab. nr 1 symbole stosowane w obiegu

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol
1.	Przewodniczący Rady Gminy	PRG
2.	Wójt Gminy	WG
3.	Sekretarz Gminy	SEK
4.	Skarbnik Gminy	SKA
5.	Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej – sekretariat	KAN
6.	Stanowisko ds. obsługi samorządu terytorialnego	SAM
7.	Stanowisko ds. kadr, ewid. dział. gosp. i promocji	K, DzG, Pr., Or.
8.	Kierownik USC	USC
	Stanowisko ds. ewid. ludności	ELUD
9.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji, energetyki, telekomunikacji	Ppn, BUD, ENER, TEL
10.	Stanowisko ds. geodezji, spraw wojskowych, obrony cywilnej i	GEO, WOJ., OC,
11.	Stanowisko do spraw gospodarki gruntami, zarządzanie mieniem komunalnym	GG,ZMK
12.	Kierownik referatu gosp. komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska, st. ds. gospodarki wodno – ściek.	RGK, ROL, GWS
13.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, leśnictwa i łowiectwa	GK, OŚ, LEŚ
14.	Stanowisko ds. obsługi adm. gospod. Komunalnej, p.poż.	KOM. P.Pož.
15.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	KBUD
16.	Stanowisko ds. księgowości oświaty, organizacji plac. oświatowych	KOŚ, OrOś
17.	Stanowisko do spraw księgowości podatkowej	KP
18.	Stanowisko ds. płac, podatków do os. fiz. i ubezpieczonych	PŁ, POF, UB
19.	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	WP i O
20.	Stanowisko ds. obsługi kasowej i KZP	KA, KZP

Tab. nr 2 symbole jednostek organizacyjnych

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol
1.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	GOPS
2.	Samorz. Prz. Publ. Kaliska	SPP
3.	Zesp. Szkół Publ. Kaliska	ZSP
4.	Publ. Szk. Podst. Piece	PSP

Załącznik Nr 7

Wójt Gminy

Sekretarz Gminy

Skarbnik Gminy

Jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy

Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska

Referat Finansowy

St. ds. obsługi kancelaryjnej
Sekretariat 1 et.

Kierownik referatu – st. ds. gospodarki wodnościekowej i rolnictwa 1 et.

St. ds. księgowości budżetowej

St. ds. obsługi samorządu terytorialnego 1 et.

St. ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, leśnictwa i łowiectwa 1 et.

St. ds. księgowości oświaty, organ. pl. Oświatowych 1 et.

St. ds. kadr, ewidencji dział. gospodarczej i promocji 1 et.

St. ds. obsługi adm. gospod. komun. i p.poż 1 et.

St. ds. księgowości podatkowej 1 et.

Kierownik USC, st. ds. ewidencji ludności 1 et.

St. ds. płac, podatków od os. fiz. i ubezpieczeń 1 et.

St. ds. planow. przestrz. budow., inwestycji, energetyki, telekomunikacji 1 et.

St. ds. wymiaru podatków i opłat 1 et.

St. ds. geodezji, spraw wojsk obrony cywilnej ¾ et.

St. ds. obsługi kasowej i KZP 1 et.

St. ds. gospodarki gruntami, zarządz. mieniem komunalnym 1 et.

**Referat Gospodarki Komunalnej,
Rolnictwa, Ochrony Środowiska*****Kierownik referatu – stanowisko ds. gospodarki
wodnej, ściekowej, rolnictwa i wypadków przy pracy***St. ds. obsługi adm. gosp.
komunalnej i p.poż.
1 et.St. ds. gosp.komunal., ochr.
środ., leśnictwa i łowiectwa
1 et.

Gminne wysypisko 1 et.

Drogi, transport
1 et.Wodociągi gminne
1,5 et.Oczyszczalnia ścieków
2 et.

1979

**UCHWAŁA Nr XXXI/330/2001
Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego
z dnia 20 czerwca 2001 r.**

w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku zatwierdzenia jej podziału.

Na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) oraz ust. 40 ust. 1 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 1223, poz. 1320) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041) Rada Miejska Starogardu Gdańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku zatwierdzenia jej podziału – w wysokości 30%.

§ 2

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego
S. Milewski

1980

**UCHWAŁA Nr XXII/145/2001
Rady Gminy w Konarzynach
z dnia 20 czerwca 2001 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/107/2000 Rady Gminy w Konarzynach z dnia 14 września 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za znakowanie zwierząt i wydanie świadectw miejsca pochodzenia.

Na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej (j.t. Dz. U. Nr 66, poz. 752 z 1999 r.) Rada Gminy w Konarzynach uchwala, co następuje:

§ 1

§ 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„Softysom za wystawienie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt oraz za znakowanie zwierząt ustala się prowizję w wysokości 50%”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
R. Ejsmont

1981

**UCHWAŁA Nr XXXIV/491/2001
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 20 lipca 2001 r.**

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. Nr 58, poz. 261, 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 162, poz. 1126) oraz na podstawie § 24 ust. 2 Statutu Gminy Żukowo na wniosek Zarządu Gminy w Żukowie, Rada Miejska w Żukowie uchwala, co następuje:

§ 1

Tworzy się dodatkowy etat niezbędny do prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy w ilości – 1 etat:

1. Stanowisko ds. promocji gminy.

§ 2

Tytuł załącznika Nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie otrzymuje brzmienie – limit etatów w referatach i na stanowiskach – łącznie 63 i 1/4 etatu.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
J. Żurawicz

1982

**UCHWAŁA Nr XXXIV/506/2001
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 20 lipca 2001 r.**

w sprawie zmian w Statucie Gminy Żukowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 11b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miejska w Żukowie uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w Statucie Gminy Żukowo:

1. Dodaje się § 11a ust. 1 w brzmieniu:
§ 11a ust. 1 – Dostęp do dokumentów organów Gminy Żukowo wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich odbywa się:
1) w obecności pracownika Urzędu odpowiedzialnego za ich prowadzenie i przechowywanie,
2) w godzinach pracy Urzędu.
2. Dodaje się § 11a ust. 2 w brzmieniu:
§ 11a ust. 2 – Obywatele mają prawo do:
1) sporządzania z nich notatek i odpisów,
2) żądania uwierzytelnienia kserokopii dokumentów na koszt obywatela.
3. Dodaje się § 11a ust. 3 w brzmieniu:
Ograniczenia dotyczą wyłącznie spraw i dokumentów objętych tajemnicą państwową i służbową oraz wyłączonych z jawności przepisem szczególnym.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Żukowo.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
J. Żurawicz

1983

UCHWAŁA Nr IX/23/2001
Rady Gminy w Smołdzinie
z dnia 20 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmian w Statucie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Smołdzinie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit „h” oraz art 40 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) uchwała się, co następuje:

§ 1

W § 3 pkt 1 Statutu Zakładu Gospodarki w Smołdzinie – załączniku do uchwały Rady Gminy Nr XXII/116/94 z 1 lutego 1994 r. dopisuje się ppkt 14 o brzmieniu:

Prowadzenie inwestycji zleconych przez Zarząd Gminy w Smołdzinie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu Gospodarki komunalnej w Smołdzinie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega

opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Grzebielucha

1984

UCHWAŁA Nr IX/24/2001
Rady Gminy w Smołdzinie
z dnia 20 sierpnia 2001 r.

W sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie – gminnej instytucji kultury (załącznik Nr 1 do uchwały Nr IV/42/98 z 30 grudnia 1998 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit „h” i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 9, 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 110, poz. 721) Rada Gminy w Smołdzinie uchwała co następuje:

§ 1

W § 2 pkt 2 ppkt 4 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie po słowie: „Wierzchocino” dopisuje się: „Żelazo”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi GOK w Smołdzinie.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Grzebielucha

1985

UCHWAŁA Nr IX/30/2001
Rady Gminy w Smołdzinie
z dnia 20 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/132/96 Rady Gminy w Smołdzinie z dnia 25 października 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Smołdzino.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 w związku z art. 11 b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz.

552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy w Smołdzinie ustala, co następuje:

§ 1

W części I Postanowienia ogólne Statutu Gminy w Smołdzinie dopisuje się po § 2 nowy § 2 a o treści:

„Działalność organów gminy jest jawna, zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich określa załącznik Nr 9”.

§ 2

Treść zasad określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały będący załącznikiem Nr 9 do Statutu Gminy Smołdzino.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Grzebielucha

Załącznik Nr 9
do Statutu Gminy Smołdzino
w związku z uchwałą
Rady Gminy w Smołdzinie
Nr IX/30/2001
z dnia 20 sierpnia 2001 r.
w sprawie zmiany
Statutu Gminy Smołdzino

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich

§ 1

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności działalności organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 2

1. Każdy pełnoletni obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady Gminy Smołdzino oraz na posiedzenia Komisji Rady.
2. Obywatel, o którym mowa w ust. 1 ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności ma prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady i Zarządu Gminy oraz Komisji Rady Gminy.

§ 3

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 2 mogą być udostępnione wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy na stanowisku ds. obsługi organów Gminy, w czasie pracy Urzędu.
2. Dokumentów nie można wносить poza siedzibę Urzędu.
3. Obywatel może z udostępnionych mu dokumentów sporządzać notatki i odpisy.

§ 4

1. Przepisów § 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli dokumenty lub ich części objęte są ochroną wynikającą z przepisów prawa, a w szczególności z:
 - 1) ustawy z 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071),
 - 2) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zm.),
 - 3) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.),
 - 4) ustawy z 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zm.).
2. Przepisów § 2 i 3 nie stosuje się również w przypadkach wyłączenia jawności obrad sesji lub jej części albo posiedzeń Komisji Rady lub ich części na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 5

1. W razie odmowy udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2 Obywatelowi służy prawo wniesienia skargi do Rady Gminy Smołdzino.
2. W razie zakazu wstępu na obrady sesji Rady Gminy Smołdzino lub na posiedzenia Komisji Rady, Obywatelowi służy prawo wniesienia skargi do Wojewody Pomorskiego.

1986

**UCHWAŁA Nr XXIX/356/2001
Rady Gminy w Kobylnicy
z dnia 27 sierpnia 2001 r.**

o zmianie uchwały Nr XXV/294/2001 Rady Gminy w Kobylnicy z dnia 15 marca 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% /z wyjątkiem piwa/ przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 12 ust. 1 i 2 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 Kobylnicy uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XXV/294/2001 Rady Gminy w Kobylnicy z dnia 15 marca 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 29, poz. 309) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w tytule po wyrazach „poza miejscem sprzedaży” dodaje się wyrazy „jak i w miejscu sprzedaży”,

2) w § 1 wyraz „60” zastępuje się wyrazem „70”, oraz po wyrazach „poza miejscem sprzedaży” dodaje się wyrazy „jak i w miejscu sprzedaży”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
M. Furtak

1987

UCHWAŁA Nr XXV/147/2001
Rady Powiatu w Tczewie
z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Tczewskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1014, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 26 poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Powiatu w Tczewie uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Powiatu Tczewskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr III/10/98 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 15 grudnia 1998 r., zmienionym uchwałą Nr IX/44/99 Rady Powiatu w Tczewie z dnia 4 listopada 1999 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 30 marca 1999, Nr 24 i z 31 marca 2001, Nr 37), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży”.

2) w § 9:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego”,

b) po pkt 8 dodaje się pkt 8a) w brzmieniu:

„8a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych”,

c) po pkt 9 dodaje się pkt 9a, 9b i 9c w brzmieniu:

„9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystąpienia do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,

„9b) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,

9c) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy”,

d) po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:

„10a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów”,

3) w § 10 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Uchwałą w sprawie absolutorium rada powiatu podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady powiatu”.

4) w § 11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem”.

5) § 12 otrzymuje brzmienie:

„1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady powiatu w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu 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 powiatu.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sali.

4. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

5. Na wniosek zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 14 ust. 3.

6. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 5 stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji”.

6) § 13 otrzymuje brzmienie:

„1. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Zawiadomienia o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości poprzez lokalne media.

4. Terminy obrad komisji rady są podawane na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tczewie.

5. Zapewnia się dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 udostępnia Sekretarz Powiatu lub naczelnik Wydziału Organizacyjnego w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tczewie w godzinach pracy Starostwa”.
- 7) w § 14:
- a) ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:
- „2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
- b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
- „5. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w § 12 ust. 5 nie jest wymagane zachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2”.
- 8) w § 16 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
- „3. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonymi planami pracy”.
- 9) w § 17 w ust. 3 skreśla się wyraz „innych”.
- 10) w § 18:
- a) skreśla się ust. 1 i 2.
- b) w ust. 5 skreśla się wyrazy „bez usprawiedliwienia”.
- 11) w § 29 w ust. 3 wyraz „niezwłocznie” zastępuje się wyrazami „w ciągu dwóch dni od ich podjęcia”.
- 12) § 30 otrzymuje brzmienie:
- „1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie lub w środkach masowego przekazu, w szczególności w mediach lokalnych.
2. Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.
3. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
4. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu”.
- 13) w § 37 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz radnych będących członkami zarządu”.
- 14) w § 55 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy”.
- 15) w § 62 skreśla się ust. 7.
- 16) w § 65:
- a) w ust. 2:
- skreśla się wyrazy: „od dnia 1 stycznia 1999 r.” i pkt 14,
- pkt 13 otrzymuje brzmienie:
- „13) Powiatowy Ośrodek Sportu w Tczewie”
- dodaje się pkt 29 i 30 w brzmieniu:
- „29) Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie”,
- „30) Centrum Kształcenia Praktycznego w Tczewie”,
- b) w ust. 4 wyrazy „z zastrzeżeniem ust. 5” zastępuje się wyrazami „chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej”.

17) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Status prawny pracowników starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu określa odrębna ustawa”.

18) w § 66 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej”.

§ 2

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

Przewodniczący Rady
F. Drelich

1988

UCHWAŁA Nr XXIX/453/2001 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 28 sierpnia 2001 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Kartuzy.

Na podstawie art. 11b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 13 pkt 2 art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, zm.: z 2001 r. Nr 46, poz. 499) Rada Miejska na wniosek Zarządu Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Kartuzy dokonuje się następujących zmian:

1. W § 12 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

5. Zawiadomienie o terminie i miejscu odbycia sesji, proponowanym porządku obrad oraz o terminach posiedzeń komisji rady podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przy ulicy Hallera 1 oraz rozplakatowanie w miejscach publicznych na 14 dni przed terminem sesji.

2. W § 17 skreśla się ust. 5.

3. Dodaje się § 17a o następującym brzmieniu:

1. Biuro rady prowadzi rejestry:

- 1) uchwał rady,
- 2) wniosków i opinii komisji,
- 3) interpelacji i wniosków radnych.

2. Biuro rady prowadzi protokoły z sesji oraz protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym z komisji rewizyjnej.

3. Biuro rady czuwa nad terminowym rozpatrywaniem interpelacji oraz wniosków radnych i komisji.

4. W § 35 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział, bez prawa głosowania, osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji. Obywatele mają prawo wstępu na posiedzenia komisji.
5. W § 35 dodaje się ust. 2A o następującym brzmieniu:
2a. Przewodniczący może zarządzić tajność obrad komisji o ile rozpatrywane są sprawy dotyczące informacji niejawnych lub wymaga tego ochrona danych osobowych osoby, której sprawa jest przedmiotem posiedzenia.
6. Dodaje się rozdział IX statutu obejmujący § 83 – 88 o następującej treści:
„IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 83

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
- 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu,
 - 4) rejestr uchwał Rady i uchwał Zarządu,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Udostępnianie danych osobowych zawartych w dokumentach wymienionych w ust. 1 odbywa się w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, zm.: z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 50, poz. 580, Nr 116, poz. 1216, z 2001 r. Nr 42, poz. 474).
4. Zasady udostępniania informacji niejawnych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95, zm.: z 2000 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298, Nr 56, poz. 580).

§ 84

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Zarządu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 85

1. Z dokumentów wymienionych § 83 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub je kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 86

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek oraz odbitek kserograficznych z dokumentów określonych w § 83 ust. 1.

§ 87

Uprawnienia określone w § 83 – 86 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,

- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 88

1. Biuro rady prowadzi zbiór przepisów gminnych.
2. W zakresie korzystania ze zbioru przepisów gminnych postanowienia § 85 i 86 stosuje się odpowiednio.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kartuzy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w sposób określony w § 3.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
H. Pietras

1989

UCHWAŁA Nr XXXVII/267/01
Rada Gminy w Starym Targu
z dnia 29 sierpnia 2001 r.

w sprawie: zmian w Statucie Gminy Stary Targ.

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

§ 1

W Statucie Gminy Stary Targ wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 12 dodaje się punkty 4 i 5 w brzmieniu:

4.

„Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy
- 2) Zarząd Gminy”.

5.

a) „Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw”.

b) „Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady”.

c) „Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentacji z pracy organów gminy, chyba że z przepisów szczególnych wynika ograniczony dostęp do danej sprawy zawartej w niniejszych dokumentach”.

- d) „Korzystanie i przeglądanie dokumentów, o których mowa w pkt 1 odbywa się w siedzibie urzędu”.
- 2) w § 16 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia sesji lub komisji podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń”.
- 3) w § 20 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„Wynik tajnego głosowania jest równoznaczny z podjęciem uchwały w sprawie będącej przedmiotem głosowania”.
- 4) w § 28 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„Składy komisji, plany pracy oraz posiedzeń ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Starym Targu.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
A. Lenartowicz

1990

**UCHWAŁA Nr XXXV/508/2001
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 26 września 2001 r.**

w sprawie zarządzania poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego – należnego od osób fizycznych – w drodze inkasa, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.

Na podstawie art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.), art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (j.t. Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.), art. 66 ust. 9 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 56, poz. 679 z późn. zm.) Rada Miejska w Żukowie uchwała, co następuje:

§ 1

Zarządza się pobór w drodze inkasa podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego – należnego od osób fizycznych, będących posiadaczami nieruchomości lub ich części na terenie Gminy Żukowo – z wyjątkiem terenu miasta Żukowo.

§ 2

Inkasentami podatków wymienionych w § 1 określa się sołtysów sołectw Gminy Żukowo z wyłączeniem sołectwa Glinicz, gdzie inkasentem sołectwa określa się Panią Marię Kosater, córkę Leona i Jadwigi zamieszkałą w Glinczu Nr 69.

§ 3

Wynagrodzenie za inkaso wynosi 10% kwoty zainkasowanych podatków.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr VI/37/99 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie zarządzenia poboru podatków wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego w drodze inkasa, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
J. Żurawicz

1991

**UCHWAŁA Nr XXXV/531/2001
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 26 września 2001 r.**

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm.: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz na podstawie § 24 ust. 2 Statutu Gminy Żukowo na wniosek Zarządu Gminy w Żukowie, Rada Miejska w Żukowie uchwała, co następuje:

§ 1

Tworzy się dodatkowe etaty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy w ilości – 2, 75 etatów:

1. Samodzielne stanowisko ds. współpracy zagranicznej – 1 etat.
2. Stanowisko ds. kontroli – 1/4 etat.
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 etatu.
4. Pełnomocnik Burmistrza Gminy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – 1/2 etatu.

§ 2

Tytuł załącznika Nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie otrzymuje brzmienie – limit etatów w referatach i na stanowiskach – łącznie 66 etatów.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
J. Żurawicz

1992**UCHWAŁA Nr XXXV/533/01
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 26 września 2001 r.****w sprawie ustalenia dla gminy (miasta) Żukowo liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 230 ze zm.: z 1984 r. Nr 34, poz. 184, z 1987 r. Nr 33, poz. 180, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 34, poz. 198 i Nr 73, poz. 431, z 1991 r. Nr 73, poz. 321 i Nr 94, poz. 419, z 1993 r. Nr 40, poz. 184, z 1996 r. Nr 127, poz. 593, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 113, poz. 732 i Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 60, poz. 610) Rada Miejska w Żukowie na wniosek Zarządu Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się dla gminy (miasta) Żukowo 30 punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§ 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 Miejskiej w Żukowie
J. Żurawicz

1993**UCHWAŁA Nr XXIII/154/2001
Rady Gminy w Smętowie Granicznym
z dnia 28 września 2001 r.****w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Gminy Smętowo Graniczne.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz.

1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy w Smętowie Granicznym uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Smętowo Graniczne stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVI/79/96 Rady Gminy w Smętowie Granicznym z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego z 1998 r. Nr 8 poz. 29) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 7 ust. 3 Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Smętowo Graniczne:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kamionce,
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kopytkowie,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kościelnej Jani,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Lalkowach,
- 5) Zespół Kształcenia i Oświaty w Smętowie Gr. w skład, którego wchodzi Publiczne Gimnazjum w Smętowie Granicznym i Publiczna Szkoła Podstawowa w Smętowie Granicznym,
- 6) Przedszkole Samorządowe w Smętowie Granicznym,
- 7) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Smętowie Granicznym,
- 8) Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Smętowie Granicznym,
- 9) Gminna Biblioteka Publiczna w Smętowie Granicznym.

2. § 42 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 42 ust. 3 w skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:

1. Bobrowiec
2. Frąca
3. Kamionka
4. Kopytkowo
5. Kościelna Jania
6. Lalkowy
7. Leśna Jania
8. Luchowo
9. Rynkówka
10. Smętowo Graniczne
11. Smętówko
12. Stara Jania”

3. § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.1. Rada poprzedza wybór Wójta postępowaniem konkursowym”.

4. dodaje się rozdział VI a o treści:

„Rozdział VI a. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Gminy, Zarządu Gminy oraz Komisji”.

§ 53 a

1. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów Rady Gminy, Zarządu Gminy oraz Komisji, w szczególności protokołów posiedzeń oraz uchwał podejmowanych przez organy gminy.
2. Udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 może nastąpić, jeżeli zainteresowany:
 - a) złoży pisemny wniosek, w którym wskaże organ gminy, bądź Komisję, z której mają być udostępnione dokumenty, w tym rok i datę,
 - b) wskaże o jaką konkretną informację występuje,
 - c) w sposób wiarygodny uzasadni potrzebę posiadania tych dokumentów, a ich udostępnienie nie naru-

szy praw i wolności osób, których dane dotyczą, bądź nie podlega ograniczeniu jawności lub jej wyłączeniu na podstawie odrębnych ustaw.

3. Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub statutem.
4. Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępnia się w biurze Urzędu Gminy zajmującym się obsługą Rady Gminy i jej organów w dniach pracy Urzędu Gminy i w godzinach przyjmowania interesantów.
5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.
6. Uprawnienia określone w ust. 1 nie znajdują zastosowania:
 - a) w przypadku podjęcia przez Radę Gminy, Komisję lub Zarząd uchwały o wyłączeniu jawności,
 - b) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego
7. Wnioski, o których mowa w ust. 2 lit".a" rozpatrywane są w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 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 Gminy w Smętowie
S. Zając

1994

**UCHWAŁA Nr XXXV/413/01
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 1 października 2001 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr XXX/365/2001 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 kwietnia 2001r. w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie miasta Słupska, ustalenia sposobu ich pobierania oraz ustalenia stawek tych opłat.

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838), § 2 ust. 1, § 3 ust. 1, § 4 ust. 1 i 3, § 5, § 6, § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 51, poz.608), art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

§ 1

W § 3 pkt 2 wykreśla się wyrazy „Radnych Rady Miejskiej w Słupsku tylko na Placu Zwycięstwa”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Słupska.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Słupsku
J. Szumski

1995

**UCHWAŁA Nr 222/XXXV/2001
Rady Gminy Krokowa
z dnia 5 października 2001 r.**

w sprawie zmiany treści uchwały Nr 199/XXXII/2001 Rady Gminy Krokowa z dnia 25 maja 2001 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na trasie przebiegu przez teren Gminy Krokowa gazociągu wysokiego ciśnienia wraz ze strefą ochronną – węzeł Wiczlino – ŻEG Żarnowiec.

Działając na podstawie art. 26. i art. 18 ust. 3 w związku z art. 7-12, art. 18-25, art. 27-29, art. 36 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, ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 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 1999 r. Nr 111, poz. 1279)

Zmienia się treść uchwały Nr 199/XXXII/2001 Rady Gminy Krokowa z dnia 25 maja 2001 r. w sprawie uchwalenia zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na trasie przebiegu przez teren Gminy Krokowa gazociągu wysokiego ciśnienia wraz ze strefą ochronną – węzeł Wiczlino – ŻEG Żarnowiec w następujący sposób:

§ 1

Zmienia się tytuł uchwały Nr 199/XXXII/2001 z dnia 25 maja 2001 r. i nadaje się brzmienie:

„W sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na trasie przebiegu przez teren Gminy Krokowa gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 mm; pr = 8,4 MPa wraz ze strefą ochronną – węzeł Wiczlino – ŻEG Żarnowiec”.

§ 2

Skreśla się akapit po podstawie prawnej i w to miejsce wpisuje się:

„Rada Gminy Krokowa uchwała miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego na trasie przebiegu przez teren Gminy Krokowa gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 mm; pr = 8,4 MPa wraz ze strefą ochronną – węzeł Wiczlino – ŻEG Żarnowiec”.

§ 3

Treść § 1 uzyskuje brzmienie:

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego na trasie przebiegu przez teren Gminy Krokowa gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 mm; $pr = 8,4$ MPa wraz ze strefą ochronną – węzła Wiczlino ŻEG Żarnowiec, zwana dalej planem obejmuje obszar o powierzchni 22,9 ha, którego granice przedstawione są na rysunku planu w skali 1:10 000 (załącznik Nr 1 do uchwały).

§ 4

W § 4 uchwały z dnia 25 maja 2001 r. skreśla się zapis pkt 3 ust. 2.

§ 5

Skreśla się ustalenia zawarte w § 5 i § 10, i w związku z tym następne paragrafy otrzymują niższą liczbę porządkową. W dotychczasowym § 6 do § 11 skreśla się występujący wyraz „zmiany”. W § 13 w 4-tym wierszu skreśla się zwrot „z zastrzeżeniem § 10”.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy
A. Śliwicki

1996

UCHWAŁA Nr 228/XXXVI/2001
Rady Gminy Krokowa
z dnia 26 października 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Krokowa na trasie przebiegu przez teren Gminy Krokowa gazociągu wysokiego ciśnienia wraz ze strefą ochronną – zasilanie rejonu nadmorskiego.

Działając na podstawie art. 26. i art. 18 ust. 3 w związku z art. 7-12, art. 18-25, art. 27-29, art. 36 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, 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy Krokowa uchwala miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego na trasie przebiegu przez teren Gminy Krokowa gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 mm; $pr = 8,4$ MPa wraz ze strefą ochronną – zasilanie rejonu nadmorskiego.

§ 1

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego na trasie przebiegu przez teren Gminy Krokowa gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 mm; $pr = 8,4$ MPa o długości około 11220 m wraz ze strefą ochronną – zasilanie rejonu nadmorskiego, zwany dalej planem obejmuje obszar o powierzchni około 72,1 ha, którego granice przedstawione są na rysunku planu w skali 1:5 000 (załącznik Nr 1 do uchwały).

§ 2

Celem wprowadzenia regulacji zawartych w planie jest stworzenie warunków dla realizacji i funkcjonowania gazociągu wysokiego ciśnienia, co umożliwi doprowadzenie gazu do projektowanej elektrowni gazowej „Żarnowiec” oraz zaopatrzenie miast i gmin województwa pomorskiego w gaz ziemny.

§ 3

Przedmiotem ustaleń planu jest obszar strefy ochronnej wokół projektowanego gazociągu, obejmujący tereny o różnym przeznaczeniu w tym:

1. grunty orne, oznaczone symbolem RP;
2. tereny łąk i pastwisk, oznaczone symbolem RZ;
3. lasy, oznaczone symbolem RL;
4. tereny komunikacji oznaczone na rysunku planu symbolem 137KDV-W, 003KDVA, 217 KDVk, 133KDV-W.

Na terenach, o których mowa w ust. 1-4 wprowadza się ograniczenia użytkowania określone w § 6 oraz zmiany przeznaczenia terenu określone w § 5.

§ 4

Integralną częścią uchwały stanowiącej tekst planu jest rysunek planu w skali 1:5 000 obejmujący trasę przebiegu gazociągu wysokiego ciśnienia wraz ze strefą ochronną, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

1. Na rysunku planu następujące oznaczenia graficzne stanowią ustalenia planu:
 - 1) granica opracowania planu;
 - 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych warunkach zagospodarowania;
 - 3) oznaczenia identyfikacyjne cyfrowo-literowe terenów o różnym przeznaczeniu;
 - 4) trasa przebiegu gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 mm; $pr = 8,4$ MPa wraz z kątowym zespołem zaporowo-upustowym zgodnie z ustaleniami § 6;
 - 5) trasy przebiegów istniejących i projektowanych linii napowietrznych WN;
 - 6) strefa ochrony archeologicznej;
 - 7) strefa ochrony ekspozycji czynnej i biernej;
 - 8) teoretyczny zasięg stref uciążliwości obiektów.
2. Rysunek planu zawiera również informacje:
 - 1) symbole graficzne oznaczające obszary objęte szczególnymi regulacjami prawnymi oraz obszary szczególne, w tym przeznaczone do ochrony oraz strefy uciążliwości;
 - 2) granice gminy oznaczone graficznie na rysunku planu zgodnie z legendą.

§ 5

Ustala się podstawowe przeznaczenie dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi i oznaczonych na rysunku planu symbolami literowo-cyfrowymi:

- 1) RP – grunty orne;
- 2) RZ – tereny łąk i pastwisk;
- 3) RL – lasy;
- 4) KDV1 – tereny komunikacji kołowej – ulica o znaczeniu lokalnym;
- 5) KDV2 – tereny komunikacji kołowej – ulica o znaczeniu lokalnym;
- 6) KDV3 – tereny komunikacji – ulica o znaczeniu regionalnym;
- 7) KDV4 – tereny komunikacji kołowej – ulica o znaczeniu lokalnym.

§ 6

Ustala się następujące warunki użytkowania i zagospodarowania terenów położonych w obszarze planu:

I. Ustalenia dotyczące trasy przebiegu gazociągu:

- 1) Ustala się trasę przebiegu gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 mm; $p_r = 8,4$ MPa przez teren Gminy Krokowa – jak na rysunku planu. Przebieg gazociągu jest orientacyjny. Dopuszczalna tolerancja w stosunku do przebiegu określonego na rysunku planu (poza terenami leśnymi) – 16,25 m w każdą stronę.
- 2) Do czasu realizacji gazociągu w obszarze planu obowiązuje zakaz nowej zabudowy.
- 3) Na trasie przebiegu gazociągu przez tereny podmokłe nie należy zmieniać stosunków wodnych.
- 4) Na trasie przebiegu gazociągu należy przeprowadzić archeologiczne badania powierzchniowe oraz ratownicze badania wykopaliskowe stanowisk archeologicznych.
- 5) Na czas budowy gazociągu na gruntach leśnych ustala się wylesienie pasa o szerokości 10,5 m: 6,2 m w jedną stronę i 4,3 w drugą stronę od osi gazociągu, natomiast na pozostałych terenach wyłącza się z dotychczasowego użytkowania pas terenu o szerokości 20 m: 13 m w jedną stronę i 7 m w drugą stronę.
- 6) Po zakończeniu budowy gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 mm; $p_r = 8,4$ MPa ustala się następujące zasady użytkowania terenu:
 - a) Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 14 listopada 1995 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać sieci gazowe (Dz. U. Nr 139, poz. 686) odległość podstawowa (od zewnętrznej ścianki gazociągu lub rury ochronnej do obrysów obiektów terenowych i skrajnych przewodów linii elektromagnetycznych) w każdą stronę wynosić będzie minimum:
 - 20 m – dla napowietrznych linii elektroenergetycznych o napięciu powyżej 110 kV,
 - 16,25 m – dla budynków użyteczności publicznej i zamieszkania zbiorowego,
 - 15 m – dla pozostałych obiektów terenowych (zgodnie z § 6 ust. 1 w/w rozporządzenia).
 - b) W odległości mniejszej od odległości podstawowej teren nad gazociągami może być użytkowany zgodnie z ustaleniami planu z następującymi ograniczeniami:
 - na terenach rolniczych – nie dopuszcza się nasadzeń trwałych, w odległości min. po 3 m w każdą stronę od osi gazociągu; upraw pod folią oraz szklarniowych w odległości min. po 15 m w każdą stronę od osi gazociągu,
 - na terenach leśnych – wyznacza się wylesiony pas terenu o szerokości 6,0 m (po 3,0 m w każdą stronę od osi gazociągu)
 - c) W odległości większej od odległości podstawowej, po zakończeniu budowy gazociągu, teren może być użytkowany zgodnie z ustaleniami planu bez ograniczeń.
- 7) Po zakończeniu budowy gazociągu obowiązuje wymóg przeprowadzenia prac rekułtywacyjnych.

II. Ustalenia dotyczące kąтового zespołu zaporowo-upustowego:

1. Ustala się lokalizację kąтового zespołu zaporowo-upustowego DN500/500 na działce nr 247/9, obręb Tyłowo – jak na rysunku planu.
2. Teren o wymiarach 8,0 m x 10,0 m przeznaczony jest wyłącznie do lokalizacji urządzeń związanych z zespołem zaporowo-upustowym.
3. Do obiektu przewiduje się dojście piesze o szer. 1,5 m od strony drogi.

§ 7

Warunki techniczne realizacji gazociągu, w szczególności w rejonach skrzyżowań z drogami, torami, przeszkodami wodnymi, liniami elektroenergetycznymi i innymi obiektami infrastruktury technicznej określają przepisy szczególne: PN-91/M-34501, PN-75/E-05100, Rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 14 listopada 1995 r. (Dz. U. Nr 139, poz. 686), Rozporządzenie Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 28 marca 1972 r. (Dz. U. Nr 13, poz. 93) Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 10 września 1998 r. (Dz. U. Nr 151, poz. 987), Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 20 maja 2000 r. (Dz. U. Nr 52, poz. 627).

§ 8

Na obszarze planu występują obszary objęte szczególnymi regulacjami prawnymi:

1. Główny Zbiornik Wód Podziemnych Nr 109 (zatwierdzony Decyzją MOSZNiL Nr DG kdh/BJ/489-6106 b/98 z dnia 04.12.1998 r.).
2. Obszar ochronny Głównego Zbiornika Wód Podziemnych Nr 109 (jak wyżej).
3. Obszar ochronny o zaostrożonym rygorze Głównego Zbiornika Wód Podziemnych Nr 109 (jak wyżej).
4. Obszar Chronionego Krajobrazu Puszczy Darżlubskiej (zgodnie z Rozp. Nr 5/94 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r., wraz z poprawkami – Rozp. Nr 11/98 Wojewody Gdańskiego z dnia 3 września 1998 r.).

§ 9

Ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości po uchwaleniu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w wysokości 0% dla całego obszaru planu.

§ 10

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Gminy Krokowa.

§ 11

W granicach objętych niniejszym planem traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Krokowa zatwierdzony Uchwałą Nr 100/XXIII/92 z dnia 24 lipca 1992 r. Rady Gminy w Krokowej (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1992 r. Nr 19, poz. 107).

§ 12

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

Pomorskiego, z wyjątkiem § 10, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
A. Sliwicki

1997

UCHWAŁA Nr XL/1236/2001
Rady Miasta Gdańska
z dnia 25 października 2001 r.

w sprawie ustalenia przebiegu dróg powiatowych na terenie miasta Gdańska.

Na podstawie art. 6a ust. 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (j.t. z 2000 r. Dz. U. Nr 71, poz. 838; zm. Dz. U. Nr 71, poz. 838 i Nr 86, poz. 958) w związku z art. 92 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz.

578, zm. Nr 155, poz. 1014, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, 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

Ustala się przebieg dróg powiatowych określony w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

Załącznik
do uchwały Nr XL/1236/2001
Rady Miasta Gdańska
z dnia 25 października 2001 r.

Nr drogi	Przebieg ulicami	Odcinek
400G	Grunwaldzka	granica miasta - ul. Słowackiego
401G	Schuberta Sobieskiego	ul. Nowolipie - ul. Powstańców Warszawskich ul. Powstańców Warszawskich - ul. Traugutta
402G	Traugutta Do Studzienki Miszewskiego Wyspiańskiego Legionów Rzeczpospolitej Chłopska	al. Zwycięstwa - ul. Do Studzienki ul. Traugutta - ul. Grunwaldzka ul. Grunwaldzka - ul. Waryńskiego ul. Miszewskiego - Plac Komorowskiego Plac Komorowskiego - ul. Hynka (ETC) ul. Hynka (ETC) - ul. Kołobrzeska ul. Kołobrzeska - ul. Pomorska
403G	Kliniczna Wyspiańskiego	ul. Jana z Kolna - Hallera ul. Hallera - Poprzeczna
404G	Gospody Rybacka Subisława	ul. Pomorska - ul. Rybacka ul. Gospody - ul. Subisława ul. Rybacka - ul. Piastowska
405G	Piastowska Kapliczna Jelitkowska	ul. Grunwaldzka - ul. Kapliczna ul. Piastowska - Pomorska ul. Pomorska - granica miasta
406G	Pomorska Opacka	ul. Kapliczna - ul. Grunwaldzka ul. Grunwaldzka - ul. Spacerowa
407G	Czyżewskiego Cystersów	ul. Grunwaldzka - ul. Opacka ul. Czyżewskiego - ul. Stary Rynek Oliwski
408G	Kołobrzeska Dąbrowszczaków Jagiellońska	ul. Grunwaldzka - ul. Dąbrowszczaków ul. Kołobrzeska - ul. Piastowska ul. Dąbrowszczaków - ul. Chłopska
409G	Bora Komorowskiego Obrońców Wybrzeża Czarny Dwór Uczniowska	ul. Droszyńskiego - Chłopska ul. Chłopska - ul. Dąbrowszczaków ul. Dąbrowszczaków - ul. Hallera ul. Hallera - ul. Marynarki Polskiej
410G	Chrobrego Gdańska Krasickiego Wyzwolenia	Plac Komorowskiego - ul. Hallera ul. Hallera - ul. Południowa ul. Południowa - ul. Oliwska ul. Oliwska - ul. Marynarki Polskiej ul. Marynarki Polskiej - przeprawa promowa przez Martwą Wisłę
411G	Hallera	al. Zwycięstwa - ul. Jantarowa
412G	Wczasy Dworska	ul. Hallera - ul. Dworska ul. Wczasy - ul. Hallera

413G	Jana Pawła II Braci Lewoniewskich	ul. Czarny Dwór - ul. Hynka ul. Hynka - Grunwaldzka
414G	Kościuszki	ul. Grunwaldzka - ul. Kochanowskiego
415G	Polanki Chrzanowskiego	ul. Stary Rynek Oliwski - ul. Michałowskiego ul. Żeglarska - ul. Słowackiego
416G	Wojska Polskiego Wita Stwosza	ul. Grunwaldzka - ul. Żeglarska ul. Żeglarska - ul. Obrońców Westerplatte
417G	Droszyńskiego	ul. Piastowska - ul. Śląska
418G	Beniowskiego Szczecińska	ul. Subistawa - ul. Śląska ul. Śląska - ul. Solikowskiego
419G	Mickiewicza	Plac Komorowskiego - ul. Kochanowskiego
420G	Sucharskiego	ul. Sienna - WESTERPLATTE
421G	Siennicka Lenartowicza Wosia Budzysza Stryjewskiego Sówki Kępna Żaków Łowicka	ul. Elbląska - ul. Lenartowicza ul. Siennicka - wiadukt kolejowy wiadukt kolejowy - ul. Stryjewskiego ul. Tamka - Mrongowiusza ul. Mrongowiusza - ul. Jodłowa ul. Jodłowa - ul. Żaków ul. Kępna - ul. Łowicka pos. nr 2 - ul. Przełom
422G	Armii Krajowej	ul. Okopowa - ul. Jabłoniowa
423G	3-go Maja	al. Zwycięstwa - ul. Armii Krajowej
424G	Powstańców Warszawskich Beethovena Trzy Lipy Piecewska	ul. Kartuska - ul. Sobieskiego ul. Wyczółkowskiego - ul. Schuberta ul. Schuberta - ul. Morenowa ul. Morenowa - ul. Jaśkowa Dolina ul. Jaśkowa Dolina - ul. Rakoczego
425G	Warszawska Łostowicka Nowolipie Rakoczego Potokowa	ul. Jabłoniowa - ul. Witosa ul. Witosa - ul. Armii Krajowej ul. Armii Krajowej - ul. Kartuska ul. Kartuska - ul. Piekarnicza ul. Piekarnicza - ul. Potokowa BRĘTOWO - ul. Słowackiego
426G	Dąbrowskiego	ul. 3-go Maja - ul. Powstańców Warszawskich
427G	Matejki Fiszera Bracka Narutowicza	ul. Jaśkowa Dolina - ul. Do Studzienki ul. Do Studzienki - ul. Siedlicka ul. Siedlicka - ul. Narutowicza ul. Bracka - al. Zwycięstwa
428G	Jaśkowa Dolina	ul. Grunwaldzka - ul. Rakoczego
429G	Partyzantów	ul. Grunwaldzka - ul. Srebrniki
430G	Batorego Podleśna Obywatelska	ul. Jaśkowa Dolina - ul. Podleśna ul. Batorego - ul. Partyzantów ul. Partyzantów - ul. Słowackiego
431G	Smoluchowskiego	al. Zwycięstwa - ul. Sobieskiego
432G	Okopowa Augustyńskiego Pod Zrębem Dolna Brama Mostowa Olszyńska	ul. Toruńska - ul. Augustyńskiego ul. Okopowa - ul. Żabi Kruk ul. Rzeźnicka - Dolna Brama ul. Pod Zrębem - ul. Mostowa ul. Dolna Brama - ul. Sandomierska ul. Sandomierska - do pos. 98
433G	Łągiwniki Stolarska Igielnicka	ul. Wały Piastowskie - ul. Reflektarska ul. Reflektarska - ul. Katarzynki ul. Katarzynki - ul. Podwale Staromiejskie
434G	Rajska Wielkie Młyny Podmłyńska	ul. Wały Piastowskie - ul. Wielkie Młyny ul. Rajska - ul. Podmłyńska ul. Wielkie Młyny - ul. Podwale Staromiejskie
435G	Wałowa Stara Stocznia	ul. Wałowa pos. 14-14A - ul. Wiosny Ludów ul. Wałowa - ul. Wapiennicza

436G	Podwałe Staromiejskie	Targ Drzewny - Targ Rybny
437G	Łąkowa Wróbla Toruńska	ul. Długie Ogrody - ul. Podwałe Przedmiejskie ul. Podwałe Przedmiejskie - ul. ul. Łąkowa - ul. Toruńska ul. Wróbla - ul. Kurza
438G	Przetoczna Ku Ujściu Pokładowa	ul. Siennicka - ul. Ku Ujściu ul. Przetoczna - ul. Sucharskiego ul. Sucharskiego - ul. Pokładowa ul. Ku Ujściu - ul. Sucharskiego
439G	Bajki Sienna	ul. Siennicka - ul. Sienna od Martwej Wisły - ul. Stryjewskiego
440G	Cienista Zaroślak	ul. Sikorskiego - ul. Stoczniowców ul. Stoczniowców - Trakt Św. Wojciecha
441G	Jabłoniowa	ul. Kartuska - wysypisko śmieci "Szadółki"
442G	Zawodników Na Szańcach	ul. Elbląska - ul. Osiedle ul. Zawodników - ul. Modra ul. Modra - ul. Wspólna
443G	Łódzka	ul. Warszawska - Świętokrzyska
444G	Niepołomska	ul. Świętokrzyska - ul. Starogardzka
445G	Nowatorów	ul. Kartuska - ul. Słowackiego
446G	Budowlanych	ul. Słowackiego - ul. Nowatorów
447G	Radarowa	ul. Słowackiego - ul. Galaktyczna
448G	Spadochroniarzy Klukowska	ul. Słowackiego - ul. Radiowa ul. Spadochroniarzy - ul. Radiowa
449G	Barniewicka	ul. Kielnińska - ul. Nowy Świat
450G	Karwieńska	ul. Spacerowa - ZOO
451G	Słowackiego	ul. granica miasta - PORT LOTNICZY RĘBIECHOWO
452G	Mazurska	ul. Dworska - ul. Południowa
453G	Hynka	ul. Rzeczypospolitej (ETC) - ul. Rzeczypospolitej (SHELL)
454G	Kaprów Obrońców Westerplatte	ul. Wita Stwosza - ul. Obrońców Westerplatte ul. Kaprów - ul. Polanki
455G	Modra Łanowa Miedza	ul. Na Szańcach - ul. Łanowa ul. Modra - ul. Na Szańcach ul. Łanowa - ul. Olszyńska
456G	Gęsia	ul. Łanowa - ul. Modra

1998**UCHWAŁA Nr XL/1241/2001
Rady Miasta Gdańska
z dnia 25 października 2001 r.****w sprawie ustalenia sieci szkół ponadgimnazjalnych na
terenie Gminy Miasta Gdańska.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578, Nr 98, poz. 155; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, 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. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 1996 r. Dz. U. Nr 67, poz. 329, zm.: Nr 106, poz. 496; z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943; z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320) oraz art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. o przepisach wprowadzających reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 12, poz. 96 z późn. zm) oraz art. 10a ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, ustawy - Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2001 r. Nr 111, poz. 1194) Rada Miasta Gdańska uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się sieć szkół ponadgimnazjalnych, które rozpoczną działalność od dnia 1 września 2002 r. na terenie Gminy Miasta Gdańska.

§ 2

1. Sieć liceów profilowanych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Sieć szkół zawodowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Sieć szkół zawodowych specjalnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Gdańska.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XL/1241/2001
Rady Miasta Gdańska
z dnia 25 października 2001 r.

1. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Wały Piastowskie 6
O profilach:
— proakademicki
— kulturowo-artystyczny
2. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Pestalozziego 7/9
O profilach:
— proakademicki
— społeczno-usługowy
3. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Topolowa 7
O profilach:
— proakademicki
— kulturowo-artystyczny
4. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Na Zaspę 31 A
O profilach:
— proakademicki
— społeczno-usługowy
— kulturowo-artystyczny
5. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Polanki 130 A
O profilach:
— proakademicki
— społeczno-usługowy
— kulturowo-artystyczny
6. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Głębocka 11
O profilach:
— proakademicki
— kulturowo-artystyczny
7. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Smoleńska 6/8
O profilach:
— proakademicki
— kulturowo-artystyczny
8. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Kartuska 128
O profilach:
— proakademicki
— kulturowo-artystyczny
9. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Wilka Krzyżanowskiego 8
O profilach:
— proakademicki
— środowiskowo-rolniczy
10. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Jagiellońska 11
O profilach:
— proakademicki
— rolniczo-środowiskowy
11. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Czyżewskiego 30 A
O profilach:
— proakademicki
— kulturowo-artystyczny z nachyleniem sportowym
12. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Subisława 22
O profilach:
— proakademicki
— kulturowo-artystyczny
13. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Reja 25
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
14. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Meissnera 9
O profilach:
— proakademicki
— kulturowo-artystyczny
15. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Pilotów 7
O profilach:
— proakademicki
— społeczno-usługowy
— kulturowo-artystyczny
16. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Kępna 38
O profilach:
— proakademicki
— kulturowo-artystyczny
17. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Kartuska 245 B
O profilach:
— proakademicki
— społeczno-usługowy
18. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Piramowicza 1/2
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
— społeczno-usługowy
19. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Pestalozziego 11/13
O profilach:
— proakademicki
— kulturowo-artystyczny
20. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Dobrowolskiego 6
O profilach:
— proakademicki
— kulturowo-artystyczny
21. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Kołobrzeska 77
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
— społeczno-usługowy
— środowiskowo-rolniczy
22. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Wyzwolenia 8
O profilach:
— proakademicki
— społeczno-usługowy
— techniczno-technologiczny
23. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Smoleńska 5/7
O profilach:
— proakademicki
— środowiskowo-rolniczy
— techniczno-technologiczny
— społeczno-usługowy

24. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Sobieskiego 90
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
— społeczno-usługowy
— kulturowo-artystyczny
25. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Grunwaldzka 238 B
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
26. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Augustyńskiego 1 A
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
— społeczno-usługowy
27. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Serydyńskiego 1 A
O profilach:
— proakademicki
— społeczno-usługowy
28. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Aleja Legionów 7
O profilach:
— proakademicki
— społeczno-usługowy
29. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Powstańców Warszawskich 25
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
— społeczno-usługowy
— środowiskowo-rolniczy
— kulturowo-artystyczny
30. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Elbląska 54/64
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
— społeczno-usługowy
— środowiskowo-rolniczy
31. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Grunwaldzka 216
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
32. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Hallera 16/18
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
— społeczno-usługowy
33. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Północna 5
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
34. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Grunwaldzka 238
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
35. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Czyżewskiego 31
O profilach:
— proakademicki
— środowiskowo-rolniczy
— społeczno-usługowy
36. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Podwale Staromiejskie 51/52
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
— społeczno-usługowy
37. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Dąbrowszczaków 35
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
— społeczno-usługowy
— kulturowo-artystyczny
38. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Lastadia 2
O profilach:
— proakademicki
— techniczno-technologiczny
39. LICEUM PROFILOWANE z siedzibą w Gdańsku, ul. Krasickiego 10
O profilach:
— proakademicki
— społeczno-usługowy

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XL/1241/2001
Rady Miasta Gdańska
z dnia 25 października 2001 r.

1. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Lastadia 2
Kształcąca w następujących zawodach:
— piekarz
— cukiernik
— sprzedawca
— operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego
— operator urządzeń przemysłu chemicznego
2. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Dąbrowszczaków 35
Kształcąca w następujących zawodach:
— sprzedawca
— krawiec
3. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Podwale Staromiejskie 51/52
Kształcąca w następujących zawodach:
— monter elektronik
— monter-instalator urządzeń technicznych w budownictwie wiejskim
4. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Czyżewskiego 31
Kształcąca w następujących zawodach:
— ogrodnik
— sprzedawca
— fryzjer
5. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Grunwaldzka 238
Kształcąca w następujących zawodach:

- stolarz
 - monter instalacji i urządzeń sanitarnych
 - dekarz, posadzkarz
 - murarz
 - malarz-tapeciarz
 - tapicer
6. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Północna 5
Kształcąca w następujących zawodach:
— mechanik precyzyjny
— złotnik-jubiler
7. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Hallera 16/18
Kształcąca w następujących zawodach:
— monter kadłubów okrętowych
— ślusarz
— mechanik i monter maszyn i urządzeń
— monter systemów rurociągowych
8. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Grunwaldzka 216
Kształcąca w następujących zawodach:
— monter elektronik
— operator obrabiarek skrawających
9. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Elbląska 54/64
Kształcąca w następujących zawodach:
— mechanik pojazdów samochodowych
— elektromechanik pojazdów samochodowych
— blacharz samochodowy
— lakiernik
10. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Powstańców Warszawskich 25
Kształcąca w następujących zawodach:
— murarz
— malarz-tapeciarz
— monter instalacji i urządzeń sanitarnych
— dekarz
11. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Augustyńskiego 1 A
Kształcąca w następujących zawodach:
— monter elektronik
— mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych
— elektryk
12. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Grunwaldzka 238 B
Kształcąca w następujących zawodach:
— elektryk
— elektromechanik
— monter-elektronik
13. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Sobieskiego 90
Kształcąca w następujących zawodach:
— mechanik-monter maszyn i urządzeń
— operator obrabiarek skrawających
— blacharz
— ślusarz
— kowal
14. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Smoleńska 5/7
Kształcąca w następujących zawodach:
— monter-instalator urządzeń technicznych w budownictwie wiejskim
- operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego
— monter budownictwa wodnego
15. SZKOŁA ZAWODOWA z siedzibą w Gdańsku ul. Kołobrzeska 77
Kształcąca w następujących zawodach:
— mechanik pojazdów samochodowych
— elektromechanik
— blacharz samochodowy
— elektromechanik pojazdów samochodowych

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XL/1241/2001
Rady Miasta Gdańska
z dnia 25 października 2001 r.

1. SZKOŁA ZAWODOWA SPECJALNA z siedzibą w Gdańsku ul. Wita Stwosza 23
Kształcąca w następujących zawodach:
— introligator
— krawiec
2. SZKOŁA ZAWODOWA SPECJALNA z siedzibą w Gdańsku ul. Batorego 26
Kształcąca w następujących zawodach:
— tapicer
— ślusarz
— monter elektronik
3. SZKOŁA ZAWODOWA SPECJALNA z siedzibą w Gdańsku ul. Powstańców Warszawskich 25
Kształcąca w następujących zawodach:
— ślusarz
— murarz
— malarz-tapeciarz
4. SZKOŁA ZAWODOWA SPECJALNA z siedzibą w Gdańsku ul. Czyżewskiego 31
Kształcąca w następujących zawodach:
— ogrodnik

1999

UCHWAŁA Nr XL/1244/2001
Rady Miasta Gdańska
z dnia 25 października 2001 r.

w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego dla zasobów mieszkaniowych Pomorskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z o. o.

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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497), art. 28 i art. 33 ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz.U. z 1995 r. Nr 133, poz. 654 ze zm. zamieszczonymi w: Dz. U. z 1996 r. Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 80, poz. 507, z 1997 r. Nr 103, poz. 651, z 1997 r. Nr 115, poz. 741, z 1997 r. Nr 140, poz. 939 z 1998 r. Nr 162, poz. 1121, Nr 141, poz. 943, z 1999 r. Nr 108, poz. 1226, z 2000 r. Nr 50, poz. 581, z 2000 r. Nr 48, poz. 550)

§ 1

Ustala się stawkę miesięczną czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego dla zasobów mieszkaniowych Pomorskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółki z o.o. w wysokości 7,88 zł/m².

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Gdańska.

§ 3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gdańsk.
2. Uchwała wchodzi w życie z początkiem miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, w którym ogłoszono uchwałę.

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

2000

UCHWAŁA Nr XXXVIII/253/2001
Rady Miejskiej we Władysławowie
z dnia 26 października 2001 r.

w sprawie zasad udzielania stypendiów uczniom gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i studentom kierunków dziennych szkół wyższych.

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

§ 1

Tworzy się Miejski Fundusz Stypendialny dla uczniów gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i studentów kierunków dziennych szkół wyższych.

§ 2

Wysokość kwoty na stypendia zostanie każdorazowo określona w budżecie Miasta Władysławowo na kolejny rok kalendarzowy.

§ 3

Ustala się zasady przyznawania stypendiów określone w regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4

Tryb przyznawania stypendiów określi Zarząd Miasta w porozumieniu z Komisją Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych i Mieszkaniowych.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 6

Traci moc Uchwała Nr X/58/99 z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia Funduszu Stypendialnego Rady Miejskiej we Władysławowie.

§ 7

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Dettlaff

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXVIII/253/2001
Rady Miejskiej we Władysławowie
z dnia 26 października 2001 r.

REGULAMIN

**Miejskiego Funduszu Stypendialnego
dla uczniów gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych
i studentów kierunków dziennych szkół wyższych**

§ 1

Środki finansowe z Miejskiego Funduszu Stypendialnego przeznacza się na stypendia dla uczniów i studentów wybitnie zdolnych, stałych mieszkańców gminy miejskiej Władysławowo.

§ 2

O stypendium ubiegać się mogą:

- 1) uczniowie publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży,
- 2) studenci kierunków dziennych szkół wyższych, studiujący w dowolnej publicznej uczelni.

§ 3

1. Ustala się kryteria przyznawania stypendiów dla uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych:
 - 1) laureaci konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich w każdej dziedzinie bez względu na średnią ocen,
 - 2) laureaci konkursów i olimpiad przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim, rejonowym i gminnym, osiągający szczególnie wysokie wyniki w nauce (średnia ocen za semestr) dla:
 - ucznia gimnazjum – minimum 5,2,
 - ucznia szkoły ponadgimnazjalnej – minimum 5,0, legitymująca się zachowaniem wzorowym, aktywnie działająca np. w sporcie, kulturze, itp.,
 - 3) stypendium może być przyznane uczniom gimnazjum i szkół średnich po pierwszym roku.
2. Ustala się kryteria przyznawania stypendiów dla studentów dziennych szkół wyższych:
 - 1) średnia ocen ze wszystkich egzaminów w każdym semestrze, zaliczonych w pierwszym terminie, nie niższa niż 4,5,
 - 2) przy równej średniej ocen dwóch i więcej słuchaczy/studentów uwzględnia się liczbę zaliczonych egzaminów,
 - 3) stypendium może być przyznane po zaliczeniu pierwszego roku studiów po spełnieniu powyższych kryteriów.

§ 4

1. Z wnioskami o stypendium mogą występować:

- 1) dyrektorzy szkół – dla uczniów gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych,
 - 2) uczniowie, rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - 3) rektorzy wyższych uczelni – dla studentów,
 - 4) studenci,
 - 5) organizacje społeczne lub samorządowe.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2 muszą być zaopiniowane przez radę pedagogiczną.
 3. Wnioski o stypendium składa się w terminach:
 - 1) do 15 października i 28 lutego każdego roku,
 - 2) w 2001 r. ustala się termin składania wniosków do 15 listopada.

§ 5

1. Stypendia przyznaje Zarząd Miasta Władysławowa na wniosek Komisji Stypendialnej w składzie:
 - 1) przewodniczący Komisji Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych – przewodniczący,
 - 2) przedstawiciel Rady Miejskiej – członek,
 - 3) przedstawiciel Zarządu Miasta – członek,
 - 4) przedstawiciel Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych – członek,
 - 5) przedstawiciel gimnazjum – członek,
 - 6) przedstawiciel szkoły ponadgimnazjalnej – członek.
2. Komisję Stypendialną powołuje Zarząd Miasta.
3. Posiedzenie komisji powinno się odbyć nie później niż w ciągu 15 dni po upływie terminu składania wniosków o stypendia.
W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji uprawniony jest do zwołania posiedzenia komisji w innych terminach.

§ 6

1. Stypendia przyznawane są na okres:
— od października do stycznia (4 m-ce),
— od marca do czerwca (4 m-ce).
2. W przypadku rażącego naruszenia przez stypendystę obowiązków ucznia/studenta przyznający stypendium, na wniosek Komisji, może cofnąć przyznane stypendium lub wstrzymać jego wypłatę.

§ 7

1. Liczba i wysokość stypendiów, uzależniona od wysokości środków zaplanowanych w budżecie miasta, ustalana będzie corocznie przez Zarząd Miasta.
2. Stypendia będą wypłacane w okresach miesięcznych ostatniego dnia danego miesiąca.

2001

**UCHWAŁA Nr XXXVIII/255/2001
Rady Miejskiej we Władysławowie**
z dnia 26 października 2001 r.

w sprawie: wydawania nowych zezwoleń na wykonywanie przewozu osób taksówkami w roku 2002 we Władysławowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62,

poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz art. 17 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób (Dz. U. z 1997 r. Nr 141, poz. 942, zm. z 1997 r. Nr 158, poz. 1045, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 86, poz. 963, z 2000 r. Nr 12, poz. 136) Rada Miejska we Władysławowie uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się na 2002 r. limit wydania (1) jednego nowego zezwolenia na wykonywanie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi we Władysławowie.

§ 2

Wykonywanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Władysławowa.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Dettlaff

2002

**UCHWAŁA Nr XXXVIII/256/2001
Rady Miejskiej we Władysławowie**
z dnia 26 października 2001 r.

w sprawie: zmiany uchwały Nr VIII/47/1999 Rady Miejskiej we Władysławowie z dnia 22 kwietnia 1999 r. dot. ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu, zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów.

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35 poz. 230 zm. Nr 34 z 1984 r. poz. 184, Nr 33 z 1987r. poz. 180, Nr 35 z 1989 r. poz. 192, Nr 34 z 1990 r. poz. 198, Nr 73 z 1990 r. poz. 431, Nr 73 z 1991 r. poz. 321, Nr 94 z 1991r. poz. 419, Nr 40 z 1993 r. poz. 184, Nr 127 z 1996 r. poz. 593, Nr 113 z 1997 r. poz. 732, Nr 121 z 1997 r. poz. 770, Nr 88 z 1997 r. poz. 554, Nr 106 z 1998 r. poz. 668, Nr 12 z 2000 r. poz. 136, Nr 120 z 2000 r. poz. 1268, Nr 60 z 2001 r. poz. 610) oraz 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497), po uzyskaniu opinii Dowódcy Garnizonu Władysławowo, Rada Miejska we Władysławowie uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr VIII/47/99 Rady Miejskiej we Władysławowie

wowie z dnia 22 kwietnia 1999 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„1. Ustala się dla terenu Miasta Władysławowa:

1) 95 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży

2) 75 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży”.

2. Dodaje się w § 2 ust. 5 w brzmieniu:

„5. Sprzedaż i podawanie i spożywanie napojów alkoholowych zawierających więcej niż 4,5% alkoholu może odbywać się na imprezach na wolnym powietrzu tylko za zezwoleniem i w miejscach wyznaczonych przez Zarząd Miasta”.

3. Dodaje się w § 4 ust. 3 w brzmieniu:

„3. Na sprzedaż podmiotom posiadającym zezwolenie oraz jednostkom OSP mogą być wydawane jednorazowe zezwolenia na okres 2 dni”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Władysławowa.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Dettlaff

2003

UCHWAŁA Nr XXXI/377/2001 Rady Gminy w Kobylnicy z dnia 30 października 2001 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad zarządu mieniem gminy.

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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy w Kobylnicy uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do uchwały Nr III/29/98 Rady Gminy w Kobylnicy z dnia 21 grudnia 1998 r. w sprawie zasad zarządu mieniem gminy zmienionej uchwałą Nr XVII/214/2000 z dnia 27 kwietnia 2000 r. oraz uchwałą Nr XXV/292/2001 z dnia 15 marca 2001 r. dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„

	Stawki	
	Strefa I	Strefa II
7. lokale na komercyjną działalność oświatową	2 zł	2 zł

”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kobylnica.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
M. Furtak

2004

ZAMIANA

z dnia 30 października 2001 r.

porozumienia Kierownika Urzędu Rejonowego w Kościerzynie i Rady Miejskiej w Kościerzynie

z dnia 29 czerwca 1992 r.

w sprawie prowadzenia przez ograny miasta Kościerzyna niektórych spraw z zakresu administracji rządowej należących do właściwości Kierownika Urzędu Rejonowego w Kościerzynie (Dz. Urz. Województwa Gdańskiego z 1992 r. Nr 16, poz. 91, z 1995 r. Nr 9, poz. 47 i Nr 24, poz. 113 oraz 1997 r. Nr 66, poz. 253).

Działając na podstawie art. 89 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.) oraz § 2, 3 i 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie warunków organizacyjnych, kadrowych i technicznych, jakie powinny zostać spełnione przez gminy wnioskujące o przejęcie zadań i kompetencji starosty w zakresie geodezji i kartografii (Dz. U. z 2000 r. Nr 1, poz. 4) w związku z § 2 i 5 porozumienia Starosta Kościerski postanawia:

§ 1

Zmienić zakres powierzonych porozumieniem spraw do prowadzenia przez organy gminy poprzez skreślenie ust. 1 w § 1, tj. spraw z zakresu geodezji i gospodarki gruntami.

§ 2

Zmiana porozumienia podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2001 r.

Starosta
Z. Stencel

2005

INFORMACJA

o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki Nr PCC/418A/438/W/3/2001/BK

W dniu 13 listopada 2001 r. na wniosek przedsiębiorcy: Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Łęborku, przy ul. Pionierów 11, kod. poczt. 84-100, zostały zmienione warunki prowadzonej przez Koncesjonariusza działalności w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła.

UZASADNIENIE

Decyzją z dnia 28 października 1998 r., Nr PCC/418/438/U/OT1/98/S.A., udzielono przedsiębiorcy: Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Łęborku, koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres do 30 października 2008 r.

Wnioskiem z dnia 7 września 2001 r., znak MPEC 340/2001, Koncesjonariusz wystąpił o przesunięcie do roku 2004 terminu realizacji warunku zawartego w punkcie 2.2.7 ww. koncesji, zobowiązującego Koncesjonariusza do wyposażenia własnych węzłów ciepłych w eksploatowanych sieciach ciepłowniczych w układy automatycznej regulacji.

Po analizie stanu faktycznego, wniosek o zmianę ww. decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki został uznany za uzasadniony.

Zgodnie z przepisem art. 41 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki może zmienić warunki wydanej koncesji z urzędu lub na wniosek przedsiębiorstwa energetycznego.

Dyrektor
Departamentu Koncesji
E. Niebisz

2006

INFORMACJA

o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki WCC/887A/9658/W/3/2001/RW

W dniu 22 października 2001 r. na wniosek „Gminnej Energetyki Ciepłej” Sp. z o.o. z siedzibą na os. Sikorskiego 13, 83-250 Skarszewy, postanowiono zmienić przedmiot i zakres działalności określonej w koncesji na wytwarzanie ciepła.

UZASADNIENIE

Zarząd „Gminnej Energetyki Ciepłej” Sp. z o.o. z siedzibą w Skarszewach:

- poinformował o przyjęciu do eksploatacji kotłowni olejowej, o mocy 0,29 MW_t, zlokalizowanej w Kamińskich Piecach – na podstawie umowy zawartej w dniu 25 października 2000 r. z Gminą Skarszewy,
- wniósł o rozszerzenie przedmiotu i zakresu działalności określonej w koncesji na wytwarzanie ciepła o ww. kotłownię.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 13 września 2000 r. Nr WCC/877/9658/N/1/2/2000/AS, w sprawie udzielenia „Gminnej

Energetyce Ciepłej” Sp. z o.o. z siedzibą w Skarszewach, koncesji na wytwarzanie ciepła na okres od 20 września 2000 r. do 20 września 2010 r.

Zastępca Dyrektora
Departamentu Koncesji
J. Bełkowski

2007

UCHWAŁA Nr XXXVIII/283/2001

Rady Gminy w Sierakowicach

z dnia 20 listopada 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu wsi Sierakowice, dotyczącego obszaru dz. nr 702/6 gm. Sierakowice.

Na podstawie art. 7 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zm. Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136) oraz 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497)

§ 1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący n/w obszaru:
 - 1) OBSZAR nr 1 – teren rolny, działkę nr 702/6 przeznacza się pod rzemiosło uciążliwe.

§ 2

Ustalenia planu dla terenu w/w są następujące:

KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO NR 1

1. WIEŚ SIERAKOWICE
2. NR DZIAŁKI 702/6
3. POWIERZCHNIA ok. 0,30 ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU
rzemiosło uciążliwe
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
PRU – teren rzemiosła uciążliwego
ZI – zieleń izolacyjna
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - a) ilość działek: jedna,
 - b) powierzchnia działki: 0,30 ha,
 - c) rodzaj zabudowy: zabudowa techniczna i zabudowa socjalna, parterowa,
 - d) powierzchnia zabudowy: maksymalnie do 70% terenu działki,
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy: zależna od potrzeb technologicznych, zabudowa socjalna – parterowa,
 - f) linia zabudowy: 6,0 m od krawędzi jezdni drogi gminnej.
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
wjazd i wyjazd z drogi gminnej, parkowanie na terenie własnej działki

8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY

- a) woda: zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego,
- b) ścieki: odprowadzenie ścieków – docelowo do kanalizacji wiejskiej, tymczasowo do zbiornika bezodpływowego pod warunkiem udokumentowania wywozu ścieków do oczyszczalni,
- c) odprowadzenie wód opadowych: z terenów utwardzonych po podczyszczeniu w separatorze do odbiornika poza granicami działki,
- d) energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN, pod warunkiem, że moc szczytowa obiektu po zmianie na projektowaną funkcję nie ulegnie zmianie,
- e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne),
- f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe, na wytwarzanie odpadów produkcyjnych należy używać zgodę Starostwa Powiatowego.

9. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie występują

10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

- a) wprowadzić zieleń izolacyjną (ZI) jak na rys. planu,
- b) w nowo realizowanych obiektach należy stosować technologie ograniczające oddziaływanie na środowisko.

11. STAWKA PROCENTOWA

10%

12. INNE ZAPISY

zasięg szkodliwego lub uciążliwego oddziaływania na środowisko i zdrowie ludzi nie może wykraczać poza granice własnej działki.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów gminy Sierakowice (załącznik graficzny nr 1)

§ 4

Dla obszarów objętych niniejszymi zmianami ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, o której mowa w art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w wysokości 10%.

§ 5

Niniejszy plan zagospodarowania przestrzennego wsi Sierakowice, obejmujący obszary wymienione w § 1 pkt 1, stanowi jednocześnie zmianę do miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Sierakowice, zatwierdzonego uchwałą Nr VIII/36/90 Rady Gminy w Sierakowicach z dnia 24 października 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 31, poz. 269 z 1990 r.), zmiana uchwała Nr XXIII/140/93 z 27 stycznia 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 13, poz. 72 z 1993 r.) który to plan traci moc we fragmencie objętym granicami niniejszego planu (załącznik graficzny nr 1).

§ 6

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,

- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sierakowice,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów, przedstawiających zmianę w planie i wydawania z tych dokumentów, na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście planu wymienionego w § 5 zmian wprowadzonych niniejszą uchwałą.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, za wyjątkiem pkt 1 § 6, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
L. Borkowski

2008**UCHWAŁA Nr XLIII/342/2001****Rady Gminy Wejherowo**

z dnia 22 listopada 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr IX/76/95 Rady Gminy Wejherowo z dnia 26 kwietnia 1995 r. w sprawie umieszczenia ogłoszeń i reklam na obiektach stanowiących własność Gminy Wejherowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Gminy Wejherowo uchwała, co następuje:

§ 1

Załącznik do uchwały Rady Gminy Wejherowo Nr IX/76/95 Rady Gminy Wejherowo z dnia 26 kwietnia 1995 r. w sprawie opłat za reklamy otrzymuje brzmienie:

„wysokość minimalnych rocznych opłat za umieszczenie ogłoszeń i reklam na obiektach stanowiących własność Gminy Wejherowo”

1. Minimalne roczne stawki opłat za m² wynoszą:

- a) reklamy w formie tablic 107,-zł,
- b) reklamy świetlne 119,-zł,
- c) reklamy malowane na ścianach budynków i innych obiektach 36,-zł,
- d) zbiorcze reklamy w formie tablic umieszczane na budynkach i innych obiektach 107,-zł,
- e) gabloty przeznaczone do ogłoszeń i reklam wymiennych 36,-zł.

2. Opłatę pobiera się za rok kalendarzowy w terminie do dnia 15 marca każdego roku licząc miesiąc rozpoczęty jako cały.

3. Przy obliczaniu opłat zaokrągla się wartość powierzchni reklamy do jedności w ten sposób, że:
 - 0,5 m² i więcej podwyższa się do jedności,
 - mniej niż 0,5 m² podwyższa się do 0,5 m².

4. Do wskazanych powyżej stawek należy doliczyć podatek VAT jeżeli obowiązek naliczania podatku wynika z przepisów prawa.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Wejherowo Nr XXVI/234/2000 z dnia 19 grudnia 2000 r.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
A. Bojke

2009

**UCHWAŁA Nr XLIII/345/2001
Rady Gminy Wejherowo
z dnia 22 listopada 2001 r.**

w sprawie określenia zasad polityki czynszowej w lokalach mieszkalnych wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Wejherowo.

Na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 4 art. 7, art. 8 pkt 1 i art. 24 ust. 4 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), w związku z 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy Wejherowo uchwała, co następuje:

§ 1

Stawkę bazową czynszu najmu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w budynkach wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego ustala Zarząd Gminy w formie uchwały na zasadach określonych w niniejszej uchwale oraz ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

§ 2

Stawka czynszu określona w § 1 pkt 1 będzie różnicowana poprzez stosowanie czynników podwyższających lub obniżających określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Stawka czynszu za 1 m² lokalu socjalnego wynosi 50% stawki bazowej, o której mowa w § 1, przy czym zasady z § 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. W uchwale Rady Gminy Wejherowo nr X/78/95 z dnia 29 czerwca 1995 r. skreśla się § 5.
2. Traci moc uchwała Rady Gminy Wejherowo nr XXVI/237/2000 z dnia 19 grudnia 2000 r.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od opublikowania jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
A. Bojke

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLIII/345/2001
Rady Gminy Wejherowo
z dnia 22 listopada 2001 r.
w sprawie określenia zasad
polityki czynszowej

**Czynniki podwyższające
i obniżające wartość użytkową lokalu**

1. Ustala się następujące czynniki podwyższające:
 - a) 10% – dla lokali posiadających instalację c.o. (dot. całego budynku) lub kanalizacyjną,
 - b) 10% – dla lokali położonych w małych domach mieszkalnych (do 4-ch mieszkań),
 - c) 10% – dla lokali położonych na terenie Bolszewa, Gościcina i Orla.
2. Ustala się następujące czynniki obniżające:
 - a) 20% – dla lokali nie posiadających instalacji wodociągowej – kanalizacyjnej,
 - b) 5% – dla lokali posiadających dostęp do wody na posesji lub w budynku lecz poza lokalem,
 - c) 5% – dla lokali położonych na strychach, w suterynie,
 - d) 5% – dla lokali posiadających ciemne kuchnie.
3. Dopuszcza się łączne stosowanie czynników określonych w punkcie 1 i 2, przy czym łączna stawka czynszu ze zwyczajami i obniżkami nie może być wyższa niż 130% i niższa niż 70% stawki bazowej.

2010

**UCHWAŁA Nr XLIII/346/2001
Rady Gminy Wejherowo
z dnia 22 listopada 2001 r.**

w sprawie ustalenia wysokości opłat rodziców za świadczenia Samorządowego Przedszkola w Gościcinie.

W związku z art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496 oraz z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136) Rada Gminy Wejherowo uchwała, co następuje:

§ 1

1. Rada Gminy ustala, że ponoszone przez rodziców dzieci opłaty za świadczenia w Samorządowym Przedszkolu w Gościcinie, wynoszą:
 - a) 80,-zł miesięcznie dla dzieci, których co najmniej jedno z rodziców jest pracownikiem „KLOSE” Gościńskiej Fabryki Mebli,
 - b) 100,-zł miesięcznie dla dzieci pozostałych.
2. Wysokość opłaty wskazana w pkt 1a uzasadniona jest nakładami finansowymi dokonywanymi na rzecz Przedszkola przez „KLOSE” Gościńską Fabrykę Mebli.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXVI/239/2000 Rady Gminy Wejherowo z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia odpłatności za korzystanie dziecka z przedszkola.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
A. Bojke

2011

UCHWAŁA Nr XLIII/347/2001
Rady Gminy Wejherowo
z dnia 22 listopada 2001 r.

w sprawie cen biletów i wysokości innych opłat w komunikacji podmiejskiej w Łężyczach na 2002 rok.

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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz.

985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971), w związku z art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 26 lutego 1982 r. o cenach (t.j. Dz. U. z 1988 r. Nr 27, poz. 195 ze zm.) Rada Gminy Wejherowo uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się wysokość cen biletów jednorazowych w komunikacji podmiejskiej we wsi Łężyce według załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Ustala się wysokość cen biletów okresowych w komunikacji podmiejskiej we wsi Łężyce według załącznika nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Ustala się wysokość opłat dodatkowych w komunikacji podmiejskiej we wsi Łężyce według załącznika nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
A. Bojke

Projekt taryfy dla Gminy Wejherowo

Załącznik Nr 1

Ceny biletów jednorazowych

Rodzaj linii	Przejazdy w granicach Redy z Wejherowem		Przejazdy w obrębie sieci komunikacyjnej przekraczaniem granic administracyjnych miast*	
	normalny	ulgowy	normalny	ulgowy
Zwykła	1,60 zł	80 gr	3,00 zł	1,50 zł
Pospieszna, specjalna i nocna	2,00 zł	1,00 zł	3,50 zł	1,75 zł

Za przewóz bagażu, wózka lub psa ustala się opłatę w wysokości biletu normalnego obowiązującego na danym rodzaju linii.

Na liniach specjalnych obowiązują bilety jednorazowe.

Ceny biletów okresowych

Załącznik Nr 2

Rodzaj linii	Bilet miesięczny imienne				Bilet na okaziciela	
	ważny od pon. do pt.				ważny codziennie	ważny codziennie
	normalny	ulgowy	normalny	ulgowy	przez miesiąc	przez dekadę
Zwykłe, posieszne i nocne na obszarach Redy	38 zł	19 zł	48 zł	24 zł	59 zł	21 zł
Zwykłe, posieszne i nocne na obszarach Rumi i Redy z Wejherowem	58 zł	29 zł	68 zł	34 zł	79 zł	28 zł

Na liniach pospiesznych i nocnych nie dopuszcza się do płać do biletów okresowych ważnych na liniach zwykłych na danym obszarze.

Okresowy nie podlega przeliczeniu na bilety jednorazowe. W przypadku przejazdu na podstawie biletu okresowego na obszarze jednego miasta (gminy), po przekroczeniu granicy taryfowej obowiązuje bilet jednorazowy w cenie dla następnego miasta (gminy).

Załącznik Nr 3

Opłaty dodatkowe

1. Opłata dodatkowa za przejazd bez ważnego biletu – 100 zł.
2. Opłata dodatkowa za przewożenie zwierząt i rzeczy objętych opłatą taryfową bez ważnego biletu lub przewożenie rzeczy wyłączonych z przewozu środkami transportu miejskiego – 40 zł.
3. Opłata dodatkowa za zatrzymanie lub zmianę trasy środka transportowego – 300 zł.
4. W przypadku uiszczenia opłaty dodatkowej bezpośrednio kontrolującemu, wysokość opłat dodatkowych określonych w pkt 1 i 2 obniża się o 50%.
5. W przypadku uiszczenia opłaty dodatkowej w ciągu 7 dni od daty wystawienia dokumentu zobowiązującego do uiszczenia tej opłaty, wysokość opłat dodatkowych określonych w pkt 1 i 2 obniża się o 30%.
6. Zwrot zryczałtowanych kosztów za anulowanie opłaty dodatkowej – 10 zł.

2012

UCHWAŁA Nr XLIII/343/2001 Rady Gminy Wejherowo z dnia 22 listopada 2001 r.

w sprawie opłat za dostawę wody oraz pozostałych opłat związanych z budową sieci wodociągowej na terenie Gminy Wejherowo na rok 2002.

Na podstawie 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 ze zm.) w związku z 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) oraz § 3 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz zasad ustalania opłat za wodę i wprowadzanie ścieków (Dz. U. z 1996 r. Nr 151, poz. 716, z 1998 r. Nr 132, poz. 863 oraz z 1999 r. Nr 36, poz. 356) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Na podstawie kosztów utrzymania i eksploatacji wodociągów gminnych w 2001 r. oraz planowanych kosztów w 2002 r. ustala się stawkę opłat za wodę dostarcza-

ną z wodociągów Gminy Wejherowo w 2002 r. w wysokości:

- 1,86 zł za 1 m³ + podatek VAT dla gospodarstw domowych,
- 2,50 zł za 1 m³ + podatek VAT dla działalności gospodarczej.

§ 2

Za korzystanie z urządzeń użyteczności publicznej w postaci wykonania nowego przyłącza przez odbiorcę wody do wodociągu gminnego opłata wynosi 1.000,-zł

§ 3

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

Przewodniczący Rady
A. Bojke

2013

UCHWAŁA Nr XLIII/344/2001 Rady Gminy Wejherowo z dnia 22 listopada 2001 r.

w sprawie opłat za wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych Gminy Wejherowo w roku 2002.

Na podstawie 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 ze zm.) w związku z 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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz § 3 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz zasad ustalania opłat za wodę i wprowadzanie ścieków (Dz. U. z 1996 r. Nr 151, poz. 716, z 1998 r. Nr 132, poz. 863 oraz z 1999 r. Nr 36, poz. 356) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Opłata za wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych w Kąpinie wynosi 10,0,-zł netto + podatek VAT.

§ 2

Podstawą ustalenia ilości ścieków wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych jest 80% ilości wody pobranej przez odbiorcę w okresie rozliczeniowym.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
A. Bojke

2014**UCHWAŁA Nr XL/592/2001**
Rady Miejskiej Rumi
z dnia 25 października 2001 r.

w sprawie ustalenia dla miasta Rumi liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

Na podstawie 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 1984 r. Nr 34 poz. 184; z 1987 r. Nr 33 poz. 180; z 1989 r. Nr 35 poz. 192; z 1990 r. Nr 34, Nr 73, poz. 431; z 1991 r. 73 poz. 321, Nr 94, poz. 419; z 1993 r. Nr 40, poz. 184; z 1996 r. Nr 127, poz. 593; z 1997 r. Nr 88 poz. 554, Nr 113 poz. 732, Nr 121, poz. 770; z 1998 r. Nr 108, poz. 668; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 60, poz. 610), 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 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się dla miasta Rumi 50 punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Rumi
J. Żurek

2015**UCHWAŁA Nr XLI/608/2001**
Rady Miejskiej w Rumi
z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania z pomieszczeń Hali Widowiskowo-Sportowej oraz obiektów sportowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rumi.

Na podstawie art. 40 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) w związku z art. 43 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543) i art. 4

ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tj. Dz. U. z 1997 r. Nr 9 poz. 432, z 1997 r. Nr 121, poz. 770, Nr 106, poz. 679, z 1998 r. Nr 106, poz. 668) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady korzystania z pomieszczeń Hali Sportowo-Widowiskowej oraz obiektów sportowych stanowiących własność Gminy oddanych w trwałą zarząd Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Rumi.

§ 2

O sposobie korzystania z pomieszczeń i obiektów, o których mowa w § 1 decyduje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rumi w oparciu o zasady ustalone niniejszą uchwałą.

§ 3

Pomieszczenia hali oraz obiekty sportowe MOSiR mogą być przedmiotem umów najmu, dzierżawy, użytkowania lub użyczenia.

§ 4

1. Wynajem pomieszczeń na prowadzenie działalności gospodarczej następuje po przeprowadzeniu przetargu.
2. Korzystanie z boisk sportowych hali i stadionu przez gminne placówki oświatowo – wychowawcze następuje nieodpłatnie wg zasad określonych przez dyrektora MOSiR i placówki.
3. Korzystanie z boisk sportowych hali i stadionu przez powiatowe placówki oświatowo – wychowawcze z siedzibą w Rumi oraz kluby i organizacje sportowe z terenu Rumi następuje na podstawie umowy zawartej w trybie bezprzetargowym po kosztach, o których mowa w § 8 uchwały.
4. Korzystanie z boisk sportowych hali i stadionu, przez kluby sportowe i stowarzyszenia sportowe, które na podstawie odrębnej umowy z Zarządzeniem Miasta i swojego statutu promują Miasto Rumia może nastąpić nieodpłatnie na warunkach ustalonych w umowie z Dyrektorem MOSiR za wyjątkiem organizowanych przez te podmioty imprez biletowanych w tych obiektach.
5. W przypadku organizowania przez podmioty wymienione w ust. 4 imprez biletowanych korzystanie z hali następuje odpłatnie wg zasad ustalonych odrębną umową pomiędzy Dyrektorem MOSiR a organizatorem imprezy.
6. Wynajem pomieszczeń na krótkotrwałe imprezy okazjonalne oraz na zajęcia sportowo-rekreacyjne może nastąpić w trybie bezprzetargowym wg zasad określonych przez dyrektora MOSiR.

§ 5

Zawieranie umów, o których mowa w § 4 może nastąpić na okres do 3 lat z równoczesnym zawiadomieniem Zarządu Miasta oraz za zgodą Zarządu Miasta, gdy umowa zawierana jest na okres powyżej 3 lat.

§ 6

1. Najemcy i dzierżawcy lokali użytkowych oraz boisk sportowych hali i stadionu opłacają czynsz w wysokości ustalonej w przetargu lub wynegocjowanej przez strony, jeżeli wynajęcie lokalu następuje w trybie bezprzetargowym.
2. Wysokość stawek czynszu stanowiących cenę wyjścio-

wą w przetargu lub negocjacjach ustala corocznie dyrektor MOSiR a zatwierdza Zarząd Miasta.

3. Najemcy i dzierżawcy lokali użytkowych poza opłaceniem czynszu opłacają również koszty eksploatacyjne wg zryczałtowanych stawek miesięcznych liczonych za 1 m² powierzchni lokali.

§ 7

Ceny biletów na imprezy sportowe i kulturalne organizowane przez MOSiR w obiektach sportowych Ośrodka, z wyjątkiem imprez otwartych organizowanych przez Gminę dla ludności, a także ceny za korzystanie z urządzeń zaplecza rekreacyjnego, ustala Dyrektor MOSiR uwzględniając między innymi koszty, o których mowa w § 8 i ewentualny zysk.

§ 8

1. Do kosztów eksploatacyjnych pomieszczeń wlicza się koszty związane ze zużyciem:
 - energii elektrycznej i ciepła,
 - środków czystości,
 - wody oraz odprowadzeniem ścieków i nieczystości stałych,
 - koszty ubezpieczenia obiektu.
2. Do kosztów administracyjnych zalicza się koszty związane z:
 - z korzystaniem z telefonu,
 - z zakupem materiałów biurowych,
 - z kosztami transportu związanymi z przygotowaniem imprez.
3. Do kosztów obsługi zalicza się koszty związane z:
 - z zatrudnieniem pracowników,
 - z zapewnieniem ochrony.
4. Wysokość wyżej wymienionych kosztów ustala corocznie dyrektor MOSiR a zatwierdza Zarząd Miasta uwzględniając urzędowe ceny nośników energii.

§ 9

1. Umieszczanie reklam na nieruchomości oraz budynkach MOSiR następuje odpłatnie wg zasad określonych odrębnymi uchwałami Rady Miejskiej Rumi.
2. Umieszczanie reklam wewnątrz budynków MOSiR następuje odpłatnie. Wysokość opłaty za 1 m² powierzchni reklamy ustala się w drodze negocjacji między stronami, przy czym cena za 1 m² powierzchni reklamy nie może być niższa niż 200 zł miesięcznie, a w przypadku reklam umieszczonych w czasie imprez, opłata jednorazowa nie może być niższa niż 150 zł za 1 m² powierzchni reklamy.
3. Dopuszcza się możliwość umieszczania reklam stałych lub jednorazowych na podłodze hali sportowej na podstawie umowy zawartej z dyrektorem MOSiR przy czym cena 1 m² reklamy stałej nie może być niższa niż 1000 zł miesięcznie, a jednorazowej nie mniej niż 2000 zł za 1 m².
4. Ceny ustalone w ust. 2 podlegają corocznej waloryzacji w wysokości wskaźnika wzrostu cen i usług konsumpcyjnych ogłoszonego przez Główny Urząd Statystyczny za rok poprzedzający waloryzację, licząc od następnego miesiąca po miesiącu, w którym wskaźnik ten został ogłoszony w Monitorze Polskim.

§ 10

Dotychczasowe postanowienia umów najmu, dzierża-

wy użytkowania lub użyczenia wymagają dostosowania do postanowień niniejszej uchwały w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia uchwały za uprzednim okresem wypowiedzenia przewidzianym w Kodeksie Cywilnym dla danego rodzaju umowy.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi MOSiR w Rumi.

§ 12

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Rumi
J. Żurek

2016

UCHWAŁA Nr XLI/609/2001
Rady Miejskiej Rumi
z dnia 29 listopada 2001 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971), w związku z art. 21 ust. 1 pkt 2) i ust. 3 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) oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118; z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238; z 2001 r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194) Rada Miejska Rumi uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwała ma zastosowanie do mieszkaniowego zasobu gminy.
2. Mieszkaniowy zasób gminy tworzą lokale stanowiące własność gminy albo komunalnych osób prawnych lub spółek prawa handlowego utworzonych z udziałem gminy, z wyjątkiem towarzystw budownictwa społecznego, a także lokale pozostające w posiadaniu samodzielnym tych podmiotów.

§ 2

Mieszkaniowy zasób gminy przeznaczają się na:

- 1) lokale mieszkalne,
- 2) lokale zamienne,
- 3) lokale socjalne,
- 4) lokale chronione.

§ 3

1. Lokale mieszkalne przeznaczają się dla osób w trudnej sytuacji mieszkaniowej i materialnej.

2. Za osoby pozostające w trudnych warunkach mieszkaniowych uznaje się osoby mieszkające w lokalach, w których na jedną osobę w rodzinie przypada mniej niż 5 m² powierzchni pokoi, a w przypadku osób samotnych 10 m², a także osoby zamieszkujące w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi.
3. Za osoby pozostające w trudnych warunkach materialnych uznaje się:
 - 1) w przypadku osób samotnych – osoby, których dochód miesięczny w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie lokalu nie przekracza 150% najniższej emerytury obowiązującej w dniu złożenia wniosku,
 - 2) w przypadku rodzin – osoby, których dochód miesięczny w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie lokalu nie przekracza 100% najniższej emerytury obowiązującej w dniu złożenia wniosku.

§ 4

1. Lokale zamienne mogą być przyznawane osobom zajmującym mieszkania stanowiące własność gminy przeznaczone do remontu, rozbiórki lub wymagające napraw, o ile zakres prac wymaga ich opróżnienia oraz osobom, które zajmują lokale niezbędne gminie.
2. W przypadku, gdy opróżnienie lokalu przez najemcę związane jest z konieczną naprawą lokalu, najemca obowiązany jest do przeniesienia się do lokalu zamiennego na koszt gminy, jednak na czas nie dłuższy niż rok.

§ 5

1. Lokal socjalny może być przyznawany osobom:
 - 1) żyjącym w niedostatku i znajdującym się w trudnych warunkach mieszkaniowych, zgodnie z § 3 ust. 2,
 - 2) pozbawionym mieszkań wskutek klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej lub pożaru,
 - 3) uprawnionym do otrzymania lokalu socjalnego na podstawie orzeczenia sądowego.
2. Za osoby żyjące w niedostatku uważa się:
 - 1) w przypadku osób samotnych – osoby, których dochód miesięczny w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie lokalu nie przekracza 120% najniższej emerytury obowiązującej w dniu złożenia wniosku,
 - 2) w przypadku rodzin – osoby, których dochód miesięczny w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie lokalu nie przekracza 80% najniższej emerytury obowiązującej w dniu złożenia wniosku.

§ 6

Wysokość dochodu gospodarstwa domowego w przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, umożliwiającą ubieganie się o wynajęcie lokalu socjalnego z zasobów gminy, ustala się zgodnie z zapisem § 5 ust. 2.

§ 7

1. Lokal chroniony przeznaczony jest dla osób z zaburzeniami psychicznymi lub upośledzeniem umysłowym, które ukończyły 18 rok życia i utraciły oparcie w domu rodzinnym lub oparcie to jest niewystarczające.

2. O przeznaczeniu lokalu na lokal chroniony decyduje Zarząd Miasta.
3. Umowę najmu na lokal chroniony zawiera Zarząd Miasta po zasięgnięciu opinii Komisji do Spraw Mieszkań Chronionych powołanej przez kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Nadzór nad lokalami chronionymi sprawuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, który współpracuje z Administracją Budynków Komunalnych w zakresie administrowania.

§ 8

1. Powierzchnia pokoi w lokalach mieszkalnych winna wynosić w przypadku rodzin 5-10 m² na jedną osobę uprawnioną, a w przypadku osób samotnych 7-20 m².
2. Powierzchnię, o której mowa w ust. 1 można podwyższyć o 10 m², jeżeli w rodzinie jest osoba niepełnosprawna poruszająca się na wózku.
3. Powierzchnia pokoi w lokalu socjalnym winna wynosić w przypadku rodzin 5 – 7 m² na jedną osobę uprawnioną, a w przypadku osób samotnych 10 – 14 m².
4. Powierzchnia pokoi w lokalu zamiennym winna być taka jak w lokalu dotychczas używanym; warunek ten uznaje się za spełniony, jeżeli na członka gospodarstwa domowego przypada 10 m² powierzchni łącznej pokoi, a w wypadku gospodarstwa jednoosobowego – 20 m².

§ 9

1. W pierwszej kolejności gmina zawiera umowy najmu z osobami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.
2. Powyższe nie dotyczy umów na najem lokali chronionych.

§ 10

Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na czas oznaczony z możliwością jej przedłużenia na następny okres, jeżeli najemca nadal znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie umowy.

§ 11

1. W przypadku, gdy najemca opuścił lokal, a pozostali w nim jego zstępni, wstępni, pełnoletnie rodzeństwo lub osoba, która pozostawała faktycznie we wspólnym pożyciu małżeńskim z najemcą, gmina może zawrzeć z nimi umowę najmu, o ile osoby te zamieszkiwały stale z najemcą do chwili jego wyprowadzenia się. Nie dotyczy to osób, które mają tytuł prawny do zajmowania innego lokalu mieszkalnego.
2. Powyższą zasadę stosuje się odpowiednio do osób, które pozostały w lokalu po śmierci najemcy, o ile nie wstąpiły w najem na podstawie art. 691 Kodeksu cywilnego.

§ 12

1. Jeżeli lokal posiadający wspólny korytarz z innym lokalem zostaje opróżniony, gmina może przyznać go najemcy, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - zajmuje lokal posiadający wspólny korytarz z lokalem opróżnionym,
 - na bieżąco reguluje należności z tytułu najmu,
 - powierzchnia pokoi przypadająca na 1 członka rodziny najemcy jest mniejsza niż 10 m²,
2. Postanowienia pkt 1 nie dotyczą najemców lokali socjalnych.

§ 13

Przy obliczaniu dochodu miesięcznego, o którym mowa w § 3 ust. 3 i § 5 ust. 2, stosuje się zasady obliczania dochodu przy przyznawaniu dodatków mieszkaniowych.

§ 14

1. Wnioski o przyznanie lokalu mieszkalnego lub socjalnego składane są w Wydziale Polityki Gospodarczej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska. Wnioski, które nie spełniają warunków określonych w §§ 3 i 5 niniejszej uchwały, zostają załatwione odmownie.
2. Wnioski, które spełniają kryteria określone w §§ 3 i 5, do czasu ich załatwienia, są weryfikowane nie rzadziej niż raz na 2 lata. Wnioski, które w czasie weryfikacji, przestały spełniać w/w kryteria zostają załatwione odmownie. Przy weryfikacji wniosków bierze się pod uwagę dochody z 3 miesięcy poprzedzających dzień weryfikacji oraz najniższą emeryturę w obowiązującą w tym dniu.
3. Lokale mieszkalne i socjalne przyznaje się na rzecz osób zakwalifikowanych do wynajmu lokalu przez Społeczną Komisję Mieszkaniową Rady Miejskiej, utworzoną na podstawie odrębnej uchwały, z zastrzeżeniem § 15.
4. Projekty list osób zakwalifikowanych do wynajmu lokalu z zasobów gminy sporządzane są po przeanalizowaniu wniosków o przyznanie lokalu złożonych w Wydziale Polityki Gospodarczej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska.
5. Projekty w/w list wywiesza się do publicznej wiadomości na okres 1 miesiąca. Ostateczne listy sporządza się po rozpatrzeniu wniesionych w tym terminie odwołań.
6. Warunki mieszkaniowe wnioskodawców winny być potwierdzone przez wizję lokalną przeprowadzoną przez Społeczną Komisję Mieszkaniową.
7. Listy osób zakwalifikowanych do wynajmu lokalu są weryfikowane przynajmniej raz na dwa lata oraz przed zawarciem umowy najmu pod względem spełniania kryteriów określonych w niniejszej uchwale. O ile osoba nie spełnia kryteriów, na podstawie których została zakwalifikowana od przyznania lokalu z zasobów gminy, zostaje skreślona z listy.

§ 15

Nie wymagają umieszczenia na liście, o której mowa w § 14:

- 1) osoby, o których mowa w §§ 11 i 12,
- 2) osoby, które ubiegają się o lokal zamienny, zgodnie z § 4,
- 3) osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2,
- 4) osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, o ile orzeczono eksmisję z lokalu stanowiącego własność gminy,
- 5) osoby, o których mowa w § 7.

§ 16

Osoba umieszczona na liście, o której mowa w § 14, zostaje skreślona z tej listy w przypadku:

- 1) zawarcia umowy na wykonanie nadbudowy lub zagospodarowanie strychu w budynku stanowiącym własność lub współwłasność gminy,
- 2) samowolnego zajęcia lokalu stanowiącego własność gminy,

- 3) odmowy przyjęcia zaproponowanego przez gminę lokalu, bez uzasadnionego powodu.

§ 17

1. Zgodę na zamianę lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu gminy a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach musi wyrazić Zarząd Miasta.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków o zamianę lokali Zarząd Miasta uwzględni warunki mieszkaniowe i materialne stron oraz racjonalne wykorzystanie posiadanego zasobu mieszkaniowego, z uwzględnieniem zasad przyznawania lokali, określonych niniejszą uchwałą.
3. Rejestr osób zainteresowanych zamianą lokali prowadzi Wydział Polityki Gospodarczej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska.

§ 18

O przyznaniu lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy decyduje Zarząd Miasta.

§ 19

1. Najemcom lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, dokonującym zamiany lokalu większego na wolny lokal mniejszy dostarczony przez gminę, przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości 150-krotności czynszu za różnicę powierzchni użytkowej lokali.
2. Podstawę do obliczenia ekwiwalentu stanowi czynsz obowiązujący w lokalu zwalnianym przez najemcę.

§ 20

Przy obliczaniu udziału części wspólnej poszczególnych najemców zamieszkujących na wspólnym korytarzu bierze się pod uwagę stosunek powierzchni pomieszczeń będących do wyłącznej dyspozycji tych najemców do sumy powierzchni pomieszczeń zajmowanych przez wszystkich najemców na wspólnym korytarzu.

§ 21

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Rumi
J. Żurek

2017

UCHWAŁA Nr XXXII/388/2001
Rady Gminy Kobylnica
z dnia 3 grudnia 2001 r.

w sprawie uznania niektórych obszarów za użytki ekologiczne.

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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 34 ust. 1 w związku

z art. 13 ust. 1 pkt 6 lit. c art. 30 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079 z późn. zm.) Rada Gminy Kobylnica uchwala, co następuje:

§ 1

Uznaje się za użytki ekologiczne, zwane dalej „użytkami”, obszary mające istotne znaczenie dla zachowania unikatowych zasobów genowych i typów środowisk, wymienione w załączniku do niniejszej uchwały.

Użytek ekologiczny uwzględnia się w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i uwidacznia w ewidencji gruntów.

§ 2

Na terenie użytku zabrania się:

- zmiany sposobu użytkowania terenu,
- zmiany stosunków wodnych,
- zanieczyszczania wód, gleby i powierzchni ziemi,
- wydobywania minerałów i torfu,
- niszczenia, pozyskiwania lub uszkodzenia drzew i innych roślin.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kobylnica.

§ 5

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
M. Furtak

Załącznik
do uchwały Nr XXXII/388/2001
Rady Gminy Kobylnica
z dnia 3 grudnia 2001 r.

L.p.	Przedmiot ochrony	Powierzchnia (ha)	Położenie (gmina, nr działki)
1.	torfowisko niskie nadrzeczne	6,49	gmina Kobylnica, obręb Komilowo dz. Nr 41
2.	torfowisko niskie nadrzeczne	4,89	gmina Kobylnica, obręb Komilowo dz. Nr 51
3.	łąka torfowiskowa	1,24	gmina Kobylnica, obręb Żelkówko dz. Nr 27
4.	łąka torfowiskowa	10,43	gmina Kobylnica, obręb Żelkówko dz. Nr 53
5.	łąka torfowiskowa	15,63	gmina Kobylnica, obręb Żelkówko dz. Nr 51

2018

UCHWAŁA Nr XXXV/345/2001
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 4 grudnia 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/326/2001 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 9 października 2001 r. w sprawie określenia stawek opłaty targowej.

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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 15 ust. 1 i art. 19 ust. 1 lit. a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmianę w treści Załącznika Nr 1 do uchwały z dnia 9 października 2001 r. w sprawie określenia stawek opłaty targowej (opublikowanej w Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 81, poz. 1012), polegającą na:

1. „Pkt 1.” otrzymuje następujące brzmienie;
 - 1) za sprzedaż artykułów przemysłowych i spożywczych ze stoiska, straganów, samochodów, namiotów wynosi – 11,00 zł,
 - 2) „Pkt 2.” – wykreśla się w całości,
 - 3) „Pkt 3.” – pozostaje bez zmian.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
K. Okrój

2019

**UCHWAŁA Nr XXXV/346/2001
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 4 grudnia 2001 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/323/2001 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 9 października 2001 r. w sprawie określenia stawek podatku od nieruchomości od osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) art. 5 i art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 105, poz. 1115) Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmianę w treści paragrafów 2, 3 i 4 w uchwale Nr XXXIII/323/2001 z dnia 9 października 2001 r. w sprawie określenia stawek podatku od nieruchomości od osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej (opublikowanej w Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 81, poz. 1009), polegającą na:

1. § 2 otrzymuje następujące brzmienie:
§ 2 – obniża się o 40% o podatek od budynków lub ich części zajmowanych na prowadzenie zakładów gastronomicznych i punktów gastronomicznych, w których nie sprzedaje się napojów alkoholowych i alkoholi,
2. § 3 otrzymuje następujące brzmienie:
§ 3 – obniża się o 40% o podatek od nieruchomości pobierany od lokali mieszkalnych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w budynkach stanowiących własność prywatną zajmowanych przez najemców na podstawie uprzednio wydanej decyzji administracyjnej o przydziale,
3. § 4 otrzymuje następujące brzmienie:
§ 4 – obniża się o 40% o podatek od nieruchomości należny od gruntów, budynków lub ich części z prze-

na cele działalności gospodarczej dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą a uprzednio zarejestrowanych w Urzędzie pracy jako bezrobotni.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
K. Okrój

2020

**UCHWAŁA Nr XXXVI/362/2001
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 7 grudnia 2001 r.**

o zmianie uchwały Nr XXXII/314/2001 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 6 września 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej.

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: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971), art. 18 i 19 ust. 1 lit. „c” ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) oraz art. 29 ust. 2 z dnia 7 lipca 1994 r. ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1994 r. Nr 89, poz. 415 z późn. zm.) Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XXXII/314/2001 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 6 września 2001 r. (opublikowanej w Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 75, poz. 911) wykreśla się § 4.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
K. Okrój

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Organizacji i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego

Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego

80-810, Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 807, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzienn01@uwgda.gov.pl

Skład i druk:

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

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