



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 24 grudnia 2001 r.

Nr 104

---

**TREŚĆ:**

Poz.:

**UCHWAŁY:**

2071 — Nr XXIX/178/2001 Rady Gminy w Malborku z dnia 14 listopada 2001 r. zmieniająca uchwałę Nr XVII/99/2000 Rady Gminy w Malborku z dnia 25 sierpnia 2000r. w sprawie ustalenia regulaminów określających niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom w oświatowych jednostkach organizacyjnych na terenie gminy Malbork dodatków do wynagrodzenia i nagród ..... 2374

2072 — Nr IIIk/XXXV/377/2001 Rady Miasta Wejherowa z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty administracyjnej za dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej ..... 2374

**UCHWAŁY RADY GMINY W GŁÓWCZYCACH:**

2073 — Nr 89/406/2001 z dnia 14 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłaty za dostarczenie wody ..... 2375

2074 — Nr 90/407/2001 z dnia 14 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłat za odprowadzenie ścieków, oczyszczenie i wywóz nieczystości płynnych ..... 2375

2075 — Nr 92/409/2001 z dnia 14 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu za lokale użytkowe na terenie gminy Głównyzyce na 2002 r. .... 2375

2076 — Nr 93/410/2001 z dnia 14 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia stawki opłaty za 1 m<sup>3</sup> odpadów składowanych na wysypisku gminnym w Wykosowie ..... 2376

**UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W GNIEWIE:**

2077 — Nr XLVI/258/2001 z dnia 31 października 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVI/193/2001 z dnia 26 stycznia 2001 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w mieście i gminie Gniew na lata 2001/2002 ..... 2376

2078 — Nr XLVI/260/2001 z dnia 31 października 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLV/246/2001 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 28 września 2001 r. w sprawie podatku od nieruchomości ..... 2377

**UCHWAŁY:**

2079 — Nr XVIII/180/2001 Rady Gminy Sulęcyno z dnia 14 marca 2001 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania Zarządu Gminy z wykonania budżetu Gminy za 2000 r. .... 2377

2080 — Nr VIII/13/2001 Rady Gminy Smołdzino w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Smołdzino za rok 2000 ..... 2378

2081 — Nr XV/124/2001 Rady Gminy w Kołczygłowach z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2001 ..... 2378

2082 — Nr XXVI/219/2001 Rady Gminy Stegna z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu ..... 2380

- 2083 — Nr XXIII/156/2001 Rady Gminy w Koczale z dnia 27 marca 2001 r. w sprawie budżetu gminy na 2001 r. .... 2381
- 2084 — Nr XXVIII/177/2001 Rady Gminy Kolbudy Górne z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie budżetu Gminy Kolbudy Górne na rok 2001 ..... 2382
- 2085 — Nr XXXII/273/2001 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 21 kwietnia 2001 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium Zarządowi Miasta i Gminy w Sztumie z wykonania budżetu za 2000 rok ..... 2383
- 2086 — Nr 31/348/2001 Rady Gminy w Główniczach z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu za 2000 rok ..... 2383
- 2087 — Nr XXXI/448/2001 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 30 kwietnia 2001 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Żukowo za 2000 r. oraz udzielenia absolutorium Zarządami Gminy za 2000 rok ..... 2384
- 2088 — Nr XXVI/187/2000 Rady Miejskiej Krynicy Morskiej z dnia 10 listopada 2000 r. w sprawie Statutu Miasta Krynica Morska ..... 2384
- 2089 — Nr XXVII/225/2001 Rady Gminy Stegna z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie zmiany uchwały o założeniu Gimnazjum w Mikoszewie ..... 2395
- 2090 — Nr XXVII/226/2001 Rady Gminy Stegna z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie zmiany uchwały o przekształceniu Szkoły Podstawowej w Drewnicy ..... 2396
- 2091 — Nr XXV/183/2001 Rady Gminy Potęgowo z dnia 27 kwietnia 2001 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi Gminy Potęgowo ..... 2396

**UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W ŁEBIE:**

- 2092 — Nr 197/XXXII/2001 z dnia 4 czerwca 2001 r. w sprawie określenia miejsc na terenie miasta Łeby, w których wprowadza się zakaz spożywania napojów alkoholowych ..... 2396
- 2093 — Nr 199/XXXII/2001 z dnia 4 czerwca 2001 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Biuro Promocji” ..... 2397
- 2094 — Nr 206/XXXII/2001 z dnia 4 czerwca 2001 r. w sprawie utworzenia na drogach publicznych w obrębie miasta Łeby Strefy Płatnego Parkowania i Niestrzeżonego oraz wysokości opłat pobieranych w Strefie ..... 2398

**UCHWAŁY RADY GMINY POTĘGOWO:**

- 2095 — Nr XXVIII/210/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Potęgowo ..... 2400
- 2096 — Nr XXVIII/211/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXIX/141/97 z dnia 19 marca 1997 roku w sprawie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy ..... 2401

**UCHWAŁY:**

- 2097 — Nr XXXIX/476/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (t.j. Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35) ..... 2401
- 2098 — Nr 208/XXXIII/2001 Rady Miejskiej w Łebie z dnia 7 lipca 2001 r. w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych ..... 2402

**UCHWAŁY RADY GMINY KOŚCIERZYNA:**

- 2099 — Nr I/122/2001 z dnia 29 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IX/117/2000 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów oraz opłaty lokalnej to jest opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej ..... 2402
- 2100 — Nr X/167/01 z dnia 27 września 2001 r. w sprawie uchylenia Uchwały Nr III/258/98 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 27 marca 1998 r. dotyczącej podziału sołectwa Kościerzyna Wybudowanie ..... 2403
- 2101 — Nr X/168/01 z dnia 27 września 2001 r. w sprawie nadania nazw ulicom położonym w miejscowości Mały Klincz ..... 2403

**UCHWAŁY:**

- 2102 — Nr 249/2001 Rady Miejskiej w Nowym Stawie z dnia 6 grudnia 2001 r. w sprawie przekazania sieci wodociągowej na terenie Gminy Nowy Staw ..... 2403
- 2103 — Nr XXVIII/321/2001 Rady Gminy w Starej Kiszewie z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży zawierających powyżej 4,5% alkoholu w miejscu sprzedaży ..... 2404
- 2104 — Nr XXVII/455/2001 Rady Miasta Sopotu z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie określenia limitu nowych zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówką osobową na obszarze miasta Sopotu na rok 2002 ..... 2404

**POROZUMIENIE:**

- 2105 — Powiatu Wejherowskiego oraz Gminy Rumia z dnia 26 października 2001 r. zmieniające porozumienie Starosty Wejherowskiego oraz Rady Miejskiej Rumi z dnia 1 września 2000 r. w sprawie powierzenia niektórych zadań i kompetencji z zakresu działania Starosty Wejherowskiego, do prowadzenia przez organy Gminy Rumi ..... 2404

**UCHWAŁY RADY GMINY KOLBUDY GÓRNE:**

- 2106 — Nr XXXII/205/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kolbudy Górne ..... 2405
- 2107 — Nr XXXII/206/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uznania użytku ekologicznego pod nazwą „Sarnia Góra” w Kolbudach ..... 2405
- 2108 — Nr XXXII/208/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży dla Gminy Kolbudy ..... 2406
- 2009 — Nr XXXII/211/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kolbudy Górne ..... 2406

**SPRAWOZDANIE:**

- 2110 — Sprawozdanie z wykonania budżetu za 2000 rok Gminy Borzytuchom ..... 2423

**2071**

**UCHWAŁA XXIX/178/2001  
Rady Gminy w Malborku  
z dnia 14 listopada 2001 r.**

**zmieniająca uchwałę Nr XVII/99/2000 Rady Gminy w Malborku z dnia 25 sierpnia 2000 r. w sprawie ustalenia regulaminów określających niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom w oświatowych jednostkach organizacyjnych na terenie gminy Malbork dodatków do wynagrodzenia i nagród.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.) oraz w powiązaniu z:

- 1) art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 54 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz. U. Nr 39, poz. 455), uchwała się, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały Nr XVII/99/2000 Rady Gminy w Malborku z dnia 25 sierpnia 2000 r. p.n. „Regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagradzania, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego – zmianie ulega „Tabela stawek dodatku funkcyjnego” w § 4 pkt 6, która otrzymuje brzmienie:

Tabela stawek dodatków funkcyjnych

Stanowisko kierownicze	Wysokość dodatku funkcyjnego (miesięcznie w złotych /brutto)
Szkoły wszystkich typów 1. Dyrektor szkoły liczącej: — do 6 oddziałów — od 7 do 9 oddziałów — od 10 i więcej oddziałów 2. Wicedyrektor szkoły	od 450 do 650 od 550 do 850 od 700 do 1.100 do 50% dodatku funkcyjnego dyrektora danej szkoły

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy w Malborku  
*M. Idzikowski*

**2072**

**UCHWAŁA Nr IIIk/XXXV/377/2001  
Rady Miasta Wejherowa  
z dnia 18 grudnia 2001 r.**

**w sprawie ustalenia wysokości opłaty administracyjnej za dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) i art. 18 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) – Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się opłatę administracyjną za czynności urzędowe:
  - a) za dokonanie wpisu w ewidencji działalności gospodarczej – 100,00 PLN,
  - b) za dokonanie zmian wpisu w ewidencji działalności gospodarczej – 40,00 PLN.
2. Opłatę, o której mowa w ust. 1 pobiera się w dniu przyjęcia zgłoszenia o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub przyjęcia zgłoszenia o dokonanie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Opłata administracyjna, o której mowa w ust. 1 jest opłatą łączną za złożenie wniosku, dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i wydanie zaświadczenia o dokonaniu wpisu do tej ewidencji.

§ 2

Wykonania uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Traci moc uchwała Nr IIIk/XXV/280/2001 Rady Miasta Wejherowa z dnia 16 stycznia 2001 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta Wejherowa  
*P. Bochiński*

**2073****UCHWAŁA Nr 89/406/2001  
Rady Gminy w Głównicycach  
z dnia 14 listopada 2001 r.****w sprawie ustalenia opłaty za dostarczenie wody.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 4 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. Nr 9 poz. 43 z 1997 r. z późn. zm.) i § 3 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie urzędzeń zaopatrzenia w wodę i urzędzeń kanalizacyjnych oraz zasad ustalenia opłat za wodę i odprowadzenie ścieków (Dz. U. Nr 151, poz. 716) Rada Gminy uchwala, co następuje:

## § 1

Ustala się opłatę za wodę pobieraną z urzędzeń zaopatrzenia w wodę w wysokości 1,20 zł brutto za 1 m<sup>3</sup> wody.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu Usług Publicznych w Głównicycach.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*D. Purzycki*

**2074****UCHWAŁA Nr 90/407/2001  
Rady Gminy w Głównicycach  
z dnia 14 listopada 2001 r.****w sprawie ustalenia opłat za odprowadzenie ścieków, oczyszczenie i wywóz nieczystości płynnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 4 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. Nr 9, poz. 43 z 1997 r. z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

## § 1

Ustala się następujące wysokości opłat:

1. Za oczyszczanie nieczystości płynnych w osadnikach Imhoffa w miejscowości: Wykosowo, Rumsko, Wielka Wieś, Szczypkowie, Wolinia, Ciemino

- a) 1 m<sup>3</sup> odprowadzonych ścieków od mieszkańca i szkół 0,65 zł brutto,
  - b) 1 m<sup>3</sup> odprowadzonych ścieków od sklepów, instytucji 0,98 zł brutto,
  - c) 1 m<sup>3</sup> odprowadzonych ścieków od zakładów produkcyjnych 1,02 zł brutto.
2. Za oczyszczenie nieczystości płynnych w oczyszczalniach w miejscowości Stowięcino, Górzyno:
    - a) 1 m<sup>3</sup> odprowadzonych ścieków od mieszkańca i szkoły 1,21 zł brutto,
    - b) 1 m<sup>3</sup> odprowadzonych ścieków od sklepów i instytucji 1,52 zł brutto,
    - c) 1 m<sup>3</sup> odprowadzonych ścieków od zakładów produkcyjnych 1,69 zł brutto.
  3. Za oczyszczanie nieczystości płynnych w miejscowości Głównicycach:
    - a) 1 m<sup>3</sup> odprowadzonych ścieków od mieszkańca i szkół 2,23 zł brutto,
    - b) 1 m<sup>3</sup> odprowadzonych ścieków od sklepów i instytucji 2,78 zł brutto,
    - c) 1 m<sup>3</sup> odprowadzonych ścieków od zakładów produkcyjnych 3,10 zł brutto,
    - d) 1 m<sup>3</sup> zrzutu beczkowozem:
      - osoby fizyczne 2,23 zł brutto,
      - pozostali 4,28 zł brutto.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu Usług Publicznych w Głównicycach.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*D. Purzycki*

**2075****UCHWAŁA Nr 92/409/2001  
Rady Gminy w Głównicycach  
z dnia 14 listopada 2001 r.****w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu za lokale użytkowe na terenie gminy Głównicycach na 2002 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 659 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

## § 1

Ustala się miesięczne minimalne stawki czynszu najmu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni lokali użytkowych na terenie gm. Głównicycach w wysokości:

- 1) 12,50 zł za działalność handlową w tym:

- a) 3,20 zł za księgarstwo,
- 2) 6,40 zł za działalność gastronomiczną,
- 3) 3,20 zł za działalność w zakresie usług bytowych dla ludności (szewstwo naprawowe, krawiectwo usługowe, maglowanie, repasacja pończoch, usługi pralnicze, fryzjerstwo, wypożyczanie sprzętu AGD, naprawa sprzętu AGD, tele i radiomechanika, za działalność rzemieślniczą w tym: za krawiectwo, naprawa sprzętu rolniczego),
- 4) 2,60 zł za pozostałe lokale użytkowe.

§ 2

W przypadkach uzasadnionych zastępujących na szczególne uwzględnienie upoważnia się Zarząd Gminy Głównicy do obniżenia stawek czynszu najmu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Głównicy.

§ 4

Z dniem 31 grudnia 2001 r. traci moc uchwała Rady Gminy w Głównicy Nr 120/314/2000 z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu za lokale użytkowe na terenie gminy Głównicy na 2001 rok.

§ 5

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*D. Purzycki*

**2076**

**UCHWAŁA Nr 93/410/2001  
Rady Gminy w Głównicy  
z dnia 14 listopada 2001 r.**

**w sprawie ustalenia stawki opłaty za 1 m<sup>3</sup> odpadów składowanych na wysypisku gminnym w Wykosowie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się stawkę opłaty za 1 m<sup>3</sup> odpadów składowanych na wysypisku gminnym w Wykosowie w wysokości 3,53 zł brutto.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu Usług Publicznych w Głównicy.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*D. Purzycki*

**2077**

**UCHWAŁA Nr XLVI/258/2001  
Rady Miejskiej w Gniewie  
z dnia 31 października 2001 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVI/193/2001 z dnia 26 stycznia 2001 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w mieście i gminie Gniew na lata 2001/2002.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 41 ust. 2 i ust. 5 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, 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, Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 z 2000 r., Nr 12, poz. 136 i Nr 120, poz. 1268 oraz 2001 r. Nr 60, poz. 610) Rada Miejska w Gniewie po zasięgnięciu opinii Komisji Zdrowia, Ochrony Środowiska, Kultury, Sportu i Turystyki oraz Komisji Porządku i Spraw Socjalnych uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Uchwały Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 26 stycznia 2001 r. Nr XXXVI/193/2001 w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w mieście i gminie Gniew na lata 2001/2002 Rozdział IV SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU otrzymuje nową treść:

1. Corocznie uchwała się szczegółowy harmonogram działań wraz z preliminarem kosztów na realizację gminnego programu.
2. W celu realizacji programu Zarząd Gminy może powołać pełnomocnika.
3. Ustala się dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych od chwili powołania jej przez Zarząd Miasta i Gminy wynagrodzenie miesięczne w następującej wysokości:
  - 1) dla przewodniczącego komisji – 8% średniego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto w sektorze przedsiębiorstw za I półrocze roku poprzedniego,
  - 2) dla sekretarza komisji – 7% wynagrodzenia określonego jak w punkcie 1,
  - 3) dla członków komisji – 5,5% wynagrodzenia określonego jak w punkcie 1.

Miesięczne wynagrodzenie dla członków komisji przysługuje za każdy przepracowany miesiąc i płatne jest z dołu.

Wynagrodzenie, o którym mowa, obejmuje całokształt pracy związanej z wykonywaniem działań i czynności określonych jak niżej:

Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych inicjują działania z gminnego programu, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz podejmują czynności wykazane w uchwałach Rady Miejskiej, jak również zmierzające do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu się w zakładzie lecznictwa odwykowego.

Ustala się potrącenia z tytułu nie uczestniczenia w pracach i posiedzeniach komisji w następującej wysokości:

- 30% z przysługującego wynagrodzenia za niewykonanie jednego zadania lub czynności w ciągu miesiąca,
- 80% z przysługującego wynagrodzenia za niewykonanie dwóch zadań lub czynności w ciągu miesiąca.

W zakres zadań i czynności wlicza się posiedzenia komisji oraz inne udokumentowane prace wynikające z funkcji członka komisji.

Członkom komisji przysługuje zwrot kosztów poniesionych z tytułu podróży na szkolenia dotyczące działalności komisji według załączonych biletów na przejazd.

Wypłata wynagrodzeń oraz należności nastąpi z rozdziału budżetu Dział 851 Rozdział 85154 „Przeciwdziałanie Alkoholizmowi”.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

## § 3

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

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej w Gniewie  
*K. Orłowska*

## 2078

**UCHWAŁA Nr XLVI/260/2001**  
**Rady Miejskiej w Gniewie**  
z dnia 31 października 2001 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XLV/246/2001 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 28 września 2001 r. w sprawie podatku od nieruchomości.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetowej i Prezesa Urzędu

Ochrony Konkurencji i Konsumentów Rada Miejska w Gniewie uchwała, co następuje:

## § 1

- 1) w podstawie prawnej wyżej wymienionej uchwały skreśla się wyrazy: „oraz art. 2-4 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 60, poz. 704)”,
- 2) dotychczasowa treść § 1 ww. uchwały otrzymuje oznaczenie ust. 1,
- 3) po ust. 1 § 1 ww. uchwały dodaje się ust. 2 o treści: „2. Zwolnienie przedsiębiorców z podatku od nieruchomości przewidziane w uchwale stanowi pomoc publiczną o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz. U. Nr 60, poz. 704)”,
- 4) po ust. 2 ww. uchwały dodaje się ust. 3 o treści: „3. Łączna wartość pomocy publicznej dla jednego przedsiębiorcy wraz z pomocą udzieloną w innych formach oraz z innych źródeł przeznaczoną na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe, nie może przekroczyć wartości szkody poniesionej przez przedsiębiorcę”,
- 5) w ust. 2 § 2 ww. uchwały dodaje się pkt 4 o treści: „4) informacje dotyczące wielkości oraz tytułów pomocy uzyskanej przez przedsiębiorcę w ciągu trzech ostatnich lat poprzedzających dzień złożenia wniosku”.

## § 2

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

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej w Gniewie  
*K. Orłowska*

## 2079

**UCHWAŁA Nr XVIII/180/2001**  
**Rady Gminy Sulęczyńno**  
z dnia 14 marca 2001 r.

**w sprawie rozpatrzenia sprawozdania Zarządu Gminy z wykonania budżetu Gminy za 2000 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) i art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy Sulęczyńno uchwała, co następuje:

## § 1

Po rozpatrzeniu sprawozdania Zarządu Gminy z wykonania budżetu Gminy za 2000 rok, przyjmuje się je w brzmieniu jak w załączniku Nr 1\* do niniejszej uchwały.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Saborowski*

**2080**

**UCHWAŁA Nr VIII/13/2001**  
**Rady Gminy Smołdzino**  
z dnia 27 kwietnia 2001 r.

**w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Smołdzino za rok 2000.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.), po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej Rada Gminy Smołdzino uchwała, co następuje:

§ 1

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

1. DOCHODY  
plan – 4.808.790 zł  
wykonanie – 4.678.659 zł  
w tym dotacja na zadania zlecone:  
plan – 700.204 zł  
wykonanie – 698.967 zł
2. WYDATKI  
plan – 4.965.040 zł  
wykonanie – 4.907.354 zł  
w tym wydatki na zadania zlecone:  
plan – 700.204 zł  
wykonanie – 698.964 zł
3. Wynik finansowy za 2000 rok – to deficyt budżetowy w wysokości 228.695 zł, którego źródłem sfinansowania był:
  - a) kredyt długoterminowy zaciągnięty w Banku Spółdzielczym w Ustce,
  - b) wolne środki z rachunku bieżącego budżetu z roku ubiegłego.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym województwa pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Grzebielucha*

**2081**

**UCHWAŁA Nr XV/124/2001**  
**Rady Gminy w Kołczygłowach**  
z dnia 28 lutego 2001 r.

**w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2001.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 9 lit. d,e oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971), art. 109, 116, 117, 124 i 128 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014) w związku z Uchwałą Rady Gminy z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu – Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Dochody budżetu gminy w wysokości	– 5.704.859
z tego:	
1) dochody z podatków i opłat	– 1.253.130
2) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa	– 376.053
3) dochody z mienia komunalnego	– 231.620
4) pozostałe dochody własne	– 566.465
5) dotacje celowe na zadania zlecone	– 417.110
6) subwencja ogólna z budżetu państwa	– 2.810.481
w tym:	
– subwencja na finansowanie zadań oświatowych	– 2.282.577
– subwencja podstawowa	– 365.357
– subwencja rekompensująca	– 162.547
7) dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	– 50.000

Szczegółowy podział dochodów w/g działów, rozdziałów zawiera załącznik Nr 1\* do niniejszej Uchwały.

§ 2

1. Wydatki budżetu gminy w wysokości	– 5.964.859
1) wydatki bieżące	– 4.910.218
w tym:	
– płace i pochodne	– 3.594.070
2) wydatki majątkowe	– 828.641
3) wydatki na realizację programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	– 50.000
2. Dotacje	– 176.000
w tym:	
– dotacja dla jednostki upowszechniania kultury	– 146.000
– dotacja dla jednostki kultury fizycznej	– 30.000

Szczegółowy podział wydatków budżetowych w układzie działów i rozdziałów zawiera załącznik Nr 2\* Uchwały budżetowej.

§ 3

1. Wyodrębnia się wydatki na finansowanie zadań zleconych gminie z zakresu administracyjnych rządowej oraz dotacje związane z realizacją tych zadań w wysokości 417.110 zł.

\* Załączników Nr 1, 2 nie publikuje się.



2. Szczegółowy podział dochodów i wydatków wyodrębnionych na finansowanie zadań zleconych gminie określona załącznik Nr 3\* do Uchwały budżetowej.

## § 4

Rezerwa budżetowa na wydatki nieprzewidziane w wysokości do 1% budżetu gminy wynosi 1.000 zł.

## § 5

Wykaz zadań inwestycyjnych i remontów kapitałowych planowanych do realizacji zawiera załącznik Nr 4\* do Uchwały budżetowej.

## § 6

Przyjmuje się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej:

— po stronie przychodów – 13.370 zł,

— po stronie wydatków – 13.370 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 5\* do Uchwały budżetowej.

## § 7

Przychody w wysokości 300.000 zł. z tytułu pożyczki z WFOŚiGW przeznaczają się na pokrycie deficytu budżetowego.

Rozchody w wysokości 40.000 zł. przeznaczają się na spłatę pożyczki z WFOŚ.

## § 8

1. Upoważnia się Zarząd Gminy do zaciągnięcia pożyczki z WFOŚiGW w wysokości 300.000 zł. na realizację zadania inwestycyjnego – budowę kolektorów sanitarnych w m. Jezierze.
2. Źródłem spłaty pożyczki będą wpływy dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych z uwzględnieniem w planach budżetowych od 2002 r. spłat kolejnych rat pożyczki.

## § 9

Upoważnia się Zarząd Gminy do:

- 1) dokonywania zmian w budżecie gminy, polegających na przeniesieniu wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działów,
- 2) dysponowania rezerwą określoną w § 4 Uchwały budżetowej,
- 3) przekazywania uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków między paragrafami kierownikom jednostek organizacyjnych.

## § 10

1. Ustala się maksymalną wysokość pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy na pokrycie występującego w ciągu roku niedoboru budżetowego do kwoty 300.000 zł.
2. Określa się wysokość zobowiązań do kwoty 500.000 zł, które może samodzielnie zaciągać Zarząd Gminy.

## § 11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

## § 12

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i dotyczy budżetu gminy na 2001 r.

\* Załączników Nr 3, 4, 5 nie publikuje się.

## § 13

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*L. Lipiński*

**2082****UCHWAŁA Nr XXVI/219/2001**

**Rady Gminy Stegna**

z dnia 27 kwietnia 2001 r.

**w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Gminy uchwała co następuje:

## § 1

Rozpatruje się pozytywnie sprawozdanie z wykonania budżetu za 2000 r. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały\*.

## § 2

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Rybicki*

**2083****UCHWAŁA Nr XXIII/156/2001**

**Rady Gminy w Koczale**

z dnia 27 marca 2001 r.

**w sprawie budżetu gminy na 2001 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i 9 lit. d i e ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 109, art. 117 ust. 1 i 2, art. 124 ust. 1 pkt 1 i 2 i ust. 2 pkt 1 i 2 i ust. 3, art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXX/115/93 Rady Gminy w Koczale z dnia 24 września 1993 r. w sprawie ustalenia procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów towarzy-

\* Załącznika nie publikuje się.

sążących projektowi budżetu Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Dochody budżetu gminy w wysokości 4.635.048 zł z tego:
- 1) dochody z podatków i opłat 1.062.670 zł
  - 2) udział w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa 431.610 zł
  - 3) dochody komunalnych jednostek budżetowych 309.035 zł
  - 4) dochody od jednostek gospodarki pozabudżetowej 41.769 zł
  - 5) dochody z majątku gminy 351.200 zł
  - 6) pozostałe dochody własne 26.510 zł
  - 7) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej 383.620 zł
  - 8) subwencje ogólne z budżetu państwa 1.991.081 zł w tym:
    - część oświatowa subwencji ogólnej 1.717.443 zł
    - część rekompensująca subwencji ogólnej 133.236 zł
    - część podstawowa subwencji ogólnej 140.402 zł
  - 9) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania bieżące własne gminy 34.831 zł
  - 10) dotacje z funduszy celowych na zadania bieżące gminy 2.722 zł
- Szczegółowy podział dochodów wg źródeł zawiera załącznik Nr 1\*, załączniki Nr 3 i 4\* zawierają podział dochodów w działach i rozdziałach.
2. Wydatki budżetu gminy w wysokości 4.660.479 zł w tym:
- na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom 383.620 zł
  - wydatki własne bieżące gminy 3.698.935 zł
  - a) dotacje 175.030 zł
  - b) inne wydatki na rzecz osób fizycznych 314.960 zł
  - c) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń 2.437.332 zł
  - d) zakupy towarów i usług 621.842 zł
  - e) pozostałe wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych 134.631 zł
  - f) wydatki na obsługę długu jednostki samorządu terytorialnego 15.140 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 2, 3, 4, 10, 11\*
- wydatki majątkowe gminy 577.924 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 7\*.

§ 2

1. Określa się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości 40.000 zł.
2. Określa się wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 40.000 zł.

§ 3

Deficyt budżetu określa się w kwocie 25.431 zł. Zestawienie źródeł przychodów i rozchodów związanych z finansowaniem deficytu przedstawia załącznik Nr 5\*.

§ 4

Ustala się dochody i wydatki z zakresu administracji rządowej zlecone gminie 383.620 zł zgodnie z załącznikiem Nr 6\*.

\* Załączników Nr 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11 nie publikuje się.

§ 5

Ustala się przychody i wydatki:

- a) zakładów budżetowych
- przychody 1.137.902 zł
  - rozchody 1.155.169 zł
- b) środków specjalnych
- przychody 40.000 zł
  - wydatki 40.382 zł
- Szczegółowy podział kwot na poszczególne rodzaje jednostek w układzie klasyfikacji budżetowej wyszczególnia się w załączniku Nr 9\*.

§ 6

Ustala się przychody i wydatki funduszu celowego

- przychody 10.000 zł
  - wydatki 10.000 zł
- zgodnie z załącznikiem Nr 8\*.

§ 7

Ustala się dotacje dla instytucji kultury w wysokości

120.080 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 10\*.

§ 8

Ustala się wysokość dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych w kwocie

14.450 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 11\*.

§ 9

Ustala się maksymalną wysokość pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciągniętych przez Zarząd Gminy, na pokrycie występującego w ciągu roku niedoboru budżetu gminy do kwoty 100.000 zł.

§ 10

Upoważnia się Zarząd Gminy do:

1. Dokonywania zmian w budżecie gminy, polegających na przeniesieniach wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu.
2. Przekazania uprawnień do dokonywania zmian w budżecie, w zakresie określonym w pkt 1, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 12

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

§ 13

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
T. Lisowski

\* Załączników Nr 8, 9, 10, 11 nie publikuje się.

**2084****UCHWAŁA Nr XXVIII/177/2001**  
**Rady Gminy Kolbudy Górne**  
z dnia 30 marca 2001 r.**w sprawie budżetu Gminy Kolbudy Górne na rok 2001.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 122 i 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) Rada Gminy Kolbudy Górne uchwała co następuje:

**§ 1**

Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości 18 931 150 zł.

Szczegółowy podział dochodów według ważniejszych źródeł i działań klasyfikacji stanowi załącznik nr 1\* do niniejszej uchwały.

**§ 2**

1. Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości 20 696 080 zł

w tym:

- a) dotacje przedmiotowe dla Gminnego Zakładu Komunikacji:
    - na pokrycie różnicy pomiędzy przychodami a wydatkami – 565 000 zł.
    - na pokrycie kosztów przewozów szkolnych – 185 000 zł.
    - Do rozliczenia dotacji przyjmuje się kalkulacyjną stawkę równą 3 zł za 1 km.
  - b) dotacje celowe dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych:
    - CARITAS Archidiecezji Gdańskiej na prowadzenie Dziennego Domu Pomocy Społecznej – 41 400 zł,
  - c) dotacja celowa dla powiatu na zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego (samochód dla policji) – 35 000 zł,
  - d) wydatki związane z uczestnictwem gminy w Związku Gmin Dorzecza Raduni – 9 000 zł,
  - e) partycypacja w kosztach budowy oczyszczalni ścieków Gdańsk – Wschód – 755 480 zł,
  - f) wydatki na finansowanie inwestycji – 5 318 000 zł,
  - g) wydatki na finansowanie zakupów inwestycyjnych – 236 750 zł.
2. Szczegółowy podział wydatków według działań i rozdziałów klasyfikacji, z wyodrębnieniem:
- a) wydatków bieżących, w tym w szczególności:
    - wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
    - dotacji,
    - wydatków na obsługę długu gminy,
  - b) wydatków majątkowych stanowi załącznik nr 2\* do niniejszej uchwały.
3. Szczegółowe zestawienie inwestycji stanowi załącznik nr 3\* do niniejszej uchwały. Załącznik ten jest jednocześnie wieloletnim programem inwestycyjny wraz z

określeniem limitów wydatków w poszczególnych tytułach inwestycyjnych na rok budżetowy i kolejne dwa lata.

**§ 3**

1. Ustala się przychody z tytułu kredytów i pożyczek w wysokości 2 070 000 zł., w tym:
  - przychody z tytułu kredytu termomodernizacyjnego oraz innych kredytów na sfinansowanie inwestycji pn. „Termomodernizacja SP Kolbudy” w wysokości 1 400 000 zł
  - przychody z tytułu pozostałych kredytów i pożyczek w wysokości – 670 000 zł.
2. Ustala się rozchody z tytułu spłaty kredytu i pożyczek w wysokości 305 070 zł., w tym:
  - z tytułu kredytu w Banku Ochrony Środowiska – 106 710 zł
  - z tytułu pożyczek w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska – 198 360 zł.
3. Deficyt budżetowy w wysokości 1 764 930 zł będzie finansowany przychodami z tytułu kredytów i pożyczek, o których mowa w punkcie 1.

**§ 4**

1. Ustala się plan przychodów i wydatków zakładu budżetowego Gminny Zakład Komunikacji:

Nazwa jednostki	przychody	wydatki
Gminny Zakład Komunikacji	2 359 930	2 359 930

2. Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska:
  - przychody 99 100 zł
  - wydatki 213 500 zł
 Szczegółowy plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska stanowi załącznik nr 4\* do niniejszej uchwały.

**§ 5**

1. W załączniku nr 5\* do niniejszej uchwały wyodrębnia się kwoty dotacji i wydatków związanych z realizacją zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań gminy.
2. Zobowiązuje się Zarząd Gminy do opracowania planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w terminie 21 dni od dnia podjęcia niniejszej uchwały.

**§ 6**

Określa się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w kwocie 130 000 zł.

**§ 7**

Tworzy się rezerwy budżetowe w łącznej wysokości 890 000 zł.

w tym:  
ogólna rezerwa budżetowa na wydatki nieprzewidziane

\* Załączników Nr 1, 2, 3 nie publikuje się.

\* Załączników Nr 4, 5 nie publikuje się.

ne w wysokości do 1% planowanych wydatków budżetu Gminy tj. 180 000 zł

rezerwę celową do dyspozycji sołectw zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej uchwały w kwocie 190 000 zł

rezerwę celową na podwyżki wynagrodzeń w oświacie w związku ze zmianą Karty Nauczyciela w kwocie  
340 000 zł

rezerwę celową na wykup infrastruktury technicznej (kanalizacja gł. linia) od TI Inwesting w Kowalach 100 000 zł  
rezerwę celową na wydatki inwestycyjne w ramach lokalnych inicjatyw inwestycyjnych w kwocie 80 000 zł

§ 8

Określa się wysokość zobowiązań zaciąganych przez Zarząd w zakresie wydatków bieżących i remontów w wysokości do 100 000 zł. – przypadających do zapłaty z dochodów własnych budżetu gminy w 2002 r.

§ 9

Upoważnia się Zarząd Gminy do:

1. Dokonywania zmian planu wydatków w budżecie Gminy w obrębie działu. Upoważnienie nie dotyczy zmian paragrafu 6050 oraz zwiększania sumarycznych wydatków paragrafów 4010 w obrębie działu.
2. Przekazywania kierownikom jednostek organizacyjnych uprawnień do dokonywania zmian w ich planie wydatków.
3. Lokowania wolnych środków budżetowych w wybranych przez siebie bankach.

§ 10

Prognozy kwoty długu jednostki samorządu terytorialnego:

- a) Łączna kwota przypadających do spłaty w roku budżetowym rat kredytów i pożyczek wraz z należnymi odsetkami:

raty kredytów i pożyczek	305 070
odsetki	125 000
<b>RAZEM</b>	<b>430 070</b>

co stanowi 2,3% planowanych dochodów gminy (wielkość maksymalna do 15%)

- b) Łączna kwota długu na koniec roku budżetowego:

pozostałe do spłaty kredyty i pożyczki	968 100
planowane kredyty i pożyczki	2 070 000
<b>RAZEM</b>	<b>3 038 100</b>

co stanowi 16,0% planowanych dochodów gminy (wielkość maksymalna do 60%)

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*R. Widomski*

**2085**

**UCHWAŁA Nr XXXII/273/2001  
Rady Miejskiej w Sztumie  
z dnia 21 kwietnia 2001 r.**

**w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium Zarządowi Miasta i Gminy w Sztumie z wykonania budżetu za 2000 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Miejska w Sztumie uchwała, co następuje:

§ 1

Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu za rok 2000 Rada Miejska przyjmuje sprawozdanie z wykonania budżetu i udziela Zarządowi Miasta i Gminy absolutorium z tego tytułu.

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Sztumie  
*Cz. Oleksiak*

**2086**

**UCHWAŁA Nr 31/348/2001  
Rady Gminy w Głównycach  
z dnia 26 kwietnia 2001 r.**

**w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2000 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się (nie przyjmuje się) sprawozdanie Zarządu Gminy z wykonania budżetu i planu finansowego zadań zleconych za 2000 r. zamykające się kwotami:

1) dochody:	
plan	11 884 477,00
wykonanie	11 726 314,00
w tym:	
dotacje na zadania zlecone i powierzone	
plan	1 380 043,00
wykonanie	1 378 703,00

2) wydatki:	
plan	13 295 828,00
wykonanie	12 512 083,00
w tym:	
wydatki na zadania zlecone i powierzone	
plan	1 380 043,00
wykonanie	1 378 703,00

2. Budżet zamyka się wynikiem minus 785 769,00 zł.

## § 2

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*D. Purzycki*

**2087**

**UCHWAŁA Nr XXXI/448/2001**  
**Rady Miejskiej w Żukowie**  
z dnia 30 kwietnia 2001 r.

**w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Żukowo za 2000 r. oraz udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy za 2000 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 136 ust. 2 ustawy z 26 listopada 1998r. 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 2000 r. 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

Przyjmuje się roczne zbiorcze sprawozdania:

- 1) z wykonania budżetu gminy Żukowo za 2000 rok w wysokości:
  - po stronie dochodów – 25.424.575,02 zł,
  - po stronie wydatków – 26.619.092,01 zł zgodnie z Załącznikami Nr 1 i Nr 2\*.
- 2) z wykonania zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami Gminie Żukowo w 2000 rok w wysokości:
  - po stronie dochodów – 1.162.861,00 zł
  - po stronie wydatków – 1.162.861,00 zł zgodnie z Załącznikiem Nr 3\*.

## § 2

Na podstawie sporządzonej przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Żukowie opinii wykonania przez Zarząd Gminy Żukowo budżetu Gminy za 2000 r., opinii o wniosku Komisji Rewizyjnej, wydanej przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku oraz po rozpatrzeniu przed-

\* Załączników Nr 1, 2, 3 nie publikuje się.

łożonego rocznego sprawozdania z wykonania budżetu i przebiegu dyskusji na sesji Rady Miejskiej udziela się absolutorium Zarządowi Gminy Żukowo za 2000 rok.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Żukowie  
*J. Żurawicz*

**2088**

**UCHWAŁA Nr XXVI/187/2000**  
**Rady Miejskiej Krynicy Morskiej**  
z dnia 10 listopada 2000 r.

**w sprawie Statutu miasta Krynica Morska.**

Na podstawie art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1, art. 48 ust. 1 art. 51 ust. 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 2 pkt 1 lit. c i pkt 2, 3 i 4, art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 ze zm.) Rada Miejska uchwała:

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

## § 1

Gmina – Miasto Krynica Morska, zwana dalej „Miastem Krynica Morska”, działa na podstawie przepisów ustawy oraz niniejszego Statutu.

## § 2

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć, niniejszy Statut miasta Krynica Morska, wraz z załącznikami.
2. Radzie – należy przez to rozumieć, Radę Miejską Krynicy Morskiej.
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć, Zarząd Miasta Krynica Morska.
4. Burmistrzowi lub zastępcach Burmistrza, należy przez to rozumieć, Burmistrza Krynicy Morskiej lub Zastępcach Burmistrza Miasta Krynica Morska.
5. Miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć, jednostki organizacyjne posiadające i nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez Miasto Krynica Morska.
6. Ustawie samorządowej – należy przez to rozumieć, przepisy Konstytucji RP i ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.).
7. Ustawie o pracownikach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 ze zm.).

§ 3

1. Herbem Miasta jest wizerunek trzech białych żagli na tle pomarańczowego słońca.  
Z dwóch stron żagli czarne skrawki symbolizujące Mierzeje Wiślaną po lewej stronie latarnia morska w kolorze czarnym. Tło herbu niebieskie.
2. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 1\* do Statutu.
3. Zasady używania herbu Miasta Krynica Morska przez inne podmioty niż miejskie określi Rada w drodze uchwały.

§ 4

Świętem Miasta Krynica Morska jest dzień 2 kwietnia upamiętniający nadanie praw miejskich.

§ 5

1. Rada może przyznać w drodze uchwały osobom szczególnie zasłużonym dla miasta Krynica Morska lub z nim w inny sposób związanym tytuł – Honorowego Obywatela Miasta Krynica Morska.
2. Tytuł może być przyznany pośmiertnie.
3. Nadanie tytułu następuje na uroczystej sesji Rady.
4. Rada określi w drodze uchwały uprawnienia osób obdarzonych tytułem Honorowego Obywatela Miasta Krynica Morska.

**Rozdział II**  
**Organy miasta Krynica Morska**

**Oddział I**  
**RADA**

§ 6

Rada liczy 15 radnych.

§ 7

1. Na pierwszej nowo wybranej Rady wybierany jest Przewodniczący Rady oraz ustalana jest liczba wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący Rady określa zakresy czynności wiceprzewodniczących, wyznacza też wiceprzewodniczącego zastępującego go w czasie nieobecności. Do wiceprzewodniczącego zastępującego Przewodniczącego Rady stosuje się przepisy dotyczące przewodniczącego.

§ 8

1. Rada określa liczbę komisji stałych, zakres ich działania, nazwę oraz ich skład osobowy.
2. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 radnych.
3. Radny, z wyjątkiem członków Zarządu, powinien być członkiem, co najmniej jednej komisji stałej.

§ 9

1. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym jednej komisji stałej.
2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych.

§ 10

1. Przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje Rada spośród radnych będących członkami danej komisji.
2. Wiceprzewodniczących komisji i ich sekretarzy powołuje i odwołuje rada na wniosek zainteresowanej komisji.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

§ 11

1. Przewodniczący Rady przyjmuje wnioski o powołaniu członków komisji spoza Rady.
2. Osoba spoza Rady może być członkiem tylko jednej komisji stałej.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, mogą składać: komisje Rady, kluby radnych, Zarząd, organizacje społeczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, stowarzyszenia, partie polityczne.
4. Wniosek zawierający zgłoszenie kandydata powinien zawierać: imię (imiona) i nazwiska, wiek, zgodę na kandydowanie, wykonywany zawód lub rodzaj prowadzonej działalności, nazwę komisji, w której pracach kandydat chciałby uczestniczyć bądź zakres spraw, jakimi chciałby się zajmować.
5. Rada wybiera członków komisji spoza Rady, po zasięgnięciu opinii właściwej komisji, na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 12

1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady, a także członkowie Zarządu będący radnymi mogą uczestniczyć w pracach komisji, których nie są członkami bez prawa głosu.
2. Inne osoby, niż wymienione w ust.1 uczestniczą w pracach komisji Rady bez prawa głosu, o ile zostaną do tego zaproszeni lub wynika to z regulaminu Rady.

§ 13

Do podstawowych zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał,
- 2) ocena wykonania uchwał Rady,
- 3) opiniowanie spraw podejmowanych przez Radę, zwłaszcza materiałów; przygotowywanych na sesję.

§ 14

Zakres działania komisji doraźnych określają uchwały o ich powołaniu. W sprawach nieuregulowanych tymi uchwałami stosuje się odpowiednio § § 11-14.

§ 15

Szczegółowy zakres działania Rady określa Regulamin Rady Miejskiej Krynicy Morskiej, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 16

Inicjatywę uchwałodawczą mają:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Zarząd Miasta,
- 3) Burmistrz,
- 4) stałe komisje,
- 5) 3 radnych.

§ 17

1. Komisja Rewizyjna Rady działa w składzie, co najmniej 3 członków.
2. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć ze stanowiskiem Przewodniczącego Komisji i wiceprzewodniczących komisji stałych.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w zespołach kontrolnych składających się, co najmniej z dwóch członków wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.

## § 18

Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola finansowa działalności miasta Krynica Morska, jednostek pomocniczych i organizacyjnych,
- 2) rozliczenia dotacji,
- 3) opiniowanie wykonania budżetu oraz występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi,
- 4) formułowanie ocen, opinii i propozycji dotyczących gospodarki budżetowej,
- 5) analizowanie wyników przeprowadzonych własnych i zewnętrznych kontroli.

## § 19

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie przyjętego przez Radę planu kontroli na dany rok kalendarzowy.
2. Komisja przedstawia Radzie, do końca pierwszego kwartału, sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

## § 20

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych liczy, co najmniej 3 członków.
3. Kluby radnych działają w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin. Regulamin powinien zawierać w szczególności nazwę klubu, zasady nabycia i utraty członkostwa, cele i zasady działania.
4. Klub radnych działa od momentu zgłoszenia faktu jego powstania Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, listę członków, nazwisko i imię przewodniczącego oraz odpis regulaminu klubu.
5. Do zmian w funkcjonowaniu klubów oraz do ich znoszenia stosuje się odpowiednio zasady przewidziane w ustępie poprzedzającym.
6. Przewodniczący klubów współdziałają z Przewodniczącym Rady na rzecz samorządności miasta Krynica Morska.

## Oddział II ZARZĄD I BURMISTRZ

## § 21

1. Rada ustala liczbę członków Zarządu.
2. Liczba zastępców burmistrzów nie może być większa niż dwóch.

## § 22

W czasie niemożliwości pełnienia przez Burmistrza obowiązków, zastępuje go wyznaczony zastępca burmistrza. Do zastępcy burmistrza zastępującego Burmistrza stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Burmistrza.

## § 23

1. Po wyborze, a przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków Burmistrz i zastępcy burmistrza składają przed Radą ślubowanie, którego rota brzmi:  
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służył dobru społeczności miasta Krynica Morska, przestrzegał prawa i wykonywał sumiennie powierzone mi obowiązki”.

2. Ślubowanie Burmistrza i zastępców burmistrza przyjmuje Przewodniczący Rady.
3. Burmistrz po złożeniu ślubowania otrzymuje insygnia władzy.

## § 24

1. Zarząd działa na podstawie przyjętego przez Radę Regulaminu Zarządu stanowiącego załącznik nr 3 do Statutu.
2. Do zadań Burmistrza jako przewodniczącego Zarządu, należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
  - 2) wnoszenie materiałów na posiedzenia Zarządu,
  - 3) przedstawianie sprawozdań z działalności Zarządu Radzie.

## § 25

1. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz organizacja jego pracy,
  - 2) prowadzenie spraw miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej miasta Krynica Morska,
  - 2) nadzorowanie głównych księgowych miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 3) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

## Rozdział III Miejskie jednostki pomocnicze

## § 26

1. Na terenie miasta Krynica Morska mogą być tworzone miejskie jednostki pomocnicze osiedla.
2. Osiedle obejmuje zwarty obszar, zamknięty w miarę możliwości naturalnymi granicami, historycznie ukształtowany.
3. Osiedle tworzy się po konsultacji z mieszkańcami stale zameldowanymi na danym obszarze. Konsultacje uważa się za ważne, jeżeli co najmniej 40% mieszkańców opowie się za utworzeniem osiedla. Za ważne uważa się głosy oddane przez osoby mające prawa wyborcze w rozumieniu przepisów – Ordynacja wyborcza do rad gmin.
4. Projekt granic osiedla sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
5. W przypadku tworzenia osiedla z inicjatywy Rady, konsultacje przeprowadza się z mieszkańcami stale mieszkającymi na terenie projektowanego osiedla.
6. Zasadę określoną w ustępie poprzedzającym stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia osiedli.

## § 27

Przewodniczący zarządu osiedla uczestniczy w pracach Rady i jej komisji bez prawa głosu i bez prawa pobierania diety.

## § 28

1. Osiedle otrzymuje mienie niezbędne do prowadzenia statutowej działalności.

- Zarząd osiedla dokonuje czynności prawnych w zakresie zwykłego zarządu powierzonym mu mieniem, w sposób określony w statucie osiedla.

§ 29

- W budżecie miasta Krynica Morska na dany rok kalendarzowy ustala się wielkość środków przeznaczonych dla poszczególnych osiedli, szczegółowe zasady gospodarowania tymi środkami określa statut osiedla.
- Nadzór nad działalnością osiedli sprawuje Rada Miejska, a w zakresie zarządu majątkiem komunalnym Zarząd Miasta.

**Rozdział IV**  
**Mienie komunalne**

§ 30

- Oświadczenia woli w imieniu Miasta Krynica Morska składają dwaj członkowie Zarządu.
- Oświadczenie woli może też składać jeden pełnomocnik ustanowiony przez Zarząd w granicach swego umocowania.

**Rozdział V**  
**Przepisy gminne**

§ 31

- Przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w dzienniku urzędowym miasta Krynica Morska „Monitor Krynicki”.
- W Monitorze Krynickim są publikowane uchwały Rady oraz ich teksty jednolite, zarządzenia porządkowe, uchwały Zarządu o zbyciu nieruchomości, rozstrzygnięcia nadzorcze wojewody, orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego dotyczące miasta Krynica Morska, wydane w związku z zaskarżeniem uchwał.
- Monitor wydaje i rozpowszechnia Burmistrz.
- Szczegółowe zasady publikowania aktów prawnych oraz udostępniania Monitora określa Rada w drodze uchwały

§ 32

- Przy opracowywaniu i rozpatrywaniu projektów aktów prawa gminnego stosuje się odpowiednio przepisy uchwały nr 147 Rady Ministrów z dnia 5 listopada 1991 r. w sprawie zasad i techniki prawodawczej (Monitor Polski Nr 44, poz. 310).
- Burmistrz w formie obwieszczenia ogłasza teksty jednolite aktów prawa gminnego oraz prostuje ewentualne błędy drukarskie powstałe przy wydawaniu Monitora.

**Rozdział VI**  
**Pracownicy samorządowi**

§ 33

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na innej podstawie niż umowa o pracę są:

- z wyboru:
  - Burmistrz,
  - Zastępcy Burmistrza w przypadku decyzji Rady o ich zatrudnieniu.
- na podstawie powołania:
  - Skarbnik Miasta,
  - Sekretarz Miasta.

§ 34

- Uprawnienia pracodawcy, wynikające ze stosunku pracy, w odniesieniu do Burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady.
- Z pozostałymi pracownikami stosunek pracy nawiązuje Burmistrz i jest organem właściwym w rozumieniu art. 7 ust. 2 ustawy o pracownikach.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia przejściowe i końcowe**

§ 35

- Z dniem wejścia w życie Statutu tracą moc Uchwała Nr XXI/124/96 Rady Miejskiej w Krynicy Morskiej z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy miejskiej Krynica Morska.
- Do dnia wydania przepisów wykonawczych przewidzianych w Statucie, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2000 r., pozostają w mocy przepisy dotychczasowe.

§ 36

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

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XXVI/187/2000  
Rady Miejskiej Krynica Morskiej  
z dnia 10 listopada 2000 r.  
w sprawie Statutu miasta Krynica  
Morska

**Regulamin Rady Miejskiej Krynica Morska**

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

§ 1

- Regulamin Rady Miejskiej Krynica Morskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Rady oraz jej komisji, z wyłączeniem postępowania kontrolnego prowadzonego przez Komisję Rewizyjną.
- Rada obraduje na sesjach. Sesje ze względu na formę mogą mieć, w całości lub w części, uroczysty przebieg.

§ 2

- Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
- Sesje Rady odbywają się w budynku Urzędu Miejskiego. Sesja Rady może odbyć się również w całości lub w części w innym miejscu na terenie miasta Krynica Morska.

§ 3

Obsługę kancelaryjną Rady prowadzi komórka organizacyjna wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Krynicy Morskiej.

**Rozdział II**  
**Wybory organów Rady, Burmistrza i Zarządu**

§ 4

- Zwołując pierwszą sesję nowo wybranej Rady, Prze-



wodniczący Rady poprzedniej kadencji może wyznaczyć radnego prowadzącego obrady (Przewodniczącego Seniora).

Jeżeli nie wyznaczy żadnej osoby stosuje się zasady opisane w ustępach następnych.

2. Do momentu wyboru przewodniczącego Rady pierwszą sesję poprowadzi najstarszy wiekiem obecny na sali obrad radny. W przypadku rezygnacji przez radnego z funkcji Przewodniczącego Seniora, funkcję tę otrzymuje następny według starszeństwa radny, z tym, że trzeci z kolei radny nie może się zrzec pełnienia tej funkcji.
3. Do zadań Przewodniczącego Seniora należy:
  - 1) otwarcie pierwszej sesji,
  - 2) wyznaczenie sekretarza obrad,
  - 3) przedstawienie informacji o wynikach wyborów do rad gmin,
  - 4) sprawdzenie obecności,
  - 5) przeprowadzenie ślubowania radnych,
  - 6) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
  - 7) przedstawienie Radzie kandydatur na Przewodniczącego Rady,
  - 8) przeprowadzenie wyborów Przewodniczącego Rady i ogłoszenie ich wyników,
  - 9) przekazanie nowo wybranemu Przewodniczącemu Rady prowadzenia pierwszej sesji.
4. Do Przewodniczącego Seniora stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Przewodniczącego Rady.

#### § 5

1. Po złożeniu przez radnych ślubowania, Przewodniczący Senior przeprowadza wybory Przewodniczącego Rady. Kandydatów na Przewodniczącego Rady zgłaszają radni.
2. Zgłoszenie kandydata powinno być dokonane na piśmie i zawierać: jego imię (imiona) i nazwisko, charakterystykę kandydata, zgodę zainteresowanego na kandydowanie, podpis radnego zgłaszającego kandydata.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Senior sprawdza quorum oraz pyta kandydata czy podtrzymuje zgodę na kandydowanie.
4. Po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący Senior ogłasza wyniki wyborów. Jeżeli w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby głosów, przeprowadza się kolejne tury głosowania, z wyłączeniem kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Przy równej liczbie głosów głosowanie uznaje się za nie rozstrzygnięte i przeprowadza się je ponownie.
5. W przypadku, gdy trzecia z kolei tura nie da rezultatu, głosowanie uznaje się za nierozstrzygnięte i przystępuje się do ponownego zgłaszania kandydatów, z wyłączeniem kandydatów, biorących dotychczas udział w głosowaniu. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. O ile nie nastąpi rozstrzygnięcie w sposób przewidziany w ust. 4 i 5 głosowanie przeprowadza się spośród nieograniczonej liczby kandydatów, aż do wyłonienia Przewodniczącego Rady. Przepisy ust. 2 i 5 stosuje się odpowiednio.
7. Do wyborów Wiceprzewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyboru Przewodniczącego Rady.

#### § 6

W trakcie trwania kadencji Rady, zgłoszenia kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonują radni.

#### § 7

1. Wybory na Przewodniczącego Rady w trakcie trwania kadencji prowadzi Wiceprzewodniczący, a jeżeli go nie ma, osobę prowadzącą wybory wyłania się w sposób określony w ust. 4 ust. 2.
2. Zasada opisana w ust. 1 obowiązuje także w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady podczas obrad Rady.

#### § 8

1. Nie później niż na drugiej sesji nowo wybranej Rady, zwołanej najdalej w terminie 21 dni od dnia obrad pierwszej sesji, dokonuje się wyboru Burmistrza, ustala się liczbę Wiceburmistrzów i pozostałych członków Zarządu.
2. Kandydata na Burmistrza zgłaszają radni, przy czym jeden radny może poprzeć tylko jednego kandydata.
3. Po przeprowadzeniu wyborów Przewodniczący Rady ogłasza ich wyniki.
4. Jeżeli w wyniku głosowania nie uda się wybrać Burmistrza, głosowanie przeprowadza się do skutku na tej samej sesji lub sesji następnej.
5. W sposób określony w ustępach poprzedzających przeprowadza się wybory pozostałych członków Zarządu, z tym, że kandydatów zgłasza Burmistrz.
6. Do wyborów: Burmistrza, Wiceburmistrzów oraz pozostałych członków Zarządu w trakcie kadencji Rady, przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio.

### Rozdział III Sesje Rady

#### § 9

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji Przewodniczący Rady zawiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, listownie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwołanie sesji z pominięciem wyżej określonego terminu.
2. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu Przewodniczący Rady przesyła najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W ten sam sposób Przewodniczący Rady zaprasza na sesję członków Zarządu, kierowników referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego. Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę gości zaproszonych na sesję oraz decyduje o udzieleniu im głosu.
4. O terminie sesji Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców miasta Krynica Morska poprzez zamieszczenie ogłoszeń w środkach masowego przekazu bądź w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

#### § 10

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji w całości lub w części może zostać wy-

łączona na wniosek 1/4 liczby radnych, jeżeli jej przedmiotem mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.

2. Na sesji, której jawność została wyłączona, na sali mogą być obecni tylko radni, członkowie Zarządu i osoby zaproszone do udziału w niej ze względu na przedmiot obrad oraz wyznaczone osoby z obsługi kancelaryjne. Drzwi sali obrad pozostają zamknięte.

#### § 11

1. W przypadku niemożności rozpatrzenia przyjętego porządku na jednym posiedzeniu Przewodniczący Rady może wyznaczyć dodatkowe posiedzenie.
2. W trakcie sesji Przewodniczący Rady może przenieść dalsze obrady na następne posiedzenie.
3. Następne posiedzenie powinno zostać wyznaczone najwcześniej następnego dnia, a później 14 dnia od poprzedniego posiedzenia.

#### § 12

W trakcie posiedzeń Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę. Czas trwania przerwy nie powinien być dłuższy niż 1,5 godziny.

#### § 13

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności.
2. W przypadku kilku posiedzeń, obecność sprawdza się na każdym posiedzeniu.
3. Radni zgłaszają opuszczenie sesji sekretarzowi obrad.

#### § 14

1. Przewodniczący Rady wyznacza spośród radnych sekretarza obrad.
2. Do zadań sekretarza obrad należy prowadzenie listy obecności, listy mówców oraz obliczanie wyników głosowania, a także wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego przebiegu sesji, zleconych przez Przewodniczącego Rady.

#### § 15

1. Porządek sesji obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie z działalności Zarządu,
  - 3) dyskusję i rozpatrywanie uchwał,
  - 4) interpelacje, zapytania i oświadczenia,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje.
2. Porządek sesji uroczystych wynika z przyjętego przedmiotu obrad.

#### § 16

1. Przed otwarciem sesji obecni na sali powstają i występują hymnu państwowego.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado, otwieram.... sesję Rady Miejskiej Krynicy Morskiej”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek sesji i wnosi o jego przyjęcie.

#### § 17

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje: pełne teksty przyjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, interpelacji i odpowiedzi na nie, zapytań oraz złożonych oświadczeń, wypowiedzi osób biorących udział w dyskusji.

3. Protokół z sesji jest sporządzony w ciągu 30 dni od jej zakończenia.
4. Radni oraz członkowie Zarządu, a także osoby zabierające głos na sesji mogą nie później niż do dnia rozpoczęcia następnej sesji, zgłosić poprawki do sporządzonego protokołu.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada w głosowaniu. Poprawek nie czyni się przedmiotem dyskusji.
6. Do protokołu dołącza się protokoły komisji skrutacyjnych z przeprowadzonych głosowań.

#### § 18

1. Sprawozdań z działalności Zarządu nie czyni się przedmiotem głosowania.
2. Po zakończeniu sprawozdań radni mogą zadawać pytania dotyczące spraw w nich zawartych. Odpowiedzi udziela sprawozdawca bądź osoba przez niego wskazana. Łączny czas odpowiedzi na zadane pytania nie powinien być dłuższy niż 30 minut.
3. Przewodniczący Rady może uchylić pytanie o ile nie jest ono wprost związane ze sprawozdaniem, a także, gdy dotyczy spraw znajdujących się w innych punktach porządku sesji.

#### § 19

1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem sesji.
2. Głosu udziela się według kolejności zgłoszeń wynikającej z prowadzonych list mówców.

#### § 20

1. Rada rozpatruje przedłożone jej projekty uchwał.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) regulację prawną,
  - 4) w razie potrzeby określenie źródeł finansowania,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać wyjaśnienie potrzeby przyjęcia uchwały i informacje o ewentualnych skutkach finansowych. Ponadto projekt uchwały, który może wywołać skutki finansowe dla budżetu miasta, powinien zawierać opinię Skarbnika Miasta oraz opinię Zarządu w przypadku, gdy nie jest on wnioskodawcą.
4. Projekt uchwały składa się na ręce Przewodniczącego Rady najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji. Tryb pracy nad projektem budżetu określa odrębna uchwała.
5. Poprawkę do projektu uchwały można zgłaszać pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady nie później niż na 1 dni przed posiedzeniem, na którym uchwała ma być dyskutowana
6. Autorzy projektu uchwały mogą zgłaszać do niego poprawki do chwili zakończenia dyskusji nad projektem

#### § 21

1. Przy rozpatrywaniu projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu, w następującej kolejności:  
— referentowi bądź referentom sprawy,

- przedstawicielom komisji opiniujących projekt,
  - przedstawicielom Zarządu,
  - radnym zgłoszonym do dyskusji.
2. W dyskusji można zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy, z tym, że ponowne zabranie głosu może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców.
  3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy referujących projekt i członków Zarządu.

## § 22

1. Decyzje Przewodniczącego Rady w sprawach porządkowych są ostateczne.
2. Wypowiedzi radnych w pierwszym wystąpieniu w danym punkcie porządku sesji nie powinny trwać dłużej niż 15 minut, natomiast w drugim wystąpieniu nie dłużej niż 5 minut.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę mówcy, że odbiega od przedmiotu dyskusji.  
Po dwukrotnym upomnieniu mówcy Przewodniczący Rady może odebrać mu głos.

## § 23

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem sesji lub listą mówców jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumiałego bądź nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy. Wystąpienie takie nie powinno być dłuższe niż 3 minuty.
2. Wnioskami formalnymi są wnioski o:
  - 1) stwierdzenie quorum,
  - 2) zarządzenie przerwy,
  - 3) zamknięcie listy mówców,
  - 4) zarządzenie głosowania imiennego,
  - 5) przyjęcie porządku sesji,
  - 6) zmianę porządku sesji bądź o jej zakończenie,
  - 7) głosowanie bez dyskusji,
  - 8) odesłanie projektu uchwały do komisji lub do Zarządu bądź wnioskodawcy,
  - 9) powtórzenie głosowania w przypadku wątpliwości, co do prawidłowości obliczenia głosów,
  - 10) sprawdzenie listy obecności,
  - 11) przerwanie posiedzenia,
  - 12) ograniczenie łącznego czasu poszczególnych wypowiedzi, a także czasu odpowiedzi (§ 19 ust. 2),
  - 13) zamknięcie dyskusji,
  - 14) dopuszczenie do głosu osoby spoza organów gminy,
  - 15) zamknięcie listy kandydatów,
  - 16) ustalenie porządku głosowania,
  - 17) powołanie składu komisji skrutacyjnej bądź jego zmianę.
2. O przyjęcie wniosku formalnego Rada rozstrzyga bez dyskusji i bez głosowania po wysłuchaniu wnioskodawcy.
3. W przypadku przewidzianym w ust. 2, po zadaniu przez Przewodniczącego Rady pytania: „Czy Państwo radni są za przyjęciem wniosku formalnego...?” i nie zgłoszeniu w ciągu około 10 sekund wniosku przeciwnego, stanowisko zostaje przez Radę przejęte.
4. Postanowień ustępu 3 nie stosuje się w przypadkach:
  - 1) złożenia wniosku o nie przyjęcie wniosku formalnego,
  - 2) w przypadkach określonych w ust. 2 pkt 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 17.
5. Wnioski formalne Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę.

6. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, sprawozdania finansowego z wykonania budżetu, zmian w Statucie i odwołania Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu.

## § 24

1. Po wyczerpaniu porządku sesji lub przyjęciu wniosku o jej zakończenie Przewodniczący Rady zamyka ją.
2. Projekty uchwał, które w wyniku zakończenia Sesji nie były przedmiotem obrad, wchodzi do porządku obrad następnej Sesji.

**Rozdział IV**  
**Głosowanie**

## § 25

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad projektem uchwały. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego, co do sposobu głosowania lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem przez Przewodniczącego Rady do głosowania.
2. Głosowanie jest jawne i odbywa się:
  - 1) przez podniesienie ręki,
  - 2) przez wywołanie w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się” (głosowanie imienne).
3. Wniosek o zarządzenie głosowania imiennego musi być zgłoszony, przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie protokołu.
5. Wynik głosowania jest ostateczny i nie czyni się go przedmiotem dyskusji.

## § 26

1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania, nie zawierających danych osobowych radnego, a radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez sekretarza obrad, wrzucają karty do urny. Otwarcia urny i przeliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady, na podstawie protokołu komisji skrutacyjnej.

## § 27

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie bądź w innych przepisach, a także o ile Rada tak postanowi, powołuje się komisję skrutacyjną. Komisja składa się z trzech osób. Członkami komisji skrutacyjnej nie mogą być osoby pełniące funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i członków Zarządu. Członkiem komisji nie może być też osoba, której dotyczy przedmiot głosowania.
2. Kandydatów na członków komisji skrutacyjnej zgłaszają radni w ilości niezbędnej do jej działania. Wnioski przyjmuje Przewodniczący Rady.
3. Głosowanie odbywa się nad pełnym składem komisji. W przypadku nie wyłonienia komisji za pierwszym razem, głosowanie się ponawia. Jeżeli druga tura nie da rezultatu głosowanie prowadzi się nad poszczególnymi kandydatami.

## **Rozdział V** **Interpelacje, zapytania i oświadczenia**

### **§ 28**

1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla miasta Krynica Morska.
2. Interpelacja jest kierowana do Zarządu.
3. Interpelację składa radny na piśmie w czasie sesji lub pomiędzy sesjami na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady niezwłocznie przesyła interpelację Zarządowi.
5. W toku sesji radny może zgłosić interpelację ustnie. Czas wystąpienia nie powinien być dłuższy niż 5 minut.

### **§ 29**

1. Odpowiedzi na interpelację udziela się w ciągu 14 dni od dnia jej doręczenia.
2. Pismo zawierające odpowiedź na interpelację składa się Przewodniczącemu Rady, który przesyła je radnemu.
3. Pismo zawierające odpowiedź dołącza się do protokołu sesji, na której interpelacja została złożona.
4. W razie nie otrzymania odpowiedzi w terminie lub w razie uznania jej za niezadowalającą, radny może zwrócić się o udzielenie mu odpowiedzi na sesji. Odpowiedź ustna na interpelację nie powinna trwać dłużej niż 10 minut.
5. W sprawach interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.
6. Ostateczną decyzję o przyjęciu odpowiedzi lub wezwaniu Zarządu do jej uzupełnienia podejmuje Rada.

### **§ 30**

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnych i wnosi się je ustnie na sesji.
2. Zapytanie nie powinno trwać dłużej niż 3 minuty.
3. Odpowiedzi na zapytania udziela Burmistrz lub wskazana przez niego osoba ustnie na sesji bądź w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz, pisemnie w terminie 7 dni.
4. Odpowiedź na zapytanie udzielona na sesji nie powinna przekroczyć 7 minut.

### **§ 31**

1. Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu poza porządkiem obrad w celu złożenia oświadczenia. Oświadczenie składa się w celu wyrażenia stanowiska poszczególnych radnych lub klubów radnych.
2. Oświadczenie dotyczy problemów istotnych dla miasta Krynica Morska, lecz nie jest ono kierowane do Zarządu i nie zawiera żądania zajęcia stanowiska
3. Oświadczenie nie powinno trwać dłużej niż 6 minut.
4. Oświadczenia nie czyni się przedmiotem dyskusji.
5. Oświadczenie radnego może być wygłaszane na zakończenie obrad tuż po interpelacjach.
6. Oświadczenie w imieniu klubów radnych może być złożone w każdym czasie.

## **Rozdział VI** **Komisje**

### **§ 32**

1. Radni uczestniczą w pracach komisji stałych i doraźnych.

2. Liczba równocześnie działających komisji doraźnych nie powinna przekraczać pięciu.

### **§ 33**

Komisje Rady działają na posiedzeniach.

### **§ 34**

1. Do Zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów pracy komisji,
  - 2) ustalenie terminów i porządku posiedzeń,
  - 3) czuwanie nad przygotowaniem posiedzeń,
  - 4) zapewnianie członkom komisji w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
  - 5) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia komisji
  - 6) Przewodniczący komisji informuje Przewodniczącego Rady o pracach komisji.

### **§ 35**

1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez samą komisję, przewodniczącego komisji i Przewodniczącego Rady. Na posiedzeniu komisji powinna być obecna, co najmniej połowa ustalonego jej składu
2. Na żądanie Przewodniczącego Rady, bądź na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji przewodniczący komisji jest zobowiązany do zwołania jej posiedzenia w terminie 7 dni.
3. Posiedzenia komisji nie mogą odbywać się w czasie posiedzenia Rady, chyba, że Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę.
4. O terminie, porządku i miejscu posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Zarząd, właściwych kierowników wydziałów i jednostek równorzędnych Urzędu Miejskiego. Na posiedzenia komisji zaprasza się też przedstawicieli właściwych organów państwowych.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, z tym, że nie mają oni prawa głosu.

### **§ 36**

1. Komisje mogą, o ile będzie tego wymagał charakter sprawy odbyć wspólne posiedzenia.
2. Wniosek o przeprowadzenie posiedzenia wspólnego mogą złożyć:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Zarząd,
  - 3) Burmistrz,
  - 4) komisje.
3. W przypadku określonym w ust. 2 Przewodniczący Rady, wyznacza jednego spośród przewodniczących zainteresowanych komisji na prowadzącego wspólne obrady. Jeżeli wniosek złożyła jedna z komisji Przewodniczący Rady wyznacza wspólne posiedzenia komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego otrzymania.
4. Przepisy § 35 stosuje się odpowiednio.

### **§ 37**

1. Posiedzenia komisji są jawne.
2. W przypadku, gdy przedmiotem posiedzenia komisji są sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową albo w inny sposób ujawnienie treści posiedzenia na-

raziłoby na szkodę interesy miasta Krynica Morska lub czyjeś dobra osobiste, posiedzenia komisji są niejawne.

3. W posiedzeniu niejawnym biorą udział członkowie komisji oraz członkowie Zarządu i inne osoby, których dotyczy przedmiot posiedzenia.

#### § 38

1. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni.
2. Sprawozdania sporządza się też na zakończenie kadencji Rady.

#### § 39

W sprawach dotyczących zasad głosowania i przebiegu posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału III i IV.

### **Rozdział VII** **Postanowienie końcowe**

#### § 40

1. Radni składają na ręce Przewodniczącego Rady oświadczenia o swoim stanie majątkowym w terminie 30 dni od objęcia mandatu oraz na 30 dni przed jego wygaśnięciem.
2. Wzór oświadczenia majątkowego ustala Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady przechowuje oświadczenia o stanie majątkowym radnych w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione.

#### § 41

1. Przewodniczący Rady przyjmuje pisma zawierające skargi na działalność Zarządu.
2. W przypadku, gdy skarga dotyczy sprawy indywidualnej w rozumieniu art. 233-235 kodeksu postępowania administracyjnego Przewodniczący Rady przekazuje ją bez zbędnej zwłoki właściwemu organowi, a jeżeli nie jest nim Zarząd, zawiadamia go o jej treści i sposobie postępowania.
3. Jeżeli skarga dotyczy innej sprawy niż wymienione w ust. 2, Przewodniczący Rady przesyła skargę zainteresowanym komisjom Rady, które w terminie nie przekraczającym 14 dni powinny zająć stanowisko, co do sposobu załatwienia sprawy.
4. Skargi na działalność Przewodniczącego Rady przyjmuje i rozpatruje w terminie 30 dni Komisja Rewizyjna.
5. Posiedzenie Rady, na którym jest rozpatrywana skarga na Przewodniczącego Rady, prowadzi jeden z Wiceprzewodniczących. Głosowanie w sprawie przyjęcia lub odrzucenia skargi jest tajne.
6. W sprawach dotyczących skargi na Przewodniczącego Rady jest obowiązkowa opinia Komisji Rewizyjnej.

#### § 42

1. Wnioski skierowane do radnych, Przewodniczących komisji podlegają rozpatrzeniu w terminie 14 dni, a do Przewodniczącego Rady w terminie 21 dni nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpływu.
2. Inne pisma w sprawach indywidualnych nie będące skargami i wnioskami podlegają rozpatrzeniu w terminach określonych w ust. 1.

#### § 43

W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Rozdziału 1, 2, 3 i 5 kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem postanowień § 41 i § 42 niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr XXVI/187/2000  
Rady Miejskiej Krynicy Morskiej  
z dnia 10 listopada 2000 r.  
w sprawie Statutu  
miasta Krynica Morska

### **Regulamin Komisji Rewizyjnej** **Rady Miejskiej Krynicy Morskiej**

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

##### § 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Krynicy Morskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb postępowania kontrolnego Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją”.

##### § 2

1. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Zarządu, jednostek pomocniczych i miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Na polecenie Rady Komisja bada i ocenia materiały z przeprowadzonych kontroli dotyczących miasta Krynica Morska.

#### **Rozdział II** **Wyłączenie członka Komisji**

##### § 3

Członek Komisji podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego w sprawach, o których mowa w § 20 Statutu, jeżeli:

- 1) jest stroną postępowania,
  - 2) pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki,
  - 3) dotyczy jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, a także osób pozostających w faktycznym pożyciu,
  - 4) dotyczy osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki oraz pozostających pod jego faktyczną opieką (wychowanków),
  - 5) był świadkiem, biegłym albo był lub jest przedstawicielem lub pełnomocnikiem strony, albo w którejś świadkiem lub pełnomocnikiem strony były lub są osoby wymienione w pkt 2-4,
  - 6) brał udział przy podejmowaniu decyzji, bądź brał udział w negocjacjach i zawieraniu umów,
  - 7) sprawa dotyczy osób pozostających w stosunku nadrzędności służbowej wobec niego.
2. Przyczyny wyłączenia członka Komisji trwają także po ustaniu stosunków określonych w ust. 1 pkt 3 i 4.
  3. O wyłączeniu członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji na wniosek członka Komisji lub z urzędu.
  4. Decyzję o wyłączeniu członka Komisji od postępowania

nia podejmuje Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku o wyłączenie lub od powzięcia w sprawie wiadomości.

5. Decyzję o wyłączeniu doręcza się w terminie 7 dni od jej podjęcia zainteresowanemu członkowi Komisji oraz Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady może uchylić decyzję o wyłączeniu w terminie 7 dni od jej otrzymania.
6. O wyłączeniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady, w tym przypadku decyzje są ostateczne z tym, że w przypadku wyjścia na jaw nowych okoliczności, nieznanych w chwili podjęcia decyzji o wyłączeniu, decyzja może zostać uchylona.
7. Ust. 1 pkt 6 nie dotyczy uchwał Rady i jej komisji.

#### § 4

1. W przypadku wyłączenia członka Komisji Przewodniczącego Komisji wyznaczy nowego członka.
2. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczących innych członków Komisji wyznaczy Przewodniczący Rady.
3. Wyłączony członek Komisji powinien się powstrzymać od podejmowania jakichkolwiek czynności w sprawie.

#### § 5

Jeżeli w przypadku wyłączenia członków Komisji (§ 3) nie można wyłączyć innych członków Komisji, postępowanie ulega przerwaniu do czasu uzupełnienia jej składu.

### Rozdział III Postępowanie kontrolne

#### § 6

W trakcie postępowania kontrolnego Komisja postuluje się kryteriami: legalności, gospodarności i rzetelności działań, a w przypadku zadań własnych także celowości.

#### § 7

Do zakresu działania Komisji należą zadania określone w § 18 Statutu, a ponadto:

- 1) kontrolowanie wykonania uchwał Rady,
- 2) kontrolowanie wybranych dziedzin działalności Zarządu.

#### § 8

Wszczęcie postępowania kontrolnego przez organ kontroli zewnętrznej w danej sprawie uniemożliwia prowadzenie postępowania w tym zakresie przez Komisję

#### § 9

Kontrole prowadzone przez Komisje mają charakter:

- 1) kompleksowy – dotyczą pełnego zakresu działania danej jednostki (wydziału lub jednostki równorzędnej Urzędu Miejskiego),
- 2) problemowy – dotyczą wybranych zagadnień kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzający – dotyczą ustalenia czy zalecenia z przeprowadzonych kontroli zostały uwzględnione w postępowaniu podmiotu.

#### § 10

Komisja może podjąć postępowanie kontrolne poza

planem kontroli, w przypadku podjęcia przez Radę stosownych uchwał oraz w przypadku kontroli sprawdzającej.

#### § 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca 10 dni roboczych.

#### § 12

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się na podstawie dowodów.
2. Dowodem może być wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

#### § 13

1. Wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady do przeprowadzenia kontroli członkowie Komisji, działają w granicach udzielonego im upoważnienia. Jeden z członków zespołu (kontrolerów) jest wyznaczony na osobę nim kierującą.
2. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolerzy są zobowiązani okazać swoje upoważnienie.
3. Kontrolerzy są obowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, a także do zachowania w tajemnicy danych, których ujawnienie naraziłoby na szkodę interes majątkowy podmiotu kontrolowanego bądź naruszałoby dobra osobiste osób kontrolowanych.
4. W razie uzyskania w toku postępowania kontrolnego informacji o czynie stanowiącym przestępstwo karne lub karno-skarbowe, kontrolerzy są zobowiązani powiadomić o tym kierownika podmiotu kontrolowanego, Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady.

#### § 14

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego powinien w miarę możliwości podjąć działania umożliwiające sprawne przeprowadzenie kontroli, w tym w szczególności udostępnić niezbędne dokumenty, a także umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń.
2. Do nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli kierownik podmiotu kontrolowanego składa pisemne wyjaśnienia.
3. Przez kierownika podmiotu kontrolowanego należy rozumieć kierowników wydziałów i jednostek równorzędnych Urzędu Miejskiego, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i przewodniczących rad osiedli.

#### § 15

1. Czynności kontrolne są wykonywane w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego.
2. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę zespołu kontrolującego powinny być zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady zgłasza nieprawidłowości Burmistrzowi celem ich usunięcia.

#### § 16

W przypadku konieczności przeprowadzenia w toku postępowania kontrolnego dowodu z biegłych, oględzin i świadków, kontrolerzy zawiadamiają o tym kierownika podmiotu kontrolowanego na 7 dni przed terminem jego przeprowadzenia, a w przypadku gdy zwłoka w postępowaniu groziłaby utratą dowodu lub powodowała nadmier-

nie koszty postępowania kontrolnego na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Zawiadomienie powinno zawierać, co najmniej określenie miejsca i czasu przeprowadzenia dowodu oraz okoliczności, jakich ma dotyczyć.

#### § 17

Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolerów,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie rodzaju kontroli, jej zakresu i okresu za jaki była prowadzona,
- 5) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień,
- 6) opis przebiegu czynności kontrolnych, w tym, o których mowa w § 16,
- 7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli,
- 8) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
- 9) podpisy kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej, w razie braku podpisu adnotację o przyczynie ich nie złożenia.

#### § 18

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji wyjaśnienie w terminie 7 dni od podpisania protokołu pokontrolnego.
2. Protokół pokontrolny otrzymuje kierownik podmiotu kontrolowanego. Przewodniczący Rady, Burmistrz, Przewodniczący Komisji.

#### § 19

1. O przyjęciu bądź odrzuceniu protokołu pokontrolnego decyduje Komisja na posiedzeniu zwołanym niezwłocznie po przekazaniu go Przewodniczącemu Komisji
2. W przypadku odrzucenia protokołu nie wydaje się wniosków pokontrolnych i nie czyni się protokołu przedmiotem dalszych dyskusji.
3. Uchwała o przyjęciu protokołu pokontrolnego powinna zawierać: wnioski, sposób i czas ich realizacji, wskazywać organy odpowiedzialne za ich realizację.
4. W posiedzeniach Komisji, na których są omawiane protokoły pokontrolne, oprócz jej członków biorą udział Przewodniczący Rady; członkowie Zarządu oraz kierownicy podmiotów kontrolowanych. Przewodniczący Komisji może zaprosić do wzięcia udziału w posiedzeniu inne osoby, których udział w nim nie będzie niezbędny.

### **Rozdział IV Opinie i wnioski**

#### § 20

1. Opinię w sprawie wykonania budżetu podejmuje Komisja najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji, na której ma być przyjęta uchwała w tej sprawie.
2. Materiały dotyczące wykonania budżetu Komisja otrzymuje najpóźniej na 35 dni przed sesją, na której ma być przyjęcie sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Przed wydaniem opinii Komisja wysłucha Burmistrza i pozostałych członków Zarządu, a także Skarbnika Miasta.
4. Przed wydaniem opinii Komisja może zażądać informacji o stanowisku innych komisji Rady.

5. Opinię Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji.

#### § 21

1. Wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi przyjmuje Komisja w terminie 21 dni przed planowanym terminem sesji. § 20 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio. Materiały dotyczące udzielenia absolutorium Zarządowi Komisja otrzymuje najpóźniej na 35 dni przed sesją, na której ma być przyjęta uchwała w tej sprawie.
2. Wniosek Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji.

#### § 22

1. Opinię w sprawie zawarcia z radnym umowy zalecenia lub agencyjnej albo zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, Komisja powinna podać w terminie 7 dni od jej otrzymania.
2. Wnioski w tej sprawie składa się bezpośrednio Przewodniczącemu Komisji, który ma obowiązek zawiadomić o nim i terminie posiedzenia, na którym będzie rozpatrywany, Przewodniczącego Rady, Zarząd, zainteresowany organ oraz osobę, której opinia dotyczy.
3. Radny, którego dotyczy wniosek określony w ust. 1 nie bierze udziału w głosowaniu, jeżeli jest członkiem Komisji.

### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

#### § 23

1. Przewodniczący Komisji wyznacza Wiceprzewodniczącego, który w czasie jego nieobecności kieruje pracami Komisji. Do Wiceprzewodniczącego kierującego pracami Komisji mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące Przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji nie mogą pełnić swych obowiązków Przewodniczący Rady wyznacza spośród jej członków osobę kierującą pracami do czasu uzupełnienia jej składu, określa też zakres jej obowiązków.

#### § 24

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu oraz Regulamin Rady.

Załącznik Nr 4  
do Uchwały Rady Miejskiej  
w Krynicy Morskiej XXVI/187/2000  
z dnia 10 listopada 2000 r.  
w sprawie Statutu  
Miasta Krynica Morska

### **REGULAMIN Zarządu Miasta Krynica Morska**

#### § 1

Do zadań Zarządu należy wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań określonych przepisami prawa, a zwłaszcza Ustawy samorządowej, oraz uchwalanie regulaminów organizacyjnych gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Przewodniczącym Zarządu jest Burmistrz Miasta, który kieruje pracami Zarządu oraz bieżącymi sprawami gminy.
2. W razie nieobecności Burmistrza czynności określone w ust. 1 wykonuje Zastępca Przewodniczącego Zarządu.

§ 3

1. Zarząd obraduje na posiedzeniu w ustalonym dniu tygodnia.
2. Na wniosek 3 członków Zarządu Burmistrz jest zobowiązany do zwołania posiedzenia Zarządu w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. Zarząd obraduje i rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 4 członków zarządu w tym Przewodniczącego lub Zastępcy przewodniczącego.
4. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Uchwały, decyzje i postanowienia podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 4

1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu:
  - a) organizuje pracę Zarządu, powiadamiając członków Zarządu o miejscu i czasie i proponowanym porządku obrad zarządu oraz przekazuje materiały do rozpatrzenia,
  - b) zawiadamia o posiedzeniu Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
  - c) zaprasza na posiedzenie inne osoby, których obecność związana jest z problematyką posiedzenia,
  - d) przewodnicząc posiedzeniom Zarządu stwierdza prawomocność obrad, w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia,
  - e) stwierdza przyjęcie porządku obrad po uprzednim przegłosowaniu projektu zgłaszanych do niego wniosków zarządu,
  - f) stwierdza przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu bez uwag, z wniesionymi uwagami lub z poprawkami wniesionymi przez obecnych członków Zarządu.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu przygotowują pracownicy Urzędu Miasta, oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5

Zarząd rozstrzyga sprawy w formie uchwał, które powinny zawierać:

- a) numer, datę i tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) przedmiot sprawy,
  - d) określenie podmiotów zobowiązanego do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad wykonaniem,
  - e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - f) podpis Przewodniczącego Zarządu.
2. Uchwały numeruje się kolejno cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 6

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Zarządzenie porządkowe powinno zawierać:
  - a) numer, datę, tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) przedmiot sprawy,
  - d) przepisy porządkowe (nakazy, zakazy),
  - e) określenie terenu i czasu obowiązywania zarządzenia,
  - f) sposób podania do publicznej wiadomości,
  - g) podpis Przewodniczącego Zarządu.

§ 7

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
  - a) numer i datę posiedzenia,
  - b) stwierdzenie prawomocności obrad, przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - c) nazwiska obecnych i nieobecnych członków Zarządu, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób spoza Zarządu biorących udział w posiedzeniu,
  - d) zwięzłe streszczenie przebiegu obrad, dyskusji oraz zgłaszanych wniosków,
  - e) wyniki przeprowadzonych głosowań,
  - f) podpisy członków Zarządu i protokolanta,
  - g) protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Do protokołu załącza się podjęte na posiedzeniu uchwały i wydane zarządzenia.
4. Protokół dostarcza się Sekretarzowi Miasta w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia Zarządu.
5. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Miasta (główny księgowy budżetu) bez prawa głosowania.
6. Obsługę Zarządu zapewnia stanowisko ds. obsługi Rady.

**2089**

**UCHWAŁA Nr XXVII/225/2001**  
**Rady Gminy Stegna**  
z dnia 30 maja 2001 r.

**w sprawie zmiany uchwały o założeniu Gimnazjum w Mikoszewie.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie Oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Gminy uchwala co następuje:



## § 1

W uchwale Rady Gminy Stegna Nr VI/46/99 z dnia 5 marca 1999 r. w sprawie założenia Gimnazjum w Mikoszewie § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Obwód szkoły obejmuje następujące miejscowości: Mikoszewo, Wiśniówka, Bronowo, Broniewo, Książęce Żuławy, Drewnica, Żuławki, Przemysław, Izbiska, Jantar, Jantar Leśniczówka, Stegienka Wieś, Niedźwiedzica, Niedźwiedziówka, Dworek, Stare Babki – Zadwórze”.

## § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Rybicki*

**2090**

**UCHWAŁA Nr XXVII/226/2001**  
**Rady Gminy Stegna**  
z dnia 30 maja 2001 r.

**w sprawie zmiany uchwały o przekształceniu Szkoły Podstawowej w Drewnicy.**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Gminy uchwala co następuje:

## § 1

W uchwale Rady Gminy Stegna Nr VI/50/99 z dnia 5 marca 1999 r. w sprawie Przekształcenia Szkoły Podstawowej w Drewnicy § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Obwód szkoły obejmuje następujące miejscowości: Drewnica, Przemysław, Izbiska, Żuławki, Książęce Żuławy, Bronowo, Broniewo, Szkarpa, Wiśniówka Wybicko, Mikoszewo, Niedźwiedzica, Niedźwiedziówka, Dworek, Stare Babki – Zadwórze”.

## § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2001 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Rybicki*

**2091**

**UCHWAŁA Nr XXV/183/2001**  
**Rady Gminy Potęgowo**  
z dnia 27 kwietnia 2001 r.

**w sprawie ustanowienia herbu i flagi Gminy Potęgowo.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 3 ust. 1, 2 i 3 ustawy z 21 grudnia 1978r. o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31, poz. 130 z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Rada Gminy uchwala, co następuje:

## § 1

Ustanowić herb i flagę Gminy Potęgowo jak w załączniku nr 1\* do uchwały, który stanowi jej integralną część.

## § 2

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Potęgowo  
*W. Domagała*

**2092**

**UCHWAŁA Nr 197/XXXII/2001**  
**Rady Miejskiej w Łebie**  
z dnia 4 czerwca 2001 r.

**w sprawie określenia miejsc na terenie miasta Łeby, w których wprowadza się zakaz spożywania napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) uchwala się, co następuje:

## § 1

Wprowadza się na terenie miasta Łeby zakaz spożywania napojów alkoholowych w miejscach i na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Łeby.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Łebie  
*M. Multaniak*

Załącznik Nr 1 do uchwały  
Rady Miejskiej w Łebie  
z dnia 4 czerwca 2001 r.

**Miejsca na terenie miasta Łeby,  
w których wprowadza się zakaz  
spożywania napojów alkoholowych**

1. W granicach administracyjnych miasta Łeby tj:  
ul. Kościuszki ul. Bolesława Chrobrego ul. Topolowa  
ul. Nadmorska ul. Brzozowa ul. Tysiąclecia  
ul. Westerplatte ul. Grabskiego ul. Wybrzeże  
ul. Sportowa ul. Grunwaldzka ul. Zawadzkiego  
ul. Sosnowa ul. Jagiellońska ul. 1 Maja  
ul. Wojska Polskiego ul. Kopernika  
ul. Powstańców Warszawy ul. Kościelna  
ul. 11-go Listopada ul. Krótka  
ul. Sienkiewicza ul. Kwiatkowskiego  
ul. Turystyczna ul. Kwiatowa  
ul. Nowościńska ul. Leśna  
Plac Dworcowy ul. Łąkowa  
ul. Zielona ul. Majora Sucharskiego  
ul. Wysockiego ul. Mieszka I  
ul. Teligi ul. Morska  
ul. Zawiszy Czarnego ul. Nad Ujściem  
ul. Derdowskiego ul. Niedziałkowskiego  
ul. Abrahama ul. Okrzei  
ul. Wróblewskiego ul. Olszewskiego  
ul. Ogrodowa ul. Piastów  
ul. Parkowa ul. Piekarska  
ul. Szkolna ul. Piwna  
ul. 10-go Marca ul. Pocztowa  
ul. Chełmońskiego Rąbka  
ul. Matejki ul. Reja  
ul. Mickiewicza ul. Słowackiego  
ul. Bema ul. Starzyńskiego  
ul. E. Plater
2. Lasy, parki, skwery, place zabaw dla dzieci
3. Zakaz spożywania alkoholu nie dotyczy lokali gastronomicznych, miejsc posiadających zezwolenia na podawanie napojów alkoholowych oraz Nocy Sylwestrowej.

**2093**

**UCHWAŁA Nr 199/XXXII/2001  
Rady Miejskiej w Łebie  
z dnia 4 czerwca 2001 r.**

**w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Biuro Promocji”.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679,

Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) uchwała się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Statut „Biura Promocji” w Łebie o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Łeby.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Łebie  
*M. Multaniak*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 199/XXXII/2001  
Rady Miejskiej w Łebie  
z dnia 4 czerwca 2001 r.

**STATUT  
„Biura Promocji” w Łebie**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

„Biuro Promocji” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).
2. Art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.)
3. Niniejszego statutu.

§ 2

1. „Biuro Promocji” jest jednostką budżetową miasta.
2. „Biuro Promocji” swoją działalnością obejmuje obszar całego kraju.
3. Siedzibą „Biura Promocji” jest Miasto Łeba – ul. 11 Listopada 5a.

**Rozdział II  
Cel i przedmiot działania**

§ 3

1. „Biuro Promocji” realizuje zadania związane z reklamą i promocją miasta Łeby na zewnątrz.
2. „Biuro Promocji” prowadzi wielokierunkową działalność na podstawie własnego społecznie akceptowanego programu.

§ 4

1. Do szczegółowego zakresu działania „Biura Promocji” należy:
  - 1) zorganizowanie punktu informacji turystycznej,
  - 2) rozprowadzanie folderów miasta,

- 3) organizowanie wystaw promocyjnych miasta,
- 4) organizowanie spotkań z liderami opinii i przedstawicielami mediów,
- 5) promowanie walorów wypoczynkowych i turystycznych miasta i jego okolic,
- 6) organizowanie kampanii reklamowej z pełną informacją o obiektach noclegowych na sezon turystyczny,
- 7) prowadzenie reklamy radiowej, prasowej i pocztowej w systemie komunikowania się z rynkiem turystycznym,
- 8) promowanie miasta na targach turystycznych organizowanych w kraju i za granicą,
- 9) uczestnictwo w giełdach turystycznych i wczasowych.

### **Rozdział III Organizacja „Biura Promocji”**

#### § 5

1. Działalnością „Biura Promocji” kieruje i reprezentuje instytucję na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora „Biura Promocji” zatrudnia i zwalnia Zarząd Miasta.
3. Zarząd Miasta może powierzyć zarządzanie „Biurem Promocji” osobie fizycznej lub prawnej na podstawie umowy o zarządzaniu zawartej na czas określony, nie krótszy niż trzy lata.

### **Rozdział IV Gospodarka finansowa**

#### § 6

1. „Biuro Promocji” pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu miasta.
2. „Biuro Promocji” prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).
3. Podstawą gospodarki finansowej Biura Promocji jest plan dochodów i wydatków (plan finansowy).

### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

#### § 7

Organizację wewnętrzną „Biura Promocji” określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora.

#### § 8

Zmiany postanowień statutu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Miejską w Łebie.

#### § 9

Postanowienia niniejszego statutu wchodzi w życie na zasadach określonych w uchwale.

## 2094

### **UCHWAŁA Nr 206/XXXII/2001 Rady Miejskiej w Łebie z dnia 4 czerwca 2001 r.**

**w sprawie utworzenia na drogach publicznych w obrębie miasta Łeby Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego oraz wysokości opłat pobieranych w Strefie.**

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), art. 10 ust. 5 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r – prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r. Nr 98 poz. 602 z późn. zm.), § 3, § 4, § 5, § 6 i § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wprowadzania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 51, poz. 608), art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Miejska na wniosek Zarządu Miasta po uzyskaniu opinii Starosty Powiatu Łęborskiego uchwała:

#### § 1

1. Wprowadzenie na drogach publicznych miasta ŁEBY strefy płatnego parkowania niestrzeżonego na obszarze określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Czas obowiązywania strefy płatnego parkowania i wysokość opłat za parkowanie pojazdów na miejscach wyznaczonych, określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 2

Regulamin Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego w Łebie zawarty w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

#### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

#### § 4

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Łebie  
*M. Multaniak*

Załącznik Nr 1 do uchwały  
Rady Miejskiej w Łebie  
Nr 206/XXXII/2001

### **I. OBSZAR STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA NIESTRZEŻONEGO.**

Obszar SPPN obejmuje teren miasta Łeby na ulicach:  
1. 10-go Marca – od skrzyżowania z ulicą Kościuszki do wysokości Ekspozytury PKO – strona lewa,

2. Kościuszki – od skrzyżowania z ulicą Wysockiego do skrzyżowania z ulicą Pocztową – strona prawa,
3. Kościuszki – od skrzyżowania z ulicą Nad Ujściem do skrzyżowania z ulicą Morską – strona prawa,
4. Wojska Polskiego – do skrzyżowania z ulicą Nadmorską – strona lewa,
5. Nadmorskiej – od skrzyżowania z ulicą Wojska Polskiego do zatoki postojowej TAXI – strona lewa,
6. Sosnowej – od skrzyżowania z ulicą Nadmorską – strona prawa w wyznaczonych zatoczkach,
7. Turystycznej – od skrzyżowania z drogą na Rąbkę do wysokości OW „CHABER” po stronie zachodniej.

## II. CZAS OBOWIĄZYWANIA OPŁAT W STERFIE PŁATNEGO PARKOWANIA NIESTRZEŻONEGO.

Opłaty obowiązują w okresie od dnia 1 lipca do 15 września każdego roku kalendarzowego w godzinach 8.<sup>00</sup> – 21.<sup>00</sup> we wszystkie dni tygodnia.

## III. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA PARKOWANIE W SPPN.

Wprowadza się następujące wysokości opłat:

Za bilety jednorazowe:

- 1 zł za pierwsze pół godziny parkowania,
- 2 zł za pierwszą godzinę parkowania,
- 2 zł za każdą następną godzinę parkowania do 5 godzin,
- 4 zł za szóstą godzinę i każdą następną,
- 800 zł miesięcznie za miejsce wydzielone „kopertę”

Osoby niepełnosprawne posiadające legitymację wydaną przez Starostę na podstawie § 1 Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 29 czerwca 2000 r. w sprawie określenia wzoru i szczegółowych zasad wydawania przez Starostę legitymacji potwierdzających uprawnienie do niestosowania się do niektórych znaków drogowych ((Dz. U. nr 65 poz.781), zwalnia się z obowiązku wnoszenia w/w opłat.

## IV. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA IDENTYFIKATORY.

Wprowadza się następujące wysokości opłat za identyfikatory:

1. 20 zł za identyfikator stałego mieszkańca ważny 1 sezon.
2. 50 zł za identyfikator B z wyjątkiem podmiotów prowadzących przewozy pasażerskie – ważny 1 sezon.
3. 300 zł/m-c za identyfikator dla podmiotu gospodarczego świadczącego pasażerskie usługi przewozowe mikrobusem (przewóz do 9 osób) w wyznaczonych miejscach.

## V. WYSOKOŚĆ OPŁAT PODWYŻSZONYCH (ZA NIEOPŁACONE PARKOWANIE).

1. Za każdą godzinę nieopłaconego parkowania w SPPN należna opłata podwyższona wynosi 20,00 zł.
2. Opłata podwyższona naliczana jest za każdą godzinę nieopłaconego parkowania począwszy od godziny stwierdzenia braku opłaty.

Załącznik Nr 2 do uchwały  
Rady Miejskiej w Łebie  
Nr 206/XXXII/2001

## REGULAMIN STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA NIESTRZEŻONEGO W ŁEBIE

Podstawę regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 98, poz. 602) z późniejszymi zmianami.

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wprowadzania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 51, poz. 608).
3. Rozporządzenie Ministrów Transportu i Gospodarki Morskiej oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 sierpnia 2000 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie znaków i sygnałów drogowych (Dz. U. Nr 72, poz. 850).
4. Uchwała Nr 206/XXXII/2001 Rady Miejskiej w Łebie z dnia 4 czerwca 2001 r. w sprawie utworzenia na drogach publicznych w obrębie miasta Łeby Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego oraz wysokości opłat w Strefie.

W regulaminie używa się określeń i skrótów:

- Identyfikator mieszkańca M – rozumie się przez to dokument w formie karty zawierającej swój numer seryjny, numer rejestracyjny pojazdu, oznaczenia obszarów, przy których pojazd może parkować bez uiszczenia opłaty, cechy utrudniające podrobienie oraz termin ważności, wydawany na wniosek mieszkańca strefy SPPN.
- Identyfikator przysługuje wyłącznie dla pojazdów o całkowitej masie dopuszczalnej do 2,5 t.
- Identyfikator B – rozumie się przez to dokument w formie karty zawierającej swój numer seryjny, numer rejestracyjny pojazdu, oznaczenia obszarów, przy których pojazd może parkować bez uiszczenia opłaty, cechy utrudniające podrobienie oraz termin ważności, wydawany na wniosek podmiotu gospodarczego.
- SPPN – rozumie się przez to Strefę Płatnego Parkowania Niestrzeżonego,
- Operator – rozumie się przez to jednostkę zajmującą się prowadzeniem SPPN na podstawie umowy z Zarządem Miasta.

## I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Wjazd do obszarów SPPNN oznakowany jest znakiem D-44 – początek strefy parkowania z tabliczką pod znakiem określającą dni tygodnia i godziny obowiązujących opłat. Wyjazd z obszarów SPPNN oznakowany jest znakiem D-45 – koniec strefy parkowania.
2. Parkowanie płatne niestrzeżone w obszarach SPPN obejmuje ogólnodostępne miejsca postojowe na drogach publicznych i dotyczy:
  - przykrawężnikowego parkowania na ulicach (na jezdni w zatokach lub chodniku)
  - parkowania na parkingach placowych z wyłączeniem wydzielonych parkingów zakładowych, osiedlowych i prywatnych.
3. Za parkowanie pojazdów na wydzielonych parkingach strzeżonych, położonych w obszarach SPPN, opłaty pobiera obsługa tych parkingów, według własnych taryf,
4. Obowiązujące stawki opłat za parkowanie w SPPN ustalone są przez Radę Miasta w drodze uchwały.
5. Opłaty za parkowanie uiszcza się w automatach parkingowych, tzw. parkometrach, monetami lub kartami parkingowymi. Karty kupuje się w Biurze SPPN lub we wskazanych punktach sprzedaży detalicznej.
6. Od obowiązku wnoszenia opłat za parkowanie w strefie SPPN zwolnieni są następujący kierowcy:

- a) mieszkańcy posiadający ważny identyfikator,
- b) Policja, Straż Pożarna, Straż Graniczna, Pogotowie Ratunkowe, Służba Więzienna, Żandarmeria Wojskowa oraz służby miejskie określone przez Zarząd Miasta, podczas wykonywania obowiązków służbowych pojazdami zewnętrznymi trwale oznakowanymi,
- c) rowerzyści, motocykliści i motorowerzyści.

Identyfikator powinien być umieszczony w samochodzie na widocznym miejscu.

7. Identyfikator otrzymuje mieszkaniec, którego pojazd zarejestrowany jest na jego nazwisko i pod adresem zgodnym z miejscem zameldowania, lub współmałżonek mieszkańca strefy SPPN posiadający pojazd zarejestrowany na swoje nazwisko i w miejscu swego zamieszkania. Mieszkaniec (lub jego współmałżonek) może otrzymać identyfikator tylko na jeden pojazd. W stosunku do osób niepełnosprawnych rolę identyfikatora spełnia oznakowanie pojazdu zgodnie z Art.58 ust.1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – prawo o ruchu drogowym (Dz.U. nr 98 poz. 602 z późn. zmianami).
8. Identyfikator mieszkańca uprawnia do parkowania bez wnoszenia opłat w pobliżu miejsca zameldowania na miejscach obsługiwanych przez 2 automaty parkingowe, których numery zapisane są na identyfikatorze.
9. Identyfikatory wydawane są na wniosek mieszkańca przez eksploatatora prowadzącego SPPN. Za wydanie identyfikatora eksploatator pobiera opłatę manipulacyjną.
10. Identyfikator mieszkańca, zawiera swój numer, numer rejestracyjny pojazdu, numery 2-ch automatów parkingowych, których dotyczy i termin ważności.
11. Identyfikator uznaje się nieważny z chwilą zmiany danych, na podstawie których był wydany.
12. Korzystanie z ogólnie dostępnych miejsc postojowych w obszarach SPPN przez pojazdy zaopatrzenia w godzinach funkcjonowania odbywa się na ogólnodostępnych zasadach po wniesieniu opłaty do automatu parkingowego.
13. Zasady parkowania w strefie SPPN pojazdów specjalnych służb publicznych ustalają oddzielne porozumienia Zarządu Miasta z odpowiednimi kierownikami tych jednostek.

## II. WNOSZENIE OPŁAT W STREFIE SPPN.

1. Kierowca parkujący w obszarze płatnego parkowania zobowiązany jest do wniesienia opłaty w wysokości uwidocznionej w automacie parkingowym.
2. Wniesienie opłaty następuje przez wykupienie biletu w automacie parkingowym.
3. Bilet wykupiony w właściwym dla danego miejsca postoju automacie parkingowym lub identyfikator mieszkańca, należy umieścić w pojeździe pod przednią szybą w sposób całkowicie widoczny z zewnątrz.
4. Wniesienie opłat i umieszczenie biletu pod przednią szybą powinno zostać dokonane przez parkującego niezwłocznie po zaparkowaniu pojazdu.
5. Bilety posiadają jednoznaczne cechy, a czas obowiązywania biletu z datą i godziną do której można parkować, są na nim wydrukowane wraz z numerem kolejnym biletu i numerem automatu parkingowego.

6. Mieszkaniec rejonów SPPN, który nie skorzysta z prawa wykupienia identyfikatora lub parkuje poza miejscami określonymi numerami 5-ciu automatów parkingowych, uiszcza opłaty w SPPN wg ogólnie obowiązujących zasad.
7. Identyfikator służy do bezpłatnego parkowania pojazdu na ogólnych zasadach, bez prawa zastrzeżenia stałego miejsca parkingowego i nie stanowi podstawy do roszczeń w przypadku braku miejsca parkingowego.
8. Bilet wykupiony w jednym z parkometrów pozwala, przez czas swej ważności, parkować w dowolnym rejonie i miejscu objętym SPPN.
9. W przypadku uszkodzenia automatu parkingowego, kierowca powinien wykupić bilet w sąsiednim automacie.

## III. KONTROLA WNOSZENIA OPŁAT.

1. Kontrolę w zakresie zgodności parkowania z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym prowadzi Policja w ramach swych kompetencji.
2. Kontrolę w zakresie wnoszenia opłat za parkowanie wykonują w imieniu Miasta – Inspektorzy SPPN operatora strefy.
3. Brak biletu opłaty za parkowanie lub parkowanie ponad opłacony czas traktowane są jak wykroczenia przeciw przepisom ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz o drogach publicznych.
4. Parkowanie przy użyciu nieważnego identyfikatora lub korzystanie z identyfikatora poza miejscami określonymi numerami 5-ciu automatów parkingowych jest równoznaczne z nie wniesieniem wymaganej opłaty za parkowanie.

## 2095

### UCHWAŁA Nr XXVIII/210/2001

#### Rady Gminy Potęgowo

z dnia 30 sierpnia 2001 r.

#### w sprawie zmian w Statucie Gminy Potęgowo.

Na podstawie art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Gminy uchwala, co następuje:

#### § 1

Zmienić Statut Gminy Potęgowo przyjęty uchwałami Nr XVIII/81/96 z dnia 26 lutego 1996 r. i Nr XX/89/96 z dnia 29 kwietnia 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 26, poz. 93 i 94 z późn. zm.) – poprzez:

- 1) nadanie rozdziałowi VII tytułu:  
„ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW RADY I ZARZĄDU ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z NICH”,
- 2) nadanie § 54 następującego brzmienia:  
„1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów gminy związanych z wykonywaniem zadań publicznych z wyjątkiem dokumentów, których jawność ograniczają ustawy.

2. Dokumenty są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego, kierowany do Wójta Gminy.
3. Protokoły z posiedzeń Rady Gminy, komisji Rady Gminy oraz posiedzeń Zarządu Gminy udostępniane są po ich zaakceptowaniu przez przewodniczącego obrad.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, zajmującej się obsługą Rady i Zarządu w dniach pracy Urzędu Gminy.
5. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu do nich wglądu w obecności pracownika samorządowego.
6. Osoba, której dokumenty zostały udostępnione, może z nich sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotokopiować je lub kopiać.
7. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Potęgowo  
*W. Domagała*

**2096**

**UCHWAŁA Nr XXVIII/211/2001  
Rady Gminy Potęgowo  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.**

**zmieniająca Uchwałę Nr XXIX/141/97 z dnia 19 marca 1997 roku w sprawie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622) Rada Gminy Potęgowo po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do uchwały Rady Gminy Potęgowo Nr XXIX/141/97 z dnia 19 marca 1997 r. zmienionego uchwałą Nr XL/189/98 z dnia 25 lutego 1998 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Zobowiązuje się właścicieli/zarządców nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach do: wyposażenia posesji w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych, utrzymania tych urządzeń w prawidłowym stanie sanitarno-technicznym oraz zawarcia umowy na odbiór i unieszkodliwianie odpadów z podmiotem posiadającym stosowne zezwolenia”,

- 2) w pkt 2 po wyrazach „przystosowane do odbioru odpadów” dodaje się wyrazy „z wyjątkiem pojemników na tworzywa sztuczne (ściany i dno przepuszczalne)”,
- 3) pkt 6 otrzymuje brzmienie: „Odbiór odpadów z poszczególnych nieruchomości następuje poprzez zawarcie umowy z podmiotem posiadającym zezwolenie na wykonywanie tego typu usług, z tym, że składowanie odpadów może następować tylko na Międzygminnym Składowisku Odpadów Stałych w Chlewnicy”,
- 4) pkt 12 otrzymuje brzmienie „Dezynfekcję pojemników na odpady należy przeprowadzać w miejscach i urządzeniach do tego celu przystosowanych zapewniających prawidłowe wykonanie i spełnienie wymogów sanitarno – higienicznych”,
- 5) skreśla się pkt 14,
- 6) w pkt 15 po wyrazach" w sposób zwyczajowo przyjęty" dodaje się zdanie:  
„Podmioty gospodarcze wytwarzające odpady pochodzenia zwierzęcego mają obowiązek zawarcia umowy z zakładami utylizacyjnymi na odbiór i utylizację odpadów pochodzenia zwierzęcego”.
- 7) w pkt 17 wyrazy „Państwowej Inspekcji Sanitarnej” zastępuje się wyrazami „Inspekcji Sanitarnej”,
- 8) w pkt 18 wyrazy „PIS w Łęborku” zastępuje się wyrazami „Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Słupsku”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego a nadto także na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i w sołectwach.

§ 4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Potęgowo  
*W. Domagała*

**2097**

**UCHWAŁA Nr XXXIX/476/01  
Rady Miejskiej w Słupsku  
z dnia 19 grudnia 2001 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

§ 1

W rozdziale III Statutu Miasta Słupska – Ustrój Miasta § 17 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. W skład Zarządu wchodzi:
- Prezydent,
  - od 2 do 3 Wiceprezydentów,
  - od 2 do 3 Członków.

## § 2

W załączniku Nr 6 do Statutu Miasta Słupska – Regulamin pracy Zarządu Miasta Słupska rozdział I – Skład i kompetencje Zarządu § 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

- „2. Zarząd Miasta liczy od 5 do 7 osób:
- Prezydent – Przewodniczący Zarządu,
  - od 2 do 3 Wiceprezydentów – Wiceprzewodniczących Zarządu,
  - od 2 do 3 Członków”.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Słupska.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Słupsku  
*J. Szumski*

**2098**

**UCHWAŁA Nr 208/XXXIII/2001**  
**Rady Miejskiej w Łebie**  
z dnia 7 lipca 2001 r.

**w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971), po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Lęborskiego, Rada Miejska w Łebie postanawia, co następuje:

## § 1

Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogę, której linie rozgraniczające stanowią granice działki nr 3/4 obr. 2 w Łebie.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Łebie  
*M. Multaniak*

**2099**

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

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

Na podstawie art. 5 ust. 1 i art. 7a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31, Nr 101 poz. 444; z 1992 r. Nr 21, poz. 86; z 1994 r. Nr 123, poz. 600; z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149, poz. 704 i z 1997 r. Nr 5, poz. 24, Nr 107, poz. 689, Nr 121 poz. 770 i Nr 123, poz. 780, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 150, poz. 983, Nr 160, poz. 1058; z 2000 r. Nr 88, poz. 983, Nr 95, poz. 1041) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971, ost.zm. z 2000 r. Dz.U Nr 95, poz.1041) Rada Gminy Kościerzyna uchwała, co następuje:

## § 1

- W § 1 uchwały Nr IX/117/2000 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów oraz opłaty lokalnej to jest opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Od budowli:

- wykorzystywanych bezpośrednio do wytwarzania energii elektrycznej lub ciepła, linii elektroenergetycznych przesyłowych i rozdzielczych, rurociągów i przewodów sieci rozdzielczej gazów, paliw i wody, od budowli służących do odprowadzania i oczyszczania ścieków – 1%,
  - od pozostałych – 2%”.
- Uchwała się wzór druku deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości zgodnie z zał. nr 1\* do niniejszej uchwały.

## § 2

- Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc wzór deklaracji podatku od nieruchomości, o którym mowa w § 9 pkt 1 uchwały Nr IX/117/2000 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów oraz opłaty lokalnej to jest opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej.
- Pozostałe zapisy uchwały Nr IX/117/2000 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie podatku od nieruchomości, podatku od posiadania psów oraz opłaty lokalnej to jest opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej pozostają bez zmian.
- Uchwała niniejsza podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i ma zastosowanie do opłat roku podatkowego 2001.

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

§ 3

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

Przewodniczący Rady  
*Z. Szulist*

**2100**

**UCHWAŁA Nr X/167/01**  
**Rady Gminy Kościerzyna**  
z dnia 28 września 2001 r.

**w sprawie uchylenia Uchwały Nr III/258/98 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 27 marca 1998 r. dotyczącej podziału sołectwa Kościerzyna Wybudowanie.**

Na podstawie art. 5 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971, ost. zm. z 2001 r. Nr 45, poz. 497) – Rada Gminy Kościerzyna uchwala co następuje:

§ 1

1. Po konsultacji z mieszkańcami sołectwa Kościerzyna Wybudowanie i spełnieniu warunków, o których mowa w § 54 ust. 1 pkt 1 Statutu Gminy Kościerzyna, zatwierdzonego Uchwałą Nr III/158/97 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 05 kwietnia 1997 roku uchyla się Uchwałą Nr III/258/98 Rady Gminy Kościerzyna z dnia 27 marca 1998 r. dotyczącą podziału sołectwa Kościerzyna Wybudowanie.
2. Granice sołectwa Kościerzyna Wybudowanie oraz sołectwa Nowa Wieś obrazuje załącznik graficzny Nr 1\* do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kościerzyna.

§ 3

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

Przewodniczący Rady  
*Z. Szulist*

**2101**

**UCHWAŁA Nr X/168/01**  
**Rady Gminy Kościerzyna**  
z dnia 27 września 2001 r.

**w sprawie nadania nazw ulicom położonym w miejscowości Mały Klincz.**

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

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

§ 1

1. Nadaje się nazwę nowo powstałym ulicom na terenie wsi Mały Klincz oznaczonymi na mapie:
  1. Cyfrą 1 – Leśna,
  2. Cyfrą 2 – Kwiatowa,
  3. Cyfrą 3 – Kasztanowa,
  4. Cyfrą 4 – Bukowa,
  5. Cyfrą 5 – Dębowa,
  6. Cyfrą 6 – Wierzbowa,
  7. Cyfrą 7 – Osiedlowa,
  8. Cyfrą 8 – Polna,
  9. Cyfrą 9 – Lipowa,
  10. Cyfrą 10 – Akacyjowa,
  11. Cyfrą 11 – Rzemieślnicza,
  12. Cyfrą 12 – Łąkowa,
  13. Cyfrą 13 – Parkowa.
2. Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały\* stanowi mapa z oznaczonymi ulicami, o których mowa w ust. 1.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kościerzyna.

§ 3

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

Przewodniczący Rady  
*Z. Szulist*

**2102**

**UCHWAŁA Nr 249/2001**  
**Rady Miejskiej w Nowym Stawie**  
z dnia 6 grudnia 2001 r.

**w sprawie przekazania sieci wodociągowej na terenie Gminy Nowy Staw.**

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 9, lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 15, ust. 1 i art. 19, pkt 1, lit. „a” ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (j.t. Dz. U. z 1991 r. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) w związku z P. 1, pkt 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie wy-

\* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.



konania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U z 2000 r. Nr 105, poz. 1115) Rada Miejska w Nowym Stawie uchwała, co następuje:

## § 1

Przekazuje się Związkowi Komunalnemu do Eksploatacji Sieci Centralnego Wodociągu Żuławskiego w Starym Polu – urządzenia sieci wodociągowej wg załącznika nr 1 do uchwały.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*J. Kasyna*

**2103**

**UCHWAŁA Nr XVIII/321/2001**  
**Rady Gminy w Starej Kiszewie**  
z dnia 21 grudnia 2001 r.

**w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu 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 późn. zm.) Rada Gminy w Starej Kiszewie uchwała, co następuje:

## § 1

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w ilości 14 (gastronomia).

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Bieliński*

**2104**

**UCHWAŁA Nr XXVII/455/2001**  
**Rady Miasta Sopotu**  
z dnia 21 grudnia 2001 r.

**w sprawie określenia limitu nowych zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówką osobową na obszarze miasta Sopotu na rok 2002.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496,

Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) w związku z art. 17 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób (Dz. U. Nr 141, poz. 942, zm.: 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 Miasta Sopotu uchwała, co następuje:

## § 1

Ustala się, że limit nowych zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówką osobową na obszarze miasta Sopotu na 2002 rok wynosi 1.

## § 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miasta Sopotu.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Sopotu  
*W. Augustyniak*

**2105**

**POROZUMIENIE**  
**POWIATU WEJHEROWSKIEGO**  
oraz  
**GMINY RUMIA**  
z dnia 26 października 2001 r.

**zmieniające porozumienie Starosty Wejherowskiego oraz Rady Miejskiej Rumi z dnia 1 września 2000 r. w sprawie powierzenia niektórych zadań i kompetencji z zakresu działania Starosty Wejherowskiego, do prowadzenia przez organy Gminy Rumia.**

Na podstawie 12 pkt 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 1998r. Nr 91, poz. 155 ze zm.), art. 8 ust. 2a oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971), art. 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o zmianie ustawy o cudzoziemcach oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 42, poz. 475), w związku z art. 16 i art. 17 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o obywatelstwie polskim (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 28, poz. 353 ze zm.), i Uchwały Nr XXXVII/403/2001 Rady Miejskiej Rumi z dnia 30 sierpnia 2001r w sprawie zmiany Porozumienia Starosty Wejherowskiego oraz Rady Miejskiej Rumi z dnia 1 września 2000r. w sprawie powierzenia niektórych zadań i kompetencji z zakresu działania Starosty Wejherowskiego do prowadzenia przez organy Gminy Rumia w związku z uchwałą Nr XXX/279/01 Rady

Powiatu Wejherowskiego z dnia 26 października 2001 r. w sprawie zmiany Porozumienia Starosty Wejherowskiego oraz Rady Miejskiej Rumi z dnia 1 września 2000r. w sprawie powierzenia niektórych zadań i kompetencji z zakresu działania Starosty Wejherowskiego do prowadzenia przez organy Gminy Rumia, wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

W § 1 wykreśla się dział III dotyczący spraw z zakresu obywatelstwa.

§ 2

Pozostała treść Porozumienia nie ulega zmianie.

§ 3

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

Starosta  
Wejherowski  
*M. Panek*

Burmistrz  
Miasta Rumi  
*J. Klawiter*

**2106**

**UCHWAŁA Nr XXXII/205/2001**  
**Rady Gminy Kolbudy Górne**  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1998r. Nr 91, poz. 155 ze zm.), art. 8 ust. 2a oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62 poz. 718) Rada Gminy Kolbudy Górne uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść § 4 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kolbudy Górne. Stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XXIII/142/2000 Rady Gminy Kolbudy Górne z dnia 28 września 2000 rok oraz § 3 ust. 1 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kolbudy Górne stanowiącego załącznik nr 5 do w/w Regulaminu Organizacyjnego, które otrzymują brzmienie:

„Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:  
1) poniedziałek – 7.30-17.00  
2) wtorek – 7.30-15.00  
3) środa – 7.30-15.30  
4) czwartek – 7.30-15.00  
5) piątek – 7.30-15.00”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kolbudy.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*R. Widomski*

**2107**

**UCHWAŁA Nr XXXII/206/2001**  
**Rady Gminy Kolbudy Górne**  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

**w sprawie: uznania użytku ekologicznego pod nazwą „Sarnia Góra” w Kolbudach.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 13 ust. 2 pkt 6 lit c, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 114 poz. 492 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((Dz. U. z 1998r. Nr 91, poz. 155 ze zm.), art. 8 ust. 2a oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Gminy Kolbudy Górne uchwała co następuje:

§ 1

Uznaje się za użytek ekologiczny pod nazwą „Sarnia Góra” nieruchomość położoną w Kolbudach na działce o nr ewid. 26/15 o pow. 3,65 ha, stanowiącą własność Gminy.

§ 2

Na obszarze, o którym mowa w § 1 zabrania się:  
1. Wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości oraz rozpalania ognisk.  
2. Pozyskiwania, niszczenia lub uszkodzenia drzew i krzewów oraz roślinności.  
3. Zmiany sposobu użytkowania.

§ 3

Opiekę nad użytkiem ekologicznym „Sarnia Góra” powierza się Sołectwu Kolbudy.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kolbudy.

§ 5

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*R. Widomski*

**2108****UCHWAŁA Nr XXXII/208/2001  
Rady Gminy Kolbudy Górne  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.**

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

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, 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 oraz z 2001 r. Nr 60, poz. 610) w związku z art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1998r. Nr 91, poz. 155 ze zm.), art. 8 ust. 2a oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Gminy Kolbudy Górne uchwała, co następuje:

## § 1

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) z przeznaczeniem do spożycia poza miejscem sprzedaży w Gminie Kolbudy Górne na 40 punktów.

## § 2

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) z przeznaczeniem do spożycia w miejscu sprzedaży w Gminie Kolbudy Górne na 20 punktów.

## § 3

Traci moc Uchwała Nr XXXVI/216/93 Rady Gminy Kolbudy z dnia 10 sierpnia 1993 r. w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (za wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży dla Gminy Kolbudy.

## § 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Kolbudach.

## § 5

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*R. Widomski*

**2109****UCHWAŁA Nr XXXII/211/2001  
Rady Gminy Kolbudy Górne  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kolbudy Górne.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r., Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126 z 2000 r. Nr 26 poz.306, Nr 48 poz.552, Nr 62 poz.718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009, Nr 95 poz. 1041 z 2001 r. Nr 45 poz.497) Rada Gminy Kolbudy Górne na wniosek Komisji Statutowej uchwała, co następuje:

## § 1

Uchwała się Statut Gminy Kolbudy Górne o treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały wraz z załącznikami do niego określającymi:

- 1) Terytorium i granice Gminy Kolbudy Górne – załącznik nr 1\*,
- 2) Wizerunek herbu Gminy Kolbudy Górne – załącznik nr 2\*,
- 3) Regulamin Zarządu Gminy Kolbudy Górne – załącznik nr 3\*,
- 4) Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kolbudy Górne – załącznik nr 4\*,
- 5) Ramowy Regulamin Pracy Komisji – załącznik nr 5,
- 6) Regulamin Komisji Rewizyjnej – załącznik nr 6,
- 7) Wykaz istniejących jednostek pomocniczych – załącznik nr 7\*.

## § 2

Uchyla się uchwałę Nr XVII/99/96 Rady Gminy Kolbudy z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kolbudy Górne.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 16 ust. 3 i 4, § 25 ust. 4, § 30 ust. 2, 3, 5 i 6, § 31 ust. 4, § 38 ust. 2, § 73 ust. 2 oraz § 85 ust. 1 Statutu, które wchodzi w życie z początkiem kadencji następującej po kadencji, w czasie której Statut wszedł w życie.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*R. Widomski*

Załącznik do Uchwały  
Rady Gminy Kolbudy Górne  
Nr XXXII/211/2001  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

**STATUT GMINY KOLBUDY GÓRNE****Część I****Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

## § 1

Sformułowania użyte w Statucie Gminy Kolbudy Górne oznaczają:

\* Załącznika Nr 1, 2, 4, 7 nie publikuje się.

Gmina – Gminę Kolbudy Górne,  
Rada – Radę Gminy Kolbudy Górne,  
Radny – Radnego Gminy Kolbudy Górne,  
Przewodniczący – Przewodniczącą Rady Gminy Kolbudy Górne,  
Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Kolbudy Górne,  
Przewodniczący Komisji – Przewodniczącą Komisji Rady Gminy Kolbudy Górne,  
Statut – Statut Gminy Kolbudy Górne,  
Urząd – Urząd Gminy w Kolbudach,  
Wójt – Wójta Gminy Kolbudy Górne,  
Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Kolbudy Górne,  
Zarząd – Zarząd Gminy Kolbudy Górne,  
Sekretarz – Sekretarza Gminy Kolbudy Górne,  
Skarbnik – Skarbnika Gminy Kolbudy Górne,  
Ustawa – Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## § 2

1. Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową osób zamieszkujących na jej terenie. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Władza w Gminie należy do jej mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio lub za pośrednictwem organów Gminy:
  - 1) bezpośrednio poprzez:
    - a) wybory do Rady,
    - b) uczestnictwo w referendach,
  - 2) pośrednio poprzez organy Gminy tj. Radę i Zarząd.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar 8.280 ha. Granice Gminy oraz miejscowości pokazane są na mapce stanowiącej załącznik nr 1\* do Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu położony w Kolbudach przy ul. Staromłyńskiej 1.
5. Atrybutami samodzielności i samorządności Gminy są jej herb, pieczęcie urzędowe oraz insygnia władzy samorządowej.
6. Wizerunek herbu zawiera załącznik nr 2\* do Statutu.
7. Insygnia władzy to łańcuch składający się z ogniw oraz tarczy z wizerunkiem herbu Gminy.  
Przewodniczący nosi insygnia na wszystkich sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i na uroczystych.

## § 3

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać tytuł „ Honorowego Obywatela Gminy Kolbudy Górne” według zasad przez siebie ustalonych.
2. Nadanie tytułu Honorowego Obywatela zobowiązuje Gminę do wysyłania zaproszenia na sesje uroczyste.
3. Pozbawienie Honorowego Obywatelstwa następuje w ten sam sposób jak jego nadanie.
4. Zasady nadawania i pozbawiania tytułu „ Honorowego Obywatela Gminy Kolbudy Górne”, o którym mowa w ust. 1 i 3, określi Rada w drodze odrębnej uchwały.

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania Gminy

## § 4

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Dla realizacji celów statutowych, Gmina wykonuje za-

dania własne oraz zadania zlecone, na podstawie ustaw bądź zawartych porozumień.

3. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju i organizowanie życia publicznego Gminy.

## § 5

1. W celu wykonywania zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Tworzenie jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady, w której określa się m.in.: strukturę organizacyjną, nazwę, zakres działania, siedzibę, majątek trwały, zakres uprawnień.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie.

## § 6

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, Rada może podjąć uchwałę o ich realizacji w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne z innymi gminami w celu powierzenia jednej z nich wykonywania określonych zadań publicznych w imieniu pozostałych.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu własności powiatu oraz zadania z zakresu własności województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Gmina może tworzyć lub być członkiem stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. W tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach.

## Rozdział III

### Zasady i tryb przeprowadzania referendum

## § 7

1. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji Gminy.
3. Wyłącznie w drodze referendum podejmowane są rozstrzygnięcia w sprawach:
  - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
  - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

## § 8

Referendum polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie lub pytania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

## § 9

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na terenie Gminy i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

## § 10

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy

- lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania.
- Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
  - Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
  - Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za opodatkowaniem oddano co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

#### § 11

Tryb i sposób przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

### Rozdział IV

#### Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

#### § 12

- Działalność organów Gminy jest jawna.
- Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw, w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

#### § 13

Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:

- prawo obywateli do uzyskania informacji,
- prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rady,
- prawo Radnego do uzyskiwania od organów Gminy wszystkich niezbędnych informacji do jego pracy.

#### § 14

- Osoba w zakresie sprawy, która dotyczy jej interesu prawnego, ma prawo do:
  - swobodnego wstępu do pomieszczeń, z zastrzeżeniem ust. 2, gdzie informacje są wytwarzane lub przechowywane,
  - wglądu do dokumentów bezpośrednio związanych ze sprawą będącą w zainteresowaniu,
  - sprawdzenia przebiegu określonych czynności związanych z realizacją sprawy oraz toku jej prowadzenia.
- Wstęp do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 może odbywać się tylko w godzinach urzędowania Urzędu Gminy oraz w obecności pracownika Urzędu.
- Postanowienia ust. 2 nie dotyczą sesji Rady i posiedzeń Komisji.

#### § 15

- Zasady dostępu i korzystania z dokumentów:
  - dokumenty dotyczące ogólnych interesów społecznych udostępnia się wszystkim zainteresowanym,
  - informacje i dokumenty dotyczące indywidualnych spraw mogą być udostępnione osobie, której bezpośrednio dotyczą,
  - w sprawach załatwianych w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych, akta mogą być udostępniane wyłącznie stronom postępowania,

- informacje i dokumenty dotyczące indywidualnych spraw mogą być udostępnione także osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanej przez nią pracy lub pełnienia funkcji Radnego,
  - dokumenty do wglądu udostępnia się osobie w obecności merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu,
  - osoba może wnioskować o wydanie kserokopii dokumentów w danej sprawie, a także określonego wyciągu z protokołu Rady, Zarządu lub Komisji Rady, które otrzymuje w ciągu 3 dni,
  - zgodę na udostępnienie dokumentów w sprawach indywidualnych może wyrazić Wójt na piśmie wniosek osoby, o której mowa w pkt 4.
- Skarga na odmowę udzielenia informacji może być kierowana do Rady, która uwzględni lub odrzuca skargę w drodze podjętego w sprawie stanowiska.

### Część II

#### Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

#### § 16

- Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
- Kompetencje Rady określają ustawy i niniejszy Statut.
- Ustawowy skład Rady wynosi 19 Radnych wybranych przez mieszkańców Gminy na okres czterech lat, licząc od dnia wyborów.
- Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.  
W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji, pierwszą sesję nowej kadencji zwołuje Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji.
- Nowo wybrana Rada na I sesji wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz powinna dążyć do wyboru:
  - Przewodniczącego Zarządu i jego Zastępcy,
  - pozostałych członków Zarządu,
  - Komisji Rewizyjnej.

#### § 17

- Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - uchwalanie i zmiana Statutu Gminy, statutów jednostek pomocniczych i regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
  - wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie wynagrodzenia Przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - powoływanie i odwoływanie, na wniosek Przewodniczącego Zarządu, Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza,
  - uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu, w trybie określonym w § 77 Statutu,

- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz ich rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 13) ustalanie zakresów działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 14) nadawanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kolbudy Górne”,
- 15) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie zakresu ich działania i składu osobowego,
- 16) powoływanie młodzieżowej rady gminy,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

#### § 18

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych, na których rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Sesję zwyczajną zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać

- sesję zwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, a nadzwyczajną w ciągu 3 dni.
4. Radni powinni być powiadamiani o zwołaniu sesji co najmniej 7 dni przed terminem.
5. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 4, Radni otrzymują porządek obrad i projekty uchwał będące przedmiotem obrad zwoływanej sesji.
6. Sesję nadzwyczajną i uroczystą zwołuje się bez zachowania wymogów określonych w ust. 4 i 5.
7. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości co najmniej 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. W zawiadomieniu o sesji nadzwyczajnej podaje się cel jej zwołania.
9. Sesję uroczystą zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
10. Sesje uroczyste zwołuje się w celu m.in.:
  - 1) uczczenia świąt państwowych,
  - 2) nadania tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Kolbudy Górne”,
  - 3) nadania lub wręczenia odznaczeń.
11. Do sesji uroczystej nie stosuje się przepisów § 42 Statutu.

#### § 19

Organami Rady są Komisje Rady.

#### § 20

1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego odbywa się na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
3. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na sesji, na której został zgłoszony.
4. Prawo zgłaszania kandydatów do funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu Radnemu.
5. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

#### § 21

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie prowadzenie obrad Rady i organizowanie jej pracy poprzez:
  - 1) zwoływanie sesje Rady,
  - 2) przygotowywanie projektu porządku obrad sesji, uwzględniając propozycje Zarządu i Komisji Rady,
  - 3) organizowanie pracy Rady oraz czuwanie nad terminowością jej prac,
  - 4) stymulowanie współpracy i wymiany doświadczeń między Komisjami, koordynowanie ich działania oraz zlecanie im zaopiniowania określonych spraw,
  - 5) przyjmowanie skarg mieszkańców Gminy na działalność Zarządu i jednostek mu podległych oraz kierowanie ich do Komisji,
  - 6) współpracę z Zarządem przy realizacji programu Rady,
  - 7) prowadzenie obrad Rady,
  - 8) przygotowywanie i przedstawianie Radzie do za-

- twierdzenia planu pracy najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planowaniem,
- 9) występowanie do Zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Komisji, Radnych oraz Biura Rady.
2. W czynnościach wymienionych w ust. 1, Wiceprzewodniczący wspomaga Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności zastępuje.
3. W przypadku niepodjęcia czynności przez Przewodniczącego, do których zobowiązują go postanowienia Statutu, czynności te podejmuje Wiceprzewodniczący Rady.

## Rozdział II Radni

### § 22

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

### § 23

1. Radny ma prawo i obowiązek brać aktywny udział w pracach Rady i jej Komisji oraz w innych organizacjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza poprzez udział w spotkaniach organizowanych z inicjatywy własnej lub mieszkańców, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów Rady i innych właściwych organów.
3. W swojej działalności Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy.
4. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady oraz być członkiem przynajmniej 1 komisji stałej oraz nie więcej niż dwóch komisji stałych.
5. Rada i Komisje, których członkiem jest Radny, mogą zlecić jemu wykonywanie zadań niezbędnych do przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.
6. Radni mogą tworzyć kluby Radnych działające na niżej określonych zasadach:
- 1) kluby Radnych nie są organami Rady lecz niezależną od Rady formą organizacyjną partii, organizacji społeczno-politycznych, grup radnych o wspólnych zainteresowaniach,
  - 2) do utworzenia i działania klubu Radnych konieczna jest inicjatywa minimum pięciu Radnych,

- 3) wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji Radnych, którzy go powołują,
  - 4) kluby Radnych mają inicjatywę uchwałodawczą na warunkach określonych w § 62 Statutu oraz prawo do interpelacji,
  - 5) system i organizację współdziałania klubów z Komisjami ustala Przewodniczący,
  - 6) Radnym za pracę w klubie nie przysługują diety.
7. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

### § 24

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym Radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 3) żądać pomocy Zarządu i pracowników Urzędu w sprawach wynikających z działalności Radnego, w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowych, wydawanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli ustawa tego nie zabrania.

### § 25

1. Rozwiązanie stosunku pracy z Radnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania i spółdzielczej umowy o pracę wymaga zgody Rady. Rada podejmuje uchwałę po zapoznaniu się ze stanowiskiem Przewodniczącego.
2. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o zajętych przez Radę stanowisku w sprawie rozwiązania stosunku pracy z Radnym.
3. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w Kolbudach.
4. Przepis ust. 3 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i ich zastępców.
5. Przepis ust. 3 nie dotyczy Radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest z wyboru.
6. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 3 i 4, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
7. Osoba wybrana na Radnego Gminy Kolbudy Górne nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Kolbudach oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostkach organizacyjnych Gminy Kolbudy Górne. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
8. Radny, o którym mowa w ust. 7, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
9. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
10. W przypadku Radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utwo-

rzanej przez Gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 7, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

11. Niezłożenie przez Radnego wniosku, o którym mowa w ust. 7, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
12. Przepisy ust. 7-11 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy regulującej wybory do rad gmin.
13. Po wygaśnięciu mandatu Urząd Gminy w Kolbudach lub gminna jednostkach organizacyjna przywraca Radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie Radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
14. Zarząd lub Wójt nie może powierzyć Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### § 26

Zarząd Gminy lub Wójt informuje Radę o łączących osoby wchodzące w skład Rady i Zarządu stosunkach cywilnoprawnych z Gminą.

#### § 27

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### § 28

1. Radnemu z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Szczegółowe zasady przyznawania i wysokość diet dla Radnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
3. Diety, o których mowa w ust. 1, nie przysługują Radnym pełniącym obowiązki Wójta i jego Zastępcy.

#### § 29

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu organów Rady podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub Komisji, Radny usprawiedliwia się Przewodniczącemu.

### **Rozdział III Komisje Rady Gminy**

#### § 30

1. Organami Rady są Komisje stałe (problemowe) oraz Komisja Rewizyjna.
2. Rada wybiera następujące Komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję Budżetu i Rozwoju Gminy,
  - 3) Komisję Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
  - 4) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
  - 5) Komisję Spraw Społecznych.
3. Komisje powołuje Rada, ze swojego grona, w drodze uchwały określając w niej nazwę, przedmiot działania i skład osobowy Komisji oraz zatwierdza ich Przewodniczących.
4. Komisje przedkładają Radzie plan pracy na początku roku kalendarzowego, a przynajmniej raz w roku sprawozdanie ze swej działalności.

5. Skład Komisji stałych jest 4-osobowy. Nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej, której skład jest 3-osobowy.
6. Członek Zarządu nie może wchodzić w skład Komisji stałej Rady.
7. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji, bez prawa udziału w głosowaniu.
8. Członek Zarządu oraz Radny, o którym mowa w ust. 7, uczestniczy w pracach Komisji z głosem doradczym.
9. Rada odwołuje członka Komisji na pisemnie uzasadniony wniosek Komisji, której Radny jest członkiem lub na jego własną prośbę.

#### § 31

1. Komisje Rady obradują na posiedzeniach oraz działają poprzez swoich członków rozpatrujących poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie Komisji może odbyć się pod warunkiem uczestnictwa w nim co najmniej połowy składu Komisji.
3. W przypadku nie spełnienia warunku określonego w ust. 2, członkom Komisji nie przysługuje dieta.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera z grona Radnych będących jej członkami Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.

#### § 32

1. Obradami i pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności jego Zastępca.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu planu pracy Komisji,
  - 2) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzenia,
  - 3) zapewnianie członkom Komisji otrzymywania w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów niezbędnych do prac w czasie posiedzeń,
  - 4) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia Rady Gminy.
3. Opracowując projekty planów pracy i regulaminów oraz ustalając porządek dzienny Przewodniczący Komisji bierze pod uwagę wnioski poszczególnych członków Komisji.
4. Przewodniczący Komisji regularnie informuje Przewodniczącego Zarządu o wynikach pracy Komisji.
5. Komisja może działać w oparciu o „Ramowy Regulamin Pracy Komisji”, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu, lub przyjęć własny Regulamin Pracy Komisji.

#### § 33

1. Komisja zajmuje stanowisko w sprawach, które należą do jej przedmiotu działania, określonego w uchwale o jej powołaniu.
2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

#### § 34

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez jej Przewodniczącego lub Przewodniczącego Rady. Ponadto posiedzenie Komisji zwołuje się na wniosek co najmniej 1/3 jej składu.
2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji



Biuro Rady zawiadamia członków Komisji, Przewodniczącego Rady oraz Zarząd.

3. Wójt na żądanie Komisji oddelegowuje na jej posiedzenie właściwego merytorycznie pracownika Urzędu.
4. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne zwoływane przez Przewodniczącego. W takim przypadku połączone składy wybierają Przewodniczącego obrad spośród Przewodniczących Komisji obradujących wspólnie.
5. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji. Przepis § 33 ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

#### § 35

Do zadań Komisji stałych należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Zarząd i członków Komisji,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz kontrola realizacji uchwał,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców oraz kontrola w/w organów w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie,
- 6) badanie rzetelności otrzymywanych informacji i sprawozdań,
- 7) opiniowanie przez właściwą Komisję wniosków o odwołanie Zarządu (z wyjątkiem Wójta) z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

#### § 36

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowień, o których mowa w ust. 1, następuje poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia Komisji,
  - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
  - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

#### § 37

1. Komisje i zespoły powołane na zasadach przewidzianych w § 36 ust. 2 pkt 3 swoje obowiązki wykonują poprzez:
  - 1) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań i innych akt i dokumentów dotyczących działalności kontrolowanej jednostki,
  - 2) występowanie do pracowników kontrolowanych jednostek o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. Osoby prowadzące kontrolę zobowiązane są powiadomić o tym Wójta i Kierownika kontrolowanej jednostki.
3. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki. Z wyników kontroli sporządza się protokół, którego jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

4. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1, nie może powodować zakłóceń normalnego toku pracy kontrolowanych jednostek oraz naruszać przepisów szczególnych regulujących kwestie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

#### § 38

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych poprzez Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz członków Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku, który przekazuje Przewodniczący.
4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, a w szczególności:
  - 1) wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności i marnotrawstwa w wykonywaniu zadań Gminy przez Zarząd,
  - 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych,
  - 3) kontrolowanie działalności Zarządu w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów i ustaw, których przestrzeganie nie podlega kontroli zewnętrznej.
6. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu (z wyjątkiem Wójta) z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
7. Tryb działania Komisji Rewizyjnej, określa Regulamin stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

### Rozdział IV

#### Przygotowanie sesji Rady Gminy

#### § 39

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji mogą zwracać się z wnioskiem do Przewodniczącego o ujęcie w porządku obrad sesji spraw, które ich zdaniem powinny znaleźć się w programie.
3. Każdy Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku obrad sesji projektu uchwał, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 62 Statutu.
4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały im towarzyszące.
5. W projekcie porządku obrad uwzględnia się wniosek radnych poparty przez 1/4 ustawowego składu Rady złożony do Biura Rady między sesjami.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, musi zawierać:
  - 1) temat,
  - 2) cel społeczny,
  - 3) uzasadnienie,
  - 4) podpisy osób popierających.

§ 40

Ramowy porządek obrad sesji Rady powinien zawierać następujące punkty:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) zatwierdzenie porządku dziennego,
- 3) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
- 4) sprawozdanie z pracy Zarządu,
- 5) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
- 6) interpelacje i zapytania,
- 7) podjęcie uchwał,
- 8) wolne wnioski i sprawy różne,
- 9) informacje i komunikaty Przewodniczącego i Biura Rady.

**Rozdział V**  
**Obrady Rady Gminy**

§ 41

1. Sesje Rady są jawne, chyba że Rada postanowi inaczej.
2. Publiczność, prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać na sesji tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
3. W sesji mogą brać udział zaproszeni przez Przewodniczącego goście, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 42

1. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad całej sesji lub niektórych punktów porządku obrad na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej pięciu Radnych, jeżeli ograniczenie jawności wynika wyłącznie z ustaw.
2. Wyłączenie jawności obrad może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego. W takim przypadku wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku obrad, a nie całej sesji.
3. Po ogłoszeniu wyłączenia jawności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
4. Rada może określić jakie osoby, nie wchodzące w jej skład, mogą uczestniczyć w jej obradach mimo wyłączenia jawności.
5. Radni i osoby, o których mowa w ust. 4 nie mogą ujawnić treści obrad sesji wyłączonej z jawności.

§ 43

1. Sesja może odbywać się w czasie jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. Powodem odłożenia sesji może być przekroczenie czasu obrad powyżej 4 godzin. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 18 Statutu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i zamyka jej obrady. Nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu. Radnym tym nie przysługuje dieta z tytułu udziału w sesji.
3. Punkty porządku obrad niezrealizowane z powodu, o którym mowa w ust 2, Przewodniczący umieszcza w projekcie porządku obrad następnej sesji.

§ 44

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą:

„Otwieram sesję Rady Gminy Kolbudy Górne”. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny lub Wójt.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 45

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosów według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, wystąpienie osoby, której Przewodniczący obrad udzieli głosu, nie powinna trwać dłużej niż 6 minut.
4. Radny ma prawo do dwóch wypowiedzi w jednym punkcie porządku obrad.
5. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spoza Rady po uzyskaniu zgody Rady. O wyrażeniu zgody świadczy nie zgłoszenie wniosku formalnego o głosowanie w przedmiotowej sprawie.

§ 46

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także wobec wystąpienia osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

§ 47

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Kolbudy Górne”.

§ 48

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) zatwierdzenie porządku obrad,

- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych uchwał i wniosków,
  - 7) czas trwania posiedzenia,
  - 8) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Uchwały Rady numeruje się cyframi rzymskimi i arabskimi.
  3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
  4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu zgłaszane przez Radnych uwzględnia się poprzez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie.

## § 49

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od daty jej odbycia.
2. Wyciągi z protokołu Biuro Rady przekazuje zainteresowanym jednostkom po akceptacji Przewodniczącego.
3. Protokoły z sesji przechowuje się w Biurze Rady.
4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem części protokołu, który dotyczy wyłączenia z jawności obrad Rady. Do tej części protokołu mają prawo wglądu tylko osoby wymienione w § 42 ust. 4 Statutu.
5. Do protokołu, jako załączniki stanowiące jego integralną część, dołącza się: listę obecności Radnych i gości, teksty podjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie trwania sesji.

## Rozdział VI Uprawnienia Radnego na sesji Rady

## § 50

1. Przewodniczący obrad udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem obrad i kolejnością zgłoszeń jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego.
3. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
  - 1) stwierdzenie quorum,
  - 2) przerwy w obradach,
  - 3) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
  - 4) zakończenie dyskusji lub odstępianie od dyskusji,
  - 5) przejście do porządku obrad,
  - 6) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
  - 7) głosowanie imienne,
  - 8) przeliczenie głosów,
  - 9) odłożenie sesji w sytuacji, o której mowa w § 43 ust. 1.
4. Przewodniczący poddaje zgłoszony wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## § 51

1. Wnioski merytoryczne Radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad, a w innych sprawach w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek taki winien być przedłożony Przewodniczącemu (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i wskazywać ewentualnego wykonawcę.
3. Wójt lub Zarząd udzieli odpowiedzi na wniosek merytoryczny w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.

## Rozdział VII Interpelacje i zapytania Radnych.

## § 52

1. Radny ma prawo do składania interpelacji i zapytań.
2. Wnoszone przez Radnych interpelacje i zapytania kierowane są do Zarządu lub do Wójta.

## § 53

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytanie.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”, a w okresie między sesjami, pisemnie na ręce Przewodniczącego lub w Biurze Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego Radnego.
4. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie spełnia warunków określonych w ust. 2 i 3.
5. Przewodniczący niezwłocznie przesyła interpelację interpelowanemu.

## § 54

Przewodniczący informuje Radę o złożonych interpelacjach nie później niż na najbliższej sesji. Tekst interpelacji odczytanej na sesji stanowi załącznik do protokołu sesji.

## § 55

1. Odpowiedź na interpelację może być udzielona w formie ustnej lub pisemnej – zgodnie z wolą interpelującego.
2. Odpowiedź ustną składa się na sesji Rady, a pisemną – na ręce interpelującego i Przewodniczącego – nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji.
3. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesić o jej odczytanie.
4. Interpelowany zobowiązany jest do uzasadnienia swojej odpowiedzi.
5. Jeżeli interpelujący stwierdzi, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie lub umieścić interpelację w porządku dziennym sesji.

## § 56

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, szczególnie wtedy, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle.
2. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie sesji „Interpelacje i zapytania”.
3. Przewodniczący niezwłocznie informuje Zarząd o treści złożonego zapytania.
4. Jeżeli nie ma możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, powinna być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie, w ciągu 7 dni od terminu sesji.

§ 57

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

§ 58

1. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji, w którym powinny znajdować się dokładne informacje o terminach i sposobie ich załatwienia.
2. Obowiązkiem pracowników Biura Rady jest zawiadomianie Radnych o wpływających odpowiedziach na ich interpelacje oraz doręczanie im tych odpowiedzi.

**Rozdział VIII**  
**Uchwały Rady i inne akty**

§ 59

Rada na sesjach podejmuje:

- 1) uchwały – ustalające sposoby rozwiązania różnych zagadnień lub zajmujące stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad,
- 2) rezolucje – zawierające prawnie wiążące wezwanie Zarządu do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania, przede wszystkim w sprawach ogólnospołecznych,
- 3) apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub działania w sprawach ogólnospołecznych,
- 4) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 5) opinie – wyrażające stanowisko w sprawach przed podjęciem uchwały.

§ 60

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Zarząd,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Radni,
- 4) Kluby Radnych.

§ 61

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
  - 1) numer, datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją,
  - 4) przepisy przejściowe i odsyłające,
  - 5) uzasadnienie.

§ 62

1. Projekty uchwał powinny zawierać podstawę prawną, tytuł, dokładną merytoryczną treść i ewentualny czas jej obowiązywania, parafę radcy prawnego oraz pisemne uzasadnienie.
2. Uzasadnienie musi wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały, a także na wniosek Komisji:
  - 1) przedstawiać rzeczywisty stan rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana,
  - 2) wskazywać różnicę między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,

3) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne,

- 4) przedstawiać wyniki przeprowadzonych konsultacji z samorządem mieszkańców i innymi zainteresowanymi oraz informować o przedstawionych wariantach i opiniach.
3. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się do Biura Rady. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do Komisji Rady, a także Zarządu w celu przeprowadzenia I czytania i uzyskania opinii.
4. Projekty uchwał po przeprowadzeniu I czytania i zgłoszeniu poprawek przez Komisję, kierowane są do Zarządu, który wprowadza lub nie zgłoszone poprawki i kieruje ostateczny projekt uchwały do Komisji problemowej celem ostatecznego zaopiniowania.
5. Opinia, o której mowa w ust. 4, zostaje odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
6. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 3, Radny lub Wójt może wnieść o jej odesłanie w celu zaopiniowania. Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.
7. Na wniosek Wójta, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Biura Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 63

1. Porządek głosowania uchwał na sesji Rady jest następujący:
  - 1) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, zgłoszonych przez Komisje a odrzuconych przez Zarząd oraz zgłoszonych przez Komisję problemową, o której mowa w § 62 ust. 4, w pierwszej kolejności tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
  - 2) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Przewodniczący może zgłosić wniosek o odroczenie głosowanie nad całością uchwały na czas, nie dłuższy niż do następnej sesji, potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami. O wniosku rozstrzyga Rada w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy Radnych.

§ 64

1. Uchwały numeruje się kolejnymi numerami w ciągu kadencji, począwszy od numeru jeden:
  - rzymskimi oznaczającymi kolejny numer sesji,
  - arabskimi oznaczającymi kolejny numer uchwały od początku kadencji,
  - arabskimi oznaczającymi kolejny rok.
2. Uchwałę podpisuje osoba, która przewodniczyła obradom.

3. Przewodniczący określa tryb rozpowszechniania uchwały.
4. Oryginały uchwał Biuro Rady ewidencjonuje w rejestrze uchwał.
5. Uchwały przekazuje się Zarządowi do realizacji.
6. Przynajmniej raz na kwartał Zarząd przedkłada Radzie sprawozdanie z realizacji uchwał dotychczas podjętych.

## § 65

1. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.
2. W pierwszym miesiącu kolejnego roku kalendarzowego Zarząd przedkłada Radzie wykaz uchwał zrealizowanych, realizowanych, uchylonych oraz tych, które straciły moc.

### Rozdział IX Tryb głosowania

## § 66

1. Głosowanie może być jawne lub tajne.
2. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne i formalne, postanowienia porządkowe, rezolucje, apele, oświadczenia i opinie, a głosowanie odbywa się:
  - 1) poprzez podniesienie ręki,
  - 2) przy użyciu kart do głosowania zawierających imię i nazwisko Radnego (głosowanie imienne).
3. W głosowaniu tajnym uchwały Rady zapadają w sprawach wskazanych przez ustawę o samorządzie gminnym, tj m.in.:
  - 1) wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
  - 2) wyboru i odwołania Wójta,
  - 3) wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że przystępuje do głosowania.
5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, Zarządzie lub Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## § 67

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów ważnych, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

## § 68

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” stanowi załącznik do protokołu.

## § 69

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania.
3. Po zaliczeniu głosów, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

## § 70

1. Pod pojęciem „zwykła większość głosów” należy rozumieć, że rozstrzygnięcie następuje jeżeli ilość głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos ilość głosów „przeciw”. W przypadku tym pomija się głosy „wstrzymujące się”.
2. Pod pojęciem „bezwzględna większość głosów” należy rozumieć, że rozstrzygnięcie następuje, jeżeli ilość głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos pozostałe głosy tzn. „przeciw” i „wstrzymujące się” łącznie.

## § 71

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący tylko jeden raz nad daną sprawą.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna składa się z co najmniej trzech członków, w tym z przewodniczącego.
3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowania, o których mowa w ust. 2, za pomocą opracowanych przez siebie następujących dokumentów:
  - 1) regulamin głosowania,
  - 2) karty do głosowania,
  - 3) protokół głosowania.

### Rozdział X Biuro Rady

## § 72

1. Biuro Rady jest jednostką organizacyjną Urzędu Gminy obsługującą Radę i jej organy.
2. Biuro Rady udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu. W tym zakresie Biuro między innymi przekazuje Radnym druki oraz inne materiały i opracowania związane z pracami Rady, a także komunikaty o terminach prac organów Rady.
3. Biuro Rady zapewnia warunki techniczne i materialno-organizacyjne niezbędne dla działalności Rady i jej organów.

### Część III Organy wykonawcze

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

## § 73

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Rada wybiera Zarząd w liczbie 3 osób spośród Radnych lub spoza składu Rady w ciągu 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy zgodnie z § 66 ust. 3 pkt 2 i 3 Statutu.

3. W skład Zarządu wchodzi:
- 1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
  - 2) Zastępca Wójta,
  - 3) Członkowie.

§ 74

1. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Wójta przysługuje każdemu Radnemu.
3. Zastępcę Wójta wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta, w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 75

1. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 73 ust. 2 Statutu ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Po rozwiązaniu Rady, z przyczyny określonej w ust. 1, przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów, w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady.
3. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę, Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów Gminy.
4. Jeżeli Rada wybrana w trybie ust. 2 nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 73 ust. 2 Statutu ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. W przypadku określonym w ust. 4 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady na kolejną kadencję, zadania i kompetencje organów Gminy przejmuje Zarząd Komisaryczny, ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 76

Zarząd składa sprawozdanie z wykonania budżetu.

§ 77

1. Z wnioskiem w sprawie absolutorium występuje Komisja Rewizyjna. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.
3. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
4. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
5. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może od-

wołać Zarząd większością co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 78

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek minimum 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada może odwołać Wójta większością 3/5 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i trybie określonym w ust. 1 i 2. Odwołanie Wójta lub złożenie przez niego rezygnacji jest równoznaczne z odwołaniem lub złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
4. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 1, 2, 3.
6. W razie odwołania lub rezygnacji całego Zarządu, Rada wybiera w ciągu 3 miesięcy nowy Zarząd na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
7. Do czasu wyboru nowego Zarządu jego obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd.
8. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
9. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 8, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
10. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 9, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 79

Członek Zarządu, który w chwili wyboru jest pracownikiem administracji rządowej, nie może objąć powierzonego mu stanowiska do chwili rozwiązania stosunku pracy z poprzednim pracodawcą.

§ 80

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.
3. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Gminy stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

**Rozdział II**  
**Zadania Zarządu**

## § 81

1. Do zadań Zarządu, jako organu wykonawczego Gminy, należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
  - 3) składanie Radzie corocznych sprawozdań z działalności i wykonywania budżetu,
  - 4) przygotowywanie wszelkich materiałów, których żąda Rada, a zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego,
  - 5) ustalanie harmonogramu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
  - 6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z wykonywania zadań i z działalności Gminy,
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) przedkładanie Przewodniczącemu wniosków o zwołanie sesji,
  - 9) wykonywanie zadań zleconych lub przejętych od administracji rządowej,
  - 10) wydawanie przepisów porządkowych i ich przedkładanie Radzie do zatwierdzenia,
  - 11) podejmowanie uchwał lub decyzji w zakresie zarządu majątkiem Gminy na podstawie ustalonych zasad lub upoważnień Rady, a w szczególności:
    - a) nabycia, zbycia, obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, i ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej,
    - b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę w roku budżetowym,
    - c) zaciągania zobowiązań do wysokości sumy ustalonej przez Radę,
  - 12) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach, które nie są uwzględnione w budżecie lub są uwzględnione w wysokości niedostatecznej, w przypadkach, gdy obowiązujące przepisy upoważniają Zarząd do takiej decyzji,
  - 13) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatno-prawnych lub publiczno-prawnych, w których na zawarcie takiej ugody zezwalają przepisy prawa,
  - 14) powoływanie komisji i prowadzenie przetargów oraz innych postępowań w sprawach zamówień publicznych, o wartości powyżej 3 tys. EURO,
  - 15) określanie zakresu zadań w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu,
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
  - 17) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie im zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

- 18) podejmowanie inicjatyw społecznych z instytucjami działającymi na terenie Gminy,
  - 19) rozpatrywanie skarg i odwołań kierowników referatów Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych od nałożonych na nich kar i upomnień,
  - 20) podejmowanie innych uchwał, będących w zakresie kompetencji Zarządu oraz zadań określonych odrębnymi przepisami prawa.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
  3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

## § 82

1. Najpóźniej na miesiąc przed upływem kadencji Rady, Zarząd zobowiązany jest przedstawić Radzie raport o stanie Gminy, który powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) realizacji zadań,
  - 2) stopnia realizacji budżetu,
  - 3) stanu realizacji inwestycji,
  - 4) toczących się procesów sądowych,
  - 5) zaciągniętych kredytów, pożyczek i udzielonych pojęczeń.
2. Raport, o którym mowa w ust. 1, Zarząd przedkłada Radzie do zatwierdzenia.

**Część IV****Samorządowe jednostki pomocnicze**

## § 83

1. W Gminie istnieją i mogą być tworzone samorządowe jednostki pomocnicze – sołectwa. Rejestr sołectw prowadzi Zarząd Gminy. Wykaz istniejących jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 7 do Statutu.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatywa tworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa przysługuje Zarządowi, Komisjom, a także grupie liczącej co najmniej 300 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zamieszkujących obszar dotyczący takiej inicjatywy, którzy przedłożą w Urzędzie stosowny wniosek,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami,
  - 3) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne.

## § 84

1. Statut sołectwa uchwała Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na zebraniu wiejskim.
2. Statut sołectwa określa w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar jednostki,
  - 2) zasady i tryb wyborów jego organów,
  - 3) organizację i zadania jego organów,
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością jego organów.

§ 85

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a organem wykonawczym sołtys, który jest jednocześnie przewodniczącym rady sołectkiej, która wspomaga jego działalność.
2. Sołtys ma prawo:
  - 1) uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu,
  - 2) otrzymywać zawiadomienia i materiały dotyczące sesji Rady na warunkach przysługujących Radnym,
  - 3) zgłaszać interpelacje i wnioski na sesji,
  - 4) zabierać głos w sprawach sołectwa.
3. Rada ustanawia zasady na jakich sołtysowi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 86

1. O przekazaniu składników mienia gminnego sołectwom rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
2. Sołectwo zarządza i korzysta z przekazanego mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła, w niżej ustalonym zakresie:
  - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
  - 2) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym,
  - 3) zachowanie mienia i osiąganie z niego korzyści, w tym pobierania dochodów poprzez budżet Gminy,
  - 4) oddawanie w najem i dzierżawę lokali, obiektów i terenów będących w gestii sołectwa po akceptacji Zarządu.

§ 87

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach przydzielonych środków z budżetu Gminy i na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego.
2. Budżet Gminy na podstawie kryteriów przyjętych przez Radę określa wysokość środków finansowych przekazanych do dyspozycji poszczególnym sołectwom.
3. Sołectwo gospodaruje samodzielnie środkami finansowymi, przekazując je na realizację statutowych zadań.
4. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.
5. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje Zarząd.

§ 88

Sołectwo posiada zdolność sądową w zakresie zarządu i korzystania z przekazanego mienia oraz gospodarowania przekazanymi środkami budżetowymi.

**Część V**

**Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy**

**Rozdział I**

**Mienie komunalne**

§ 89

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych jednostek organizacyjnych. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określa Rada.

2. Mieniem komunalnym zarządzają Rada i Zarząd, bądź inne powołane przez te organy podmioty w zakresie ustalonym przez ustawę o samorządzie gminnym i przepisy szczególne.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Rady.

**Rozdział II**

**Gospodarka finansowa**

§ 90

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.
3. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Gminy.

§ 91

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa finansów publicznych i zasady określone przez Radę w drodze odrębnej uchwały.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.
3. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
5. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 4, Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do czasu ustalenia budżetu przez RIO, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 4.
6. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
7. Uchwała budżetowa przyjmowana jest bezwzględną większością ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 92

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
3. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzać w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.



4. Zarządowi przysługuje wyłącznie prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 2) emitowania papierów wartościowych,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie,
  - 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
5. Zarząd przedkłada Radzie corocznie sprawozdanie z działalności finansowej Gminy.
6. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

## § 93

Gospodarka finansowa Gminy podlega nadzorowi sprawowanemu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku.

## § 94

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem komunalnym, składają łącznie Wójt lub jego Zastępca z członkiem Zarządu lub osobą upoważnioną przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub w przypadku jego nieobecności, osoby upoważnionej przez Skarbnika i zaakceptowanej przez Zarząd, pełniącej zastępstwo wykonywania czynności należących do kompetencji Skarbnika.
3. Skarbnik lub osoba, o której mowa w ust. 2, po odmowie dokonania kontrasygnaty, dokonuje jej na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Skarbnik w terminie 1 miesiąca od dnia powołania wyznacza osobę upoważnioną, o której mowa w ust. 2.

## Część VI Pracownicy samorządowi

## § 95

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw określających status Wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określone są w Regulaminie Zarządu oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
4. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.

## § 96

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania przypisane Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.
2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków, jego Zastępca wykonuje czynności w zastępstwie Wójta.

## § 97

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu, prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu Gminy, dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji. Wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i przepisach szczególnych.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracownikami Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

## § 98

1. Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania składa pisemne ślubowanie o następującej treści:  
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu Polskiemu i społeczności lokalnej Gminy, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.
2. Do tekstu ślubowania można dodać słowa „ Tak mi dopomóż Bóg”.

## § 99

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
  - 1) wyboru – Wójt i jego Zastępca,
  - 2) powołania – Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca,
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Sprawy z zakresu stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący, poza ustalaniem wynagrodzenia.

## § 100

1. Wójt jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do pracowników samorządowych i zwierzchnikiem służbowym wobec swojego Zastępcy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt rozpatruje odwołania pracowników samorządowych od kar i upomnień nakładanych przez bezpośrednich przełożonych.

## Część VII

### Tryb uchwalania Statutu i jego nowelizacji

## § 101

Wniosek o przyjęcie Statutu lub jego zmianę może złożyć Radzie Zarząd lub grupa Radnych stanowiąca bezwzględną większość ustawowego składu Rady.

## § 102

W odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 101, Rada w celu opracowania tekstu projektu Statutu powołuje doraźną komisję statutową w trybie określonym postanowieniami Statutu dla powoływania Komisji.

§ 103

1. Przygotowany przez siebie projekt komisja statutowa przedkłada Zarządowi i Komisjom stałym w celu opiniowania i zgłoszenia poprawek.
2. Komisja statutowa rozpatruje zgłoszone przez Zarząd i Komisje poprawki i ostatecznie decyduje o ich wprowadzeniu do projektu Statutu.
3. Ostateczny projekt Statutu komisja statutowa przedkłada Radzie do uchwalenia.
4. Głosowanie w sprawie przyjęcia projektu Statutu jest głosowaniem jawnym imiennym.

§ 104

Zmiana Statutu następuje w trybie określonym dla jego przyjęcia.

**Część VIII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 105

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się przepisy ustaw szczególnych.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*R. Widomski*

Załącznik Nr 3  
do Statutu

**REGULAMIN ZARZĄDU GMINY KOLBUDY GÓRNE**

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

§ 1

Regulamin określa tryb pracy Zarządu, tok rozpatrywania spraw, formę podejmowania rozstrzygnięć oraz obowiązki kierowników komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk) Urzędu wobec Zarządu.

§ 2

Zarząd działa zgodnie z postanowieniami i kompetencjami ustalonymi w ustawie o samorządzie gminnym, a także realizuje zadania wynikające z:

- 1) uchwał Rady,
- 2) przepisów szczególnych,
- 3) Statutu Gminy.

§ 3

Podział pracy w Zarządzie zgodnie z bieżącymi potrzebami dokonuje Zarząd na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

**Rozdział II**  
**Posiedzenia Zarządu**

§ 4

1. Zarząd swoje obowiązki wykonuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Przewodniczący Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 50% członków Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz w tygodniu.

§ 5

1. Posiedzenie Zarządu prowadzi Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

2. Wyłącznym prawem przewodniczącego obrad jest decydowanie o udzieleniu głosu.
3. W posiedzeniu uczestniczą bez prawa udziału w głosowaniu: Skarbnik i Sekretarz Gminy.
4. Na zaproszenie Przewodniczącego Zarządu w posiedzeniu mogą uczestniczyć osoby merytorycznie zainteresowane tematem.
5. Na zaproszenie Zarządu w posiedzeniu mogą uczestniczyć inne osoby.
6. W posiedzeniu Zarządu może uczestniczyć z własnej woli każdy Radny bez prawa w głosowaniu.

§ 6

Posiedzenie może się odbyć gdy obecnych jest więcej niż 50% członków Zarządu.

§ 7

Porządek obrad przyjmuje Zarząd na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

§ 8

Zarząd pracuje w oparciu o kwartalny plan pracy, którego projekt przedstawia Przewodniczący Zarządu na posiedzeniu poprzedzającym nowy kwartał.

**Rozdział III**  
**Podejmowanie uchwał**

§ 9

Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają w formie uchwał lub w innej formie określonej przepisami szczególnymi, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W razie równej liczby głosów decydujący jest głos przewodniczącego obrad.

§ 10

1. Treść uchwał, o których mowa w § 9, podlega wpisaniu do protokołu posiedzenia Zarządu.
2. Zarząd może podejmować uchwały w formie odrębnego dokumentu, gdy jest to niezbędne ze względów proceduralnych lub wynika z przepisów szczególnych. Uchwała stanowi załącznik do protokołu.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, podpisują wszyscy członkowie Zarządu.
4. Członkowi Zarządu, który nie zgadza się z przyjętą decyzją, przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu zdania odrębnego.

§ 11

Rozstrzygnięcia, o których mowa w § 10, Zarząd podejmuje:

- 1) na wniosek kierownika rzeczowo właściwej komórki organizacyjnej lub samodzielnego pracownika Urzędu,
- 2) z własnej inicjatywy lub na ustny wniosek członka Zarządu zgłoszony w toku posiedzenia,
- 3) na wniosek stałych Komisji Rady lub Radnych.

§ 12

1. Wniosek, o których mowa w § 11 pkt 1, powinien zawierać:
  - 1) treść wniosku (proponowane rozstrzygnięcie),
  - 2) uzasadnienie faktyczne i prawne,

- 3) podpis wnioskodawcy,
  - 4) podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osoby nadzorującej dane stanowisko – jako aprobującej wniosek,
  - 5) projekt uchwały w przypadkach określonych w § 10 ust. 2, opracowany zgodnie z zasadami i trybem opracowywania i wydawania aktów prawnych,
  - 6) dokumentację sprawy, której wniosek dotyczy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być opracowany kompleksowo i wyczerpująco. Gdy zachodzi uzasadniona potrzeba, winien być uzgodniony z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu bądź jednostkami organizacyjnymi współdziałającymi w jego realizacji.
3. Projekt uchwały przedkładany Radzie musi zawierać opinię radcy prawnego Urzędu i właściwej Komisji.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być złożony Sekretarzowi Gminy najpóźniej w przeddzień posiedzenia Zarządu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 13

W wyniku rozstrzygnięcia wniosków określonych w § 12 Zarząd ustala osobę odpowiedzialną za ich realizację oraz termin wykonania.

#### **Rozdział IV Protokoły z posiedzenia**

## § 14

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) porządek posiedzenia,
  - 4) przebieg posiedzenia, w tym streszczenie istotnych wypowiedzi uczestników posiedzenia wraz ze zgłoszonymi wnioskami,
  - 5) treść rozstrzygnięć podjętych przez Zarząd do każdego z punktów porządku posiedzenia,
  - 6) liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
  - 7) zgłoszone zdania odrębne,
  - 8) podpisy protokolanta, członków Zarządu i przewodniczącego posiedzenia.
2. Wnioski, o których mowa w § 11 pkt 1, stanowią załączniki do protokołu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności z podpisami członków Zarządu i uczestniczącymi w posiedzeniu innymi osobami.

## § 15

Członkowie Zarządu przyjmują w głosowaniu jawnym treść protokołu z poprzedniego posiedzenia.

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

## § 16

Celem zapewnienia realizacji podejmowanych przez Zarząd rozstrzygnięć Sekretarz Gminy przekazuje do wykonania właściwym w danej sprawie kierownikom referatów lub osobom zajmującym samodzielne stanowiska:

- 1) kopię wniosku, o którym mowa w § 12, wraz z treścią rozstrzygnięcia Zarządu bądź kopią uchwały Zarządu,

- 2) wyciąg z protokołu Zarządu dotyczący danej sprawy.

## § 17

Kierownicy referatów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska, o których mowa w § 16, składają Zarządowi informację lub sprawozdanie o realizacji rozstrzygnięć i uchwał.

Załącznik Nr 5 do Statutu

#### **Ramowy Regulamin Pracy Komisji Stałych Rady Gminy**

## § 1

Komisje stałe działają na podstawie Statutu Gminy, w trybie określonym niniejszym regulaminem.

## § 2

1. Do zadań Komisji należą w szczególności:
  - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których została powołana,
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd i członków Komisji,
  - 3) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji,
  - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
  - 5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i Urząd Gminy postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
  - 6) badanie rzetelności otrzymywanych informacji i sprawozdań,
  - 7) badanie realizacji budżetu w zakresie kompetencji.
2. Komisje inicjują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

## § 3

1. Komisje swoje obowiązki wykonują na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub na wniosek co najmniej 1/3 jej składu.
2. Posiedzenia Komisji zwoływane są w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji, z podaniem terminu i miejsca, dokonuje się w sposób przyjęty przez członków Komisji.

## § 4

1. Posiedzenie może się odbyć, gdy obecna jest co najmniej połowa składu Komisji.
2. Posiedzenie Komisji prowadzi jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.
3. W posiedzeniu mogą uczestniczyć zaproszone przez Przewodniczącego Komisji osoby merytorycznie związane z omawianymi sprawami, a także na zaproszenie Komisji inne osoby.
4. W posiedzeniu Komisji może brać udział każdy Radny nie będący członkiem Komisji. Wówczas uczestniczy on z głosem doradczym, bez prawa udziału w głosowaniu.

## § 5

Porządek posiedzenia przyjmuje Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Wszystkie postanowienia Komisji zapadają na posiedzeniu w formie wniosków i opinii.
2. Postanowienia, o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.

§ 7

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji i Protokolant.
2. Protokół z posiedzenia Komisji przekazuje się Zarządowi Gminy, który udziela odpowiedzi na jej wnioski w ciągu 21 dni.
3. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji prowadzi Biuro Rady, które również przechowuje dokumentację związaną z pracami Komisji.

Załącznik nr 6  
do Statutu

### Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja Rewizyjna działa na podstawie Statutu Gminy, w trybie określonym niniejszym regulaminem.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna wykonuje ustawowe uprawnienia Rady w zakresie kontroli:
  - 1) wykonania budżetu,
  - 2) działalności Zarządu przy realizacji zadań własnych Gminy,
  - 3) gospodarki finansowej Gminy,
  - 4) zobowiązań finansowych, w razie odmowy Skarbnika Gminy kontrasygnowania tych zobowiązań,
  - 5) działalności gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy ponadto:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie udzielenia względnie nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
  - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie zatwierdzenia względnie odmowy zatwierdzenia zarządzeń porządkowych Zarządu.

§ 3

1. Projekt planu pracy Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie Przewodniczący Komisji dwa razy w roku, na sesji poprzedzającej nowe półrocze.
2. Kontrole dokonywane są jako planowane, zgodnie z

przyjętym przez Radę planem pracy Komisji bądź jako doraźne – zlecone przez Radę.

3. Inicjatywę uchwałodawczą w zakresie kontroli doraźnych mają: Zarząd, Komisje stałe Rady, Przewodniczący oraz Radni.

§ 4

1. Kontrole wykonują zespoły kontrolne powołane przez Komisję Rewizyjną. Przewodniczący Komisji zgłasza kandydatury osób wchodzących w skład zespołu, wyznacza kierownika zespołu i udziela pisemnego upoważnienia do podjęcia określonych działań kontrolnych. Kierownikiem zespołu może być wyłącznie członek Komisji Rewizyjnej.
2. Zespół kontrolny winien liczyć co najmniej 2 osoby. W skład zespołu zawsze wchodzi członek Komisji Rewizyjnej oraz mogą wchodzić członkowie innych Komisji stałych Rady i inne osoby merytorycznie kompetentne w zakresie przedmiotu kontroli.

§ 5

1. Wyniki kontroli zespół kontrolny opisuje w protokole, w którym przedstawia także projekt wniosków pokontrolnych.
2. Projekt wniosków pokontrolnych zespołu rozpatruje Komisja Rewizyjna na swoim posiedzeniu.
3. Wyniki kontroli wraz z projektem uchwały zawierającej wnioski pokontrolne Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa Przewodniczącemu i przedstawia na najbliższej sesji.
4. Materiały, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący jest obowiązany ująć w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 6

1. Wszystkie postanowienia Komisji Rewizyjnej zapadają na posiedzeniu tej komisji w formie wniosków i opinii.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący lub z jego upoważnienia Zastępca, przynajmniej jeden raz w miesiącu.
3. Postanowienia, o których mowa w ust. 1, zapadają zwykłą większością głosów przy statutowym składzie Komisji Rewizyjnej.
4. Z obrad Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.
5. Obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji prowadzi Biuro Rady, które również przechowuje dokumentację związaną z pracami Komisji.

## 2110

### SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA BUDŻETU ZA 2000 R. GMINY BORZYTUCHOM

LP.	DZIAŁ	DOCHODY			WYDATKI		
		Plan	Wykonanie	%	Plan	Wykonanie	%
1.	40	20.030	21.080	105,2	30.230	29.398	92,2
2.	45	-	2.198	-	-	-	-
3.	50	6.000	6.000	100	30.000	29.944	99,8
4.	70	400.500	402.655	100,5	1.176.500	1.172.503	99,7

5.	74	30.452	26.107	85,7	45.000	43.631	96,6
6.	79	123.266	126.543	102,7	1.647.498	1.642.940	99,7
7.	83	-	-	-	80.139	75.410	94,1
8.	85	-	-	-	25.000	24.696	98,8
9.	86	317.692	318.083	100,1	396.692	396.423	99,9
10.	87	-	-	-	15.400	15.283	99,2
11.	89	13.404	15.489	115,6	42.404	42.403	100
12.	90	676.811	666.540	98,5	-	-	-
13.	91	59.000	61.230	103,8	505.682	498.646	98,6
14.	94	10.000	19.260	192,6	-	-	-
15.	97	1.737.390	1.737.390	100	-	-	-
16.	99	4.694	4.694	100	4.694	4.694	100
Razem:		3.399.239	3.407.269	100,2	3.999.239	3.975.971	99,4

Wójt Gminy  
*M. Rytwiński*

---

**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  
strona internetowa: [www.uw.gda.pl](http://www.uw.gda.pl).

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

---

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

---