



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 17 października 2001 r.

Nr 80

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY RADY GMINY KWIDZYN:

- 990 — Nr XXI/154/01 z dnia 21 czerwca 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zarządzenia poboru podatków objętych łącznym zobowiązaniem podatkowym w drodze inkasa, ustalenia inkasentów tych podatków oraz wysokości ich wynagradzania ..... 2172
- 991 — Nr XXIII/162/01 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany statutu gminy Kwidzyn ..... 2173
- 992 — Nr XXIII/163/01 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kwidzyn ..... 2173
- 993 — Nr XXIII/164/01 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie ustalenia dla terenu gminy Kwidzyn liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży ..... 2183

### UCHWAŁY RADY GMINY PRZODKOWO:

- 994 — Nr XXIV/265/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów wsi Szarłata, działka nr 112, w gminie Przdokowo ..... 2183
- 995 — Nr XXIV/268/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów wsi Przdokowo, część działki nr 641/4, w gminie Przdokowo ..... 2184
- 996 — Nr XXIV/270/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów wsi Kobysewo, działka nr 321, w gminie Przdokowo ..... 2185
- 997 — Nr XXIV/274/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów wsi Barwik, część działki nr 236, w gminie Przdokowo ..... 2186

### PROTOKÓŁ WYNIKU REFERENDUM GMINNEGO

- 998 — przeprowadzonego w dniu 30 września 2001 r. w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji sporządzony dnia 30 września 2001 r. przez Gminną Komisję Do Spraw Referendum Lokalnego w Brusach ..... 2188

### POROZUMIENIE:

- 999 — Nr 103 z dnia 13 lipca 2001 r. (dotacja celowa na zadanie z zakresu administracji rządowej objęte mecena-tem państwa w dziedzinie kultury) zawarte w Warszawie, pomiędzy Andrzejem Sylwestrem Zielińskim Mini-стром Kultury i Dziedzictwa Narodowego a Urzędem Miejskim w Gdańsku ..... 2188

**990**

**UCHWAŁA Nr XXI/154/01  
Rady Gminy Kwidzyn  
z dnia 21 czerwca 2001 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie zarządzania poboru podatków objętych łącznym zobowiązaniem podatkowym w drodze inkasa, ustalenia inkasentów tych podatków oraz wysokości ich wynagradzania.**

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

§ 1

W uchwale Nr XXXII/139/97 Rady Gminy Kwidzyn z

dnia 1 sierpnia 1997 r. w sprawie zarządzania poboru podatków objętych łącznym zobowiązaniem podatkowym w drodze inkasa, ustalenia inkasentów tych podatków oraz wysokości ich wynagradzania załącznik otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Swiokło*

Załącznik  
do uchwały Nr XXI/154/01  
Rady Gminy Kwidzyn  
z dnia 21 czerwca 2001 r.

**Stawki procentowe wynagrodzenia za inkaso należności zobowiązań pieniężnych dokonane przez sołtysów**

L.p.	Miejscowość	%
1	Baldram	4,0
2	Brachlewo	3,6
3	Brokowo	13,0
4	Dankowo	7,4
5	Dubiel	3,8
6	Gilwa Mała	13,0
7	Gniewskie Pole	3,4
8	Grabówko	4,0
9	Gurcz	3,7
10	Janowo	3,4
11	Kamionka	4,7
12	Korzeniewo	4,5
13	Licze	3,6
14	Lipianki	4,0
15	Mareza	3,0
16	Nowy Dwór Kwidzyński	3,9
17	Obory	4,5
18	Pastwa	3,4
19	Podzamcze	3,6

20	Rakowice	4,8
21	Rakowiec	3,0
22	Rozpędziny	4,0
23	Szadowo	13,0
24	Tychnowy	3,0
25	Górki	13,0
26	Bronno	13,0
27	Szałwinek	13,0
28	Ośno	13,0
29	Pawlice	13,0

**991**

**UCHWAŁA Nr XXIII/162/01**  
**Rady Gminy Kwidzyn**  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

**w sprawie zmiany statutu gminy Kwidzyn.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 11b ust. 3 oraz art. 18 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 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy uchwala, co następuje:

## § 1

W statucie Gminy Kwidzyn, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXV/112/96 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 13 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kwidzyn (Dz. Urz. Woj. Elbląskiego Nr 46, poz. 120), wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 30 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W gminie funkcjonują następujące gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Gminny Zespół Kultury, Sportu i Turystyki,
- 3) Przedszkole w Korzeniewie,
- 4) Przedszkole w Marezie,
- 5) Przedszkole w Rakowcu,
- 6) Szkoła Podstawowa w Janowie,
- 7) Szkoła Podstawowa w Korzeniewie,
- 8) Szkoła Podstawowa w Rakowcu,
- 9) Szkoła Podstawowa w Tychnowach,
- 10) Zespół Szkół w Liczu,
- 11) Zespół Szkół w Nowym Dworze Kwidzyńskim”.

2. Rozdział III otrzymuje brzmienie:

„III. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

## § 30 a

Działalność organów gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

## § 30 b

Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji o działalności organów gminy, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Zarządu Gminy oraz komisji Rady Gminy.

## § 30 c

1. Dokumenty z pracy Rady i Zarządu są udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, niezwłocznie po ich opracowaniu, w obecności pracownika Urzędu Gminy, w godzinach pracy Urzędu.
2. Obywatele mają prawo wglądu do dokumentów oraz sporządzania notatek i wypisów, bez powielania i kopiowania.”

## § 2

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Świokto*

**992**

**UCHWAŁA Nr XXIII/163/01**  
**Rady Gminy Kwidzyn**  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kwidzyn.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 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 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, stanowiący załącznik do tej uchwały.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XXVIII/112/93 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 20 grudnia 1993 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 2) Uchwała Nr IV/23/94 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 30 września 1994 r. o zmianie uchwały Nr XXVIII/112/93 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 20 grudnia 1993 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 3) Uchwała Nr XI/62/95 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 31 lipca 1995 r. o zmianie uchwały Nr XXVIII/112/93 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 20 grudnia 1993 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 4) Uchwała Nr XXIII/98/96 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 29 lipca 1996 r. o zmianie uchwały Nr XXVIII/112/93 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 20 grudnia 1993 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kwidzyn.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Swiokto*

Załącznik  
do uchwały Nr XXIII/163/01  
Rady Gminy Kwidzyn  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

## Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy Kwidzyn jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Gminy Kwidzyn i Wójt wykonują swoje zadania.

§ 2

Urząd Gminy ma siedzibę w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rada – Radę Gminy Kwidzyn,
- 2) Radny – radnego Rady Gminy Kwidzyn,
- 3) Zarząd – Zarząd Gminy Kwidzyn,

- 4) Wójt, Sekretarz, Skarbnik – Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy Kwidzyn,
- 5) Urząd – Urząd Gminy Kwidzyn,
- 6) pracownik – pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 ze zm.),
- 7) ustawa o samorządzie gminnym – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.),
- 8) Kodeks postępowania administracyjnego – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071),
- 9) instrukcja kancelaryjna – instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319),
- 10) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 11) placówki oświatowe – przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja na terenie gminy, podległe Radzie.

§ 4

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zadania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 5

Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawą samorządową, innymi ustawami szczególnymi, statutem gminy, uchwałami Rady i Zarządu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie ustawami lub w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej.

## Rozdział II Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:

1. Referat finansowy z następującymi stanowiskami pracy:
  - 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu – Fn.,
  - 2) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych – Fn.I,
  - 3) stanowisko ds. księgowości i egzekucji zobowiązań pieniężnych – Fn.II,
  - 4) stanowisko ds. podatków lokalnych i innych opłat – Fn.III,
  - 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej – Fn.IV
  - 6) stanowisko ds. księgowości inwestycyjnej – Fn.V,
  - 7) stanowisko ds. budżetowych, kasjer – Fn.VI.
2. Referat Administracyjno – Budżetowy Oświaty z następującymi stanowiskami pracy:
  - 1) stanowisko ds. koordynacji i analiz budżetu oświaty – Kierownik Referatu – Oś.,
  - 2) stanowisko ds. pracowniczych oświaty – Oś.I,
  - 3) dwuosobowe stanowisko ds. księgowości placówek oświatowych – Oś.II
3. Stanowisko ds. administracyjnych i ochrony przeciwpożarowej – AOP.
4. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, handlu i usług – DG.

5. Stanowisko ds. zasobów mienia komunalnego – GG.
  6. Stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony mienia – EL.
  7. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, inwestycji i transportu – GK.
  8. Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i usług komunalnych – GM.
  9. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa – GP.
  10. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej – OŚ i GW.
  11. Stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i samorządowych – OKS
  12. Stanowisko ds. obronnych i dowodów osobistych – SO.
  13. Stanowisko ds. socjalnych, technicznych i zdrowia – STZ.
  14. Stanowisko ds. rolnictwa i inicjatyw gospodarczych – RI.
  15. Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy regionalnej i międzynarodowej – WRiM.
- Stanowiska pomocnicze:
16. Sprzątaczką – 2 osoby (2 etaty).
  17. Kierowca.
  18. Kierowca Ochotniczej Straży Pożarnej – 4 osoby (2 etaty).
  19. Konserwator – dozorca i magazynier Obrony Cywilnej.
  20. Obsługa gminnych oczyszczalni ścieków – 4 osoby (2 etaty).

## § 7

Sekretarz używa przy oznaczaniu prowadzonych spraw symbolu Or.

## § 8

W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

## § 9

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego,
- 2) Kierownik Referatu Oświaty.

## § 10

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

### Rozdział III Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

## § 11

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza.

## § 12

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu.
2. Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.

3. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu w zakresie ustalonym przez Zarząd.

## § 13

Skarbnik zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzoruje wykonanie budżetu.

## § 14

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Wójta.
2. Wójtowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
  - 1) Sekretarz,
  - 2) Skarbnik,
  - 3) Kierownik referatu administracyjno – budżetowego oświaty,
  - 4) stanowisko ds. rolnictwa i inicjatyw gospodarczych,
  - 5) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa,
  - 6) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, inwestycji i transportu,
  - 7) stanowisko ds. zasobów mienia komunalnego,
  - 8) stanowisko ds. obronnych i dowodów osobistych,
  - 9) stanowiska pomocnicze: kierowcy Ochotniczych Straży Pożarnej oraz obsługa gminnych oczyszczalni ścieków.
3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) organizowanie pracy Zarządu oraz przewodniczenie jego posiedzeniom,
  - 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
  - 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 7) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu oraz przedkładanie na sesje Rady i posiedzenia Zarządu sprawozdań z ich wykonania,
  - 8) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
  - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10) uczestniczenie w pracach związków gmin, porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń gmin, których gmina Kwidzyn jest członkiem,
  - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady.

## § 15

1. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - 2) kontrola wewnętrzna Urzędu,
  - 3) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 4) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych pism i decyzji,
  - 5) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,

- 6) współdziałanie z Zarządem, Radą i komisjami Rady, a w tym zakresie nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Zarządu i Rady oraz nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady i Zarządu,
  - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
  - 9) zastępowanie Wójta w obowiązkach kierownika Urzędu i organu administracji publicznej w razie jego dłuższej nieobecności w pracy.
2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach pracy:
- 1) ds. organizacyjnych, kadrowych i samorządowych,
  - 2) ds. ewidencji ludności i ochrony mienia,
  - 3) ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - 4) ds. gospodarki lokalowej i usług komunalnych,
  - 5) ds. administracyjnych i ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) ds. socjalnych, technicznych i zdrowia,
  - 7) stanowiskach pomocniczych sprzątaczkii, konserwatora i kierowcy.
3. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Sekretarza zastępuje Inspektor do spraw organizacyjnych, kadrowych i samorządowych.

#### § 16

1. Do zadań Skarbnika należy:
- 1) opracowywanie projektu budżetu,
  - 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
  - 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowywanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich obiegu,
  - 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej,
  - 8) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swego działania,
  - 9) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174 ze zm.).
2. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio działalność referatu finansowego oraz referatu administracyjno – budżetowego oświaty.
3. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Skarbnika zastępuje Inspektor ds. księgowości budżetowej.

### **Rozdział IV** **Zadania i kompetencje** **realizowane na stanowiskach pracy**

#### § 17

W celu realizacji powierzonych zadań, pracownicy

Urzędu wykonują następujące czynności o charakterze ogólnym:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Wójta,
- 2) opracowują założenia do projektu budżetu w części dotyczącej zakresu ich działania,
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
- 5) w zakresie wykonywania przypisanych zadań współdziałają z innymi pracownikami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami,
- 6) zapewniają merytoryczną obsługę komisji Rady w sprawach należących do ich zakresu działania,
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) wykonują na polecenie Wójta lub Sekretarza inne zadania, nie objęte zakresem ich działania,
- 10) współdziałają z sołtysami i samorządem mieszkańców wsi,
- 11) współdziałają z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami społeczno-politycznymi, działającymi na terenie gminy,
- 12) wykonują powierzone zadania związane z obronnością kraju, przeciwdziałaniem klęskom żywiołowym, zapewnieniem spokoju i porządku publicznego,
- 13) zaznajamiają się na bieżąco ze wszystkimi przepisami prawa i instrukcjami dotyczącymi powierzonego odcinka pracy oraz stosują je umiejętnie w praktyce.

#### § 18

1. W referacie finansowym realizowane są następujące sprawy:
- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy na dany rok oraz przedkładanie go Zarządowi,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy,
  - 3) dokonywanie analiz wykonania budżetu,
  - 4) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych gminnym jednostkom budżetowym,
  - 5) opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych i powierzonych,
  - 6) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej w zakresie gospodarki budżetowej gminy poprzez:
    - a) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetu, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
    - b) prowadzenie ewidencji rozliczeniowej podatku od towarów i usług (VAT),
    - c) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzenia środków trwałych,
    - d) prowadzenie ewidencji realizowanych inwestycji,
    - e) prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych,
    - f) obsługa kasowa Urzędu,
    - g) prowadzenie rachuby płac Urzędu,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych, poprzez:
    - a) wymiar podatków,
    - b) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków,

- c) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg podatkowych,
  - e) kontrola podatników w zakresie prowadzonych podatków,
  - f) współdziałanie ze stanowiskami ds. zasobów mienia komunalnego i ds. działalności gospodarczej w zakresie przekazywania na bieżąco informacji niezbędnych do ustalenia podatków lokalnych,
  - g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - 8) prowadzenie księgowości w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych poprzez:
    - a) prowadzenie urzędów księgowych dla zobowiązań podatkowych i nie podatkowych,
    - b) księgowanie wpływów i zwrotów, dotyczących podatków i opłat, będących dochodami gminy,
    - c) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych i nie podatkowych, tzn. wystawianie upomnień, decyzji oraz tytułów wykonawczych,
    - d) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Komornikiem Sądowym w zakresie prowadzonej egzekucji,
  - 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowości obiegu dokumentacji finansowej.
2. W referacie administracyjno – budżetowym oświaty realizowane są następujące sprawy:
- 1) koordynacja działalności w zakresie organizacyjnym, finansowej i merytorycznej placówek oświatowych,
  - 2) zatwierdzanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
  - 3) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
  - 4) współdziałanie ze związkami zawodowymi, działającymi w placówkach oświatowych,
  - 5) czuwanie nad zabezpieczeniem potrzeb wynikających ze statutowej działalności placówek oświatowych,
  - 6) wyliczanie dla poszczególnych placówek oświatowych wysokości subwencji i dotacji,
  - 7) przekazywanie placówkom oświatowym zaliczek na prowadzenie działalności statutowej i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem,
  - 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych i przekazywanie im na bieżąco informacji o wykorzystanych środkach,
  - 9) opracowywanie zbiorczych planów finansowania placówek oświatowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - 10) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie zaopatrywania placówek w pomoce naukowe, sprzęt szkolny i inne materiały niezbędne do funkcjonowania placówek,
  - 11) sporządzanie list płac, zasiłków i potrąceń związanych z wypłatą wynagrodzeń za pracę, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego od wynagrodzeń, a także prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - 12) dokonywanie wpisów w księżeczkach ubezpieczeniowych,
  - 13) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników zatrudnionych w tych placówkach,
  - 14) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników zatrudnionych w tych placówkach,
  - 15) udzielanie dyrektorom placówek oświatowych innej pomocy związanej z zarządzaniem tymi placówkami,
  - 16) prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji szkół i przedszkoli,
  - 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla placówek oświatowych,
  - 18) przygotowywanie projektów uchwał, analiz, informacji i sprawozdań na posiedzenia Zarządu, Komisji Rady i sesje Rady,
  - 19) prowadzenie dokumentacji funduszu świadczeń społecznych dla pracowników placówek oświatowych,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do placówek oświatowych.
3. Na samodzielnym stanowisku ds. administracyjnych i ochrony przeciwpożarowej realizowane są następujące sprawy:
- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
  - 2) prowadzenie dziennika korespondencji,
  - 3) rozdział korespondencji i jej wysyłka,
  - 4) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz zakup materiałów dla softysów,
  - 5) prenumerata aktów normatywnych i czasopism,
  - 6) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji,
  - 7) wywieszanie ogłoszeń i informacji dla interesantów na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz ich aktualizacja,
  - 8) współdziałanie w nadzorze nad funkcjonowaniem i obsługą centrali telefonicznej, telefaksu, kserokoparki i MORADU,
  - 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym rachunków za zakupy powierzone temu stanowisku,
  - 10) bieżący nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
  - 11) nadzór nad planowaniem urlopu wypoczynkowego przez pracowników Urzędu i jego wykorzystaniem,
  - 12) ewidencja list obecności i nadzór nad wyjściami służbowymi,
  - 13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - 14) ewidencjonowanie szkoleń i kursów pracowników oraz dokonywanie zgłoszeń na szkolenia,
  - 15) systematyczne, bieżące przekazywanie pracownikom Urzędu Gminy aktów prawnych i innych źródeł informacji,
  - 16) nadzór nad utrzymaniem stałej sprawności technicznej, prawidłową eksploatacją i konserwacją samochodów pożarniczych, motopomp i innych urządzeń pożarniczych w jednostkach ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy Kwidzyn,
  - 17) prowadzenie ewidencji podstawowego sprzętu pożarniczego oraz technicznego w jednostkach ochotniczych straży pożarnych i uzupełnianie niezbędnego sprzętu,
  - 18) planowanie i organizowanie napraw, konserwacji i przeglądów sprzętu pożarniczego,
  - 19) zafatwianie spraw rejestracji i ubezpieczenia środków transportowych,
  - 20) kierowanie kierowców samochodów pożarniczych na badania i szkolenia,

- 21) udział w dochodzeniach poawaryjnych i powypadkowych sprzętu pożarniczego,
  - 22) rozliczanie zużycia paliwa, kart pracy samochodów pożarniczych i motopomp w OSP,
  - 23) opiniowanie wniosków o przyznanie premii i wynagrodzenia kierowców OSP,
  - 24) opracowywanie projektów zakresów czynności i zadań do premiowania kierowców OSP,
  - 25) prowadzenie ewidencji jednostek straży pożarnych,
  - 26) nadzór nad remizami strażackimi,
  - 27) współudział w organizowaniu zawodów i imprez sportowo pożarniczych,
  - 28) stała współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kwidzynie.
- W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje referent ds. socjalnych, technicznych i zdrowia.
4. Na samodzielnym stanowisku ds. działalności gospodarczej, handlu i usług realizowane są następujące sprawy:
    - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
    - 2) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej (na podstawie indywidualnych zgłoszeń),
    - 3) przekazywanie na stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych bieżących informacji o podmiotach prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy i dokonywanych zmianach w ewidencji, mających związek z naliczaniem podatku od nieruchomości,
    - 4) udzielanie podmiotom gospodarczym niezbędnych informacji ich dotyczących, a przekazywanych przez inne jednostki do Urzędu Gminy,
    - 5) przygotowanie umów dzierżawy gruntów rolnych stanowiących mienie komunalne gminy,
    - 6) naliczanie czynszu za dzierżawę gruntów rolnych i przekazywanie przypisu należności czynszowych do referatu finansowego Urzędu Gminy,
    - 7) prowadzenie rejestru umów dzierżawy gruntów,
    - 8) wykazywanie wolnych gruntów do dzierżawy poprzez wywieszanie ich wykazu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz przesyłanie (przekazywanie) tego wykazu do poszczególnych sołtysów wsi, w których te grunty są położone, celem wywieszenia wykazu na tablicy ogłoszeń w tej wsi,
    - 9) nadzór nad działalnością handlową i usługową placówek na terenie gminy,
    - 10) przygotowywanie propozycji ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych w placówkach handlowych i gastronomicznych na terenie gminy (do projektów uchwał rady gminy w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych),
    - 11) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - 12) przyjmowanie od handlujących alkoholem na terenie gminy oświadczeń o wielkości sprzedaży w danym roku i wyliczanie należnych opłat rocznych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - 13) przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadku nieuiszczenia w terminie opłaty, o której mowa wyżej.

- W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje Inspektor ds. zasobów mienia komunalnego lub Inspektor ds. rolnictwa i inicjatyw gospodarczych.
5. Na samodzielnym stanowisku ds. zasobów mienia komunalnego realizowane są następujące sprawy:
    - 1) tworzenie zasobów mienia komunalnego,
    - 2) prowadzenie ewidencji zasobów mienia komunalnego,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na stan mienia komunalnego gruntów i nieruchomości zabudowanych oraz zbywania nieruchomości komunalnych,
    - 4) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
    - 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach sprzedaży i użytkowania wieczystego nieruchomości oraz podejmowanie innych działań związanych z tymi sprawami,
    - 6) tworzenie zasobów gruntów dla celów budownictwa,
    - 7) przygotowywanie dla utworzonych zasobów mienia komunalnego opracowań geodezyjnych,
    - 8) przygotowywanie decyzji w sprawach podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
    - 9) przygotowywanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
    - 10) przygotowywanie dokumentacji dla celów ustalania odszkodowań za przejmowane grunty pod budowę,
    - 11) prowadzenie spraw związanych z przysługującym gminie prawem pierwokupu nieruchomości,
    - 12) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamiany gruntów,
    - 13) podejmowanie działań w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
    - 14) określanie udziałów we współwłasności gruntów przy sprzedaży lokali w domach wielorodzinnych,
    - 15) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na czasowe lub stałe zajęcie gruntów komunalnych,
    - 16) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na ustawianie reklam i tablic informacyjnych na gruntach komunalnych.
- W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje Inspektor ds. działalności gospodarczej lub Inspektor ds. rolnictwa i inicjatyw gospodarczych.
6. Na samodzielnym stanowisku ds. ewidencji ludności i ochrony mienia realizowane są następujące sprawy:
    - 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych o ewidencji ludności,
    - 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców w gminie i przygotowywanie spisów wyborców do wyborów: Prezydenta, do Sejmu i do Senatu, do rady gminy, powiatu i sejmiku województwa, a także do referendum,
    - 3) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych i innych imprez masowych,
    - 4) współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,



- 5) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób wskazanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne,
  - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych
  - 7) pełnienie stałego zastępstwa stanowiska ds. obronnych i dowodów osobistych w zakresie wydawania dowodów osobistych.
- W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje Inspektor ds. obronnych i dowodów osobistych.
7. Na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki komunalnej, inwestycji i transportu realizowane są następujące sprawy:
    - 1) realizacja zadań inwestycyjnych i gospodarczych w zakresie transportu oraz gospodarki komunalnej, przyjętych przez Radę, w tym:
      - a) budowa i modernizacja dróg, chodników i ścieżek rowerowych oraz nadzór nad ich eksploatacją,
      - b) budowa i modernizacja urządzeń oświetlenia ulicznego,
      - c) realizacja remontów budynków komunalnych i dokonywanie przeglądów okresowych budynków,
      - d) budowa i remont wiat przystankowych,
    - 2) przygotowywanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego, a w szczególności:
      - a) opracowywanie koncepcji,
      - b) opracowywanie projektu,
      - c) przeprowadzanie przetargów,
      - d) realizacja inwestycji,
      - e) prowadzenie ewidencji prowadzonych projektów,
    - 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów,
    - 4) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym ulic, placów, wiaduktów i mostów, stanowiących własność gminy i koordynacja prac realizowanych na poszczególnych obiektach,
    - 5) zlecanie robót oraz ich rozliczanie zgodnie z umowami i stanem faktycznym wykonanych prac oraz obowiązującymi przepisami,
    - 6) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zadań oddanych do eksploatacji,
    - 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie, a także jego konserwacją i naprawą oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tym związanych,
    - 8) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu na drogach publicznych,
    - 9) przygotowywanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
    - 10) nadzór nad remontami obiektów oświatowych w gminie, prowadzonymi przez dyrektorów placówek,
    - 11) organizacja robót publicznych,
    - 12) organizacja zimowego utrzymania dróg i placów gminnych oraz nadzór nad odśnieżaniem pozostałych dróg publicznych na terenie gminy.

W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje Inspektor ds. gospodarki przestrzennej i bu-
  - downictwa lub Inspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej, a w sprawach organizacji robót publicznych Inspektor ds. rolnictwa i inicjatyw gospodarczych
  8. Na samodzielnym stanowisku ds. lokalowych i usług komunalnych realizowane są następujące sprawy:
    - 1) gospodarka komunalnymi zasobami lokalowymi, w tym:
      - a) ewidencjonowanie wniosków o przydział mieszkania,
      - b) kwalifikowanie wniosków o przydział mieszkania zgodnie z uchwalonymi przez Radę kryteriami,
      - c) przygotowywanie umów najmu,
      - d) prowadzenie spraw związanych z zamianą mieszkań pomiędzy lokatorami,
      - e) prowadzenie spraw formalno – prawnych związanych z gospodarką lokalami,
      - f) prowadzenie spraw o eksmisję,
      - g) naliczanie opłat z tytułu najmu (czynsz, opłaty za wodę i ścieki, energię ciepłą, itp.),
      - h) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi z udziałem gminy,
      - i) ewidencjonowanie kosztów ponoszonych na administrację budynkami, z rozliczeniem na każdy budynek osobno,
      - j) prowadzenie ewidencji budynków stanowiących zasób komunalny.
    - 2) nadzór nad usługami pocztowymi i telekomunikacyjnymi,
    - 3) nadzór nad usługami w zakresie oczyszczania gminy (wywóz śmieci, ścieków, odpadów segregowanych, itp.),
    - 4) nadzór nad cmentarzami komunalnymi,
    - 5) nadzór nad funkcjonowaniem transportu osobowego środkami komunikacji publicznej na terenie gminy Kwidzyn oraz zgłaszanie wniosków do rozkładu jazdy PKS i PKP,
    - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych: przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie i przygotowywanie decyzji.

W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje Inspektor ds. administracyjnych i ochrony przeciwpożarowej lub referent ds. socjalnych, technicznych i zdrowia.
  9. Na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa realizowane są następujące sprawy:
    - 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - 2) sporządzanie planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - 3) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - 4) wydawanie informacji o terenie,
    - 5) ustalanie kierunków rozwoju gminy,
    - 6) opracowywanie wieloletnich planów rozwoju gminy,
    - 7) planowanie średnioterminowe rozwoju gminy, a w szczególności:
      - a) analiza potrzeb inwestycyjnych w skali roku,
      - b) weryfikacja możliwości inwestycyjnych gminy,
      - c) konstruowanie założeń do projektu budżetu gminy w zakresie inwestycji,

- 8) opracowywanie koncepcji urbanistyczno – architektonicznych na wybrane fragmenty gminy,
  - 9) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 10) przygotowywanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego, a w szczególności:
    - a) opracowywanie koncepcji,
    - b) opracowywanie projektu,
    - c) przeprowadzanie przetargów,
    - d) realizacja inwestycji,
    - e) prowadzenie ewidencji prowadzonych projektów,
  - 11) inicjowanie działań mających na celu poprawę infrastruktury gminy oraz uzbrajanie terenów pod budownictwo,
  - 12) nadzór nad realizacją polityki mieszkaniowej gminy w zakresie nowych inwestycji,
  - 13) współpraca z instytucjami w zakresie koordynacji wszelkich zamierzeń służących rozwojowi gminy,
  - 14) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
- W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, inwestycji i transportu lub Inspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
10. Na samodzielnym stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej realizowane są następujące sprawy:
    - 1) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
    - 2) nadzór nad stanem estetycznym gminy oraz nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
    - 3) nadzór nad stanem urządzeń melioracyjnych i stosunków wodnych oraz podejmowanie działań w celu jego poprawy,
    - 4) planowanie i realizacja inwestycji w zakresie budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz nadzór nad modernizacją i naprawą istniejących urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
    - 5) realizacja spraw związanych z inżynierią środowiska, a w szczególności z gospodarką odpadami,
    - 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z usuwaniem i gromadzeniem odpadów komunalnych,
    - 7) opiniowanie wniosków o zezwolenie na wytwarzanie i gromadzenie odpadów niebezpiecznych
    - 8) sporządzanie planu wycinki i leczenia starych drzew oraz wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
    - 9) realizacja zadań z zakresu leśnictwa i łowiectwa, przypisanych gminie ustawami szczególnymi,
    - 10) realizacja inwestycji w zakresie tworzenia terenów zieleni, w tym również terenów rekreacyjnych oraz konserwacja już urządzonych terenów zieleni,
    - 11) nadzór nad zalesianiem gruntów porolnych na terenie gminy,
    - 12) realizacja koszenia poboczy dróg publicznych na terenie gminy,
    - 13) organizacja działań przeciwpowodziowych,
    - 14) udzielanie informacji o terenie,
    - 15) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, a w szczególności:
      - a) opracowywanie koncepcji,
      - b) opracowywanie projektu,
      - c) przeprowadzanie przetargów,
      - d) realizacja inwestycji,
      - e) prowadzenie ewidencji prowadzonych projektów.
- W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje Inspektor ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa lub Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, inwestycji i transportu.
11. Na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych i samorządowych realizowane są następujące sprawy:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, Zarządu, jednostek pomocniczych oraz samorządu mieszkańców wsi,
    - 2) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania jednostek Urzędu,
    - 3) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
      - a) powoływania i odwoływania,
      - b) ustalania wynagrodzenia,
      - c) dokonywania oceny pracy,
      - d) przedstawiania propozycji odznaczeń i nagród,
    - 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
    - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym udzielaniem na nie odpowiedzi,
    - 6) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, Zarządu, komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie do realizacji,
    - 7) opracowywanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał i wniosków,
    - 8) opracowywanie sprawozdań z działalności między sesyjnej Zarządu,
    - 9) ewidencjonowanie aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Wójta,
    - 10) nadzór i koordynacja zadań z zakresu statystyki publicznej,
    - 11) współpraca z mediami,
    - 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje Sekretarz.
12. Na samodzielnym stanowisku ds. obronnych i dowodów osobistych realizowane są następujące sprawy:
    - 1) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju i spraw wojskowych,
    - 2) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
    - 3) wydawanie dowodów osobistych,
    - 4) pełnienie stałego zastępstwa stanowiska ds. ewidencji ludności i ochrony mienia.
- W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje Inspektor ds. ewidencji ludności i ochrony mienia.
13. Na samodzielnym stanowisku do spraw socjalnych, technicznych i zdrowia realizowane są następujące sprawy:
    - 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
    - 2) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie Urzędu,

- 3) nadzór nad kluczami i nad zabezpieczeniem pomieszczeń,
- 4) zaopatrzenie Urzędu w środki do utrzymania czystości,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem i obsługa centrali telefonicznej, telefaksu, kserokopiarki i MORADU,
- 6) rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Zespołu Kultury, Sportu i Turystyki oraz softysów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym:
  - a) organizowanie okresowych badań lekarskich i nadzór nad ich dopełnieniem przez poszczególnych pracowników,
  - b) zaopatrzenie pracowników w przysługującą im odzież i obuwie ochronne oraz materiały higieniczno-sanitarne i spożywcze,
  - c) załatwianie spraw związanych z wypadkami w pracy oraz w drodze do pracy i z pracy,
- 8) oprowadzenie spraw socjalnych Urzędu, w tym m.in. organizowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych, zabaw, itp., dla pracowników w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz nadzór nad realizacją indywidualnych świadczeń dla pracowników i wydatkowaniem środków zgodnie z regulaminem funduszu,
- 9) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Urzędu i członków ich rodzin oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym rachunków za zakupy powierzone temu stanowisku,
- 11) nadzór nad całokształtem opieki zdrowotnej w gminie,
- 12) współdziałanie z instytucjami sprawującymi opiekę zdrowotną nad mieszkańcami gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji funkcjonujących na terenie gminy zakładów opieki zdrowotnej, gabinetów lekarskich, godzin ich pracy oraz osób w nich zatrudnionych,
- 14) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje Inspektor ds. administracyjnych i ochrony przeciwpożarowej.
14. Na samodzielnym stanowisku ds. rolnictwa i inicjatyw gospodarczych realizowane są następujące sprawy:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej w gminie,
  - 2) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie właściwego nadzoru nad ochroną roślin przed szkodnikami i chwastami,
  - 3) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
  - 4) współdziałanie ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie wdrażania postępu w rolnictwie na terenie gminy,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad warunkami zoohigienicznymi w gminie, w tym:
    - a) nadzór nad zbiórką padliny z terenu gminy,
    - b) nadzór nad wyłapywaniem wałęsających się psów,
    - c) współpraca z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami,
    - d) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną,
    - e) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach znęcania się nad zwierzętami,
    - f) przyjmowanie i przekazywanie do publicznej wiadomości zgłoszeń to zachorowaniu zwierząt na choroby zakaźne,
  - 6) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
  - 7) koordynacja i wdrażanie inicjatyw oraz działań wpływających na rozwój gospodarczy gminy,
  - 8) współdziałanie z Powiatowym Biurem Pracy w Kwidzynie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych oraz nadzór nad tymi robotami,
  - 9) nadzór nad sprawą obowiązkowego ubezpieczenia gospodarstw rolnych,
  - 10) nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym gospodarstw rolnych w gminie,
  - 11) nadzór nad uprawą maku,
  - 12) organizacja targowisk gminnych,
  - 13) współpraca ze związkami branżowymi rolników.

W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, pracownika na tym stanowisku zastępuje Inspektor ds. zasobów mienia komunalnego lub Inspektor ds. działalności gospodarczej, a w sprawach organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych – Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, inwestycji i transportu.
15. Na samodzielnym stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, współpracy regionalnej i międzynarodowej realizowane są następujące sprawy:
  - 1) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,
  - 2) nawiązywanie różnych form współpracy w celu ściągnięcia kapitału do gminy,
  - 3) gromadzenie informacji o funduszach pozabudżetowych,
  - 4) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych, w tym ze środków przed akcesyjnych z Unii Europejskiej,
  - 5) opracowywanie programów operacyjnych do strategii rozwoju gminy Kwidzyn.

## § 19

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone w drodze uchwały Rady organom gminnych jednostek organizacyjnych.

**Rozdział V****Zadania i tryb funkcjonowania Urzędu.**

## § 20

Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów uchwał Rady i Zarządu oraz projektów decyzji,
- 2) właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie interesantów,
- 3) terminowe załatwianie spraw,

- 4) dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie zadań powierzonych danemu stanowisku pracy.

§ 21

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

**Rozdział VI**  
**Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 22

1. Wójt podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia i okólniki,
  - 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw,
  - 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Posłów i Senatorów,
  - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji oraz w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta.
3. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta.

**Rozdział VII**  
**Obieg dokumentów**

§ 23

Przy obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) sprawy pilne przedkłada się niezwłocznie,
- 2) w korespondencji przygotowywanej na poszczególnych stanowiskach obowiązują oznaczenia podane w dziale II Regulaminu,
- 3) wewnętrzny obieg dokumentów i opatrywanie ich odpowiednimi pieczęciami odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

§ 24

Korespondencja wpływająca do Urzędu przyjmowana jest w sekretariacie Urzędu, gdzie też prowadzony jest dziennik korespondencji.

§ 25

1. Korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym oraz mająca szczególne znaczenie wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi,
3. Koperta wysyłanej korespondencji powinna być zaopatrzona w symbol pisma w lewym górnym rogu, pod pieczęcią Urzędu.

§ 26

Pisma przeznaczone do podpisu Wójta i Sekretarza powinny być uprzednio parafowane przez pracownika przygotowującego projekt pisma. Parafa winna być umieszczona w lewym dolnym rogu pisma i zawierać imię i nazwisko pracownika oraz datę sporządzenia.

§ 27

1. W referatach i na samodzielnych stanowiskach prowadzone są rejestry umów.
2. Umowy oznacza się następująco: symbol stanowiska (kolejny numer umowy) rok jej zawarcia, np. GK/1/2001.
3. Każda strona umowy jest parafowana przez jedną z osób reprezentujących w umowie Gminę Kwidzyn.

**Rozdział VIII**  
**Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych**

§ 28

1. Projekty aktów prawnych pod obrady Rady lub Zarządu przygotowują pracownicy na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów.
2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez:
  - 1) Sekretarza – pod względem merytorycznym,
  - 2) Radcę prawnego – pod względem zgodności z prawem.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez osoby wymienione w ust. 3, projekt aktu prawnego przedkłada się Zarządowi, a następnie kieruje do właściwej komisji Rady.
5. Uzyskanie pozytywnych opinii komisji stanowi podstawę do przedłożenia projektu aktu Radzie.

**Rozdział IX**  
**Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji**

§ 29

1. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu oraz do Wójta rejestrowane są przez biuro Rady.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest na stanowisku do spraw organizacyjnych, kadrowych i samorządowych.
3. Sekretarz w porozumieniu z Wójtem ustala właściwą osobę do przygotowania odpowiedzi oraz wskazuje termin do załatwienia skargi, wniosku lub interpelacji.
4. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Wójta.
5. Odpowiedzi otrzymują:
  - 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
    - a) Radny składający interpelację lub wniosek,
    - b) Przewodniczący Rady,
  - 2) na wnioski komisji Rady:
    - a) przewodniczący danej komisji,
    - b) Przewodniczący Rady,
  - 3) na skargę:
    - a) skarżący,
    - b) stanowisko do spraw organizacyjnych, kadrowych i samorządowych.
6. W przypadku, gdy udzielona odpowiedź nie stanowi ostatecznego załatwienia sprawy, wnioskodawca winien otrzymać odrębną odpowiedź o ostatecznym załatwieniu skargi, wniosku lub interpelacji.
7. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

8. Wójt przyjmuje mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 12.00 do 16.00.
9. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## § 30

Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji, sprawuje Sekretarz.

## 993

**UCHWAŁA Nr XXIII/164/01**  
**Rady Gminy Kwidzyn**  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

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

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230, z 1984 r. Nr 34, poz. 184, z 1987 r. Nr 33, poz. 180, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 34, 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) Rada Gminy uchwała, co następuje:

## § 1

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży na 35.

## § 2

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży na 12.

## § 3

Traci moc uchwała Nr XXVI/101/93 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 29 lipca 1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

## § 4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Swiokto*

## 994

**UCHWAŁA Nr XXIV/265/2001**  
**Rady Gminy Przdokowo**  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów wsi Szarlata, działka nr 112, w gminie Przdokowo.**

Działając na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 zm. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, z 2001 r. Nr 14, poz. 124) art. 18, ust. 2, pkt 5, art. 40 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 i Nr 95, poz. 1041) Rada Gminy Przdokowo uchwała, co następuje:

## § 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego o następującej treści:

- Obszar stanowiący dotychczas teren upraw polowych, przeznacza się pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne.
- Ustala się następujące zasady zagospodarowania terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi:
  - MIN** – tereny zabudowy mieszkaniowej, jednorodzinnej:
    - wysokość zabudowy – do 1,5 kondygnacji (do 9,0 m od poziomu terenu do kalenicy),
    - dachy dwuspadowe (nachylenie 22°-35° lub 45°-50°),
    - powierzchnia zabudowy – do 20 % powierzchni działki,
    - minimalna wielkość powierzchni działki – 1000 m<sup>2</sup>,
    - architektura nawiązująca do form regionalnych,
    - na teren wprowadzić zieleń izolacyjno-ozdobną (20% powierzchni ogólnej działki),
    - nieprzekraczalne linie zabudowy:
      - 20 m od krawędzi jezdni drogi powiatowej nr 10217,
  - KD** – projektowany dojazd o szer. 6 m w liniach ograniczających.
  - KD1** – poszerzenie istniejącej drogi powiatowej nr 10217 (szer. poszerzenia 10 m od osi jezdni).
- Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.
  - zaopatrzenie w wodę – z istniejącego wodociągu wiejskiego,
  - odprowadzenie ścieków sanitarnych – docelowo do oczyszczalni w Przdokowie, do czasu wybudowania kanalizacji dopuszcza się stosowanie zbiorników bezodpływowych, opróżnianych okresowo przez specjalistyczne przedsiębiorstwo posiadające odpowiednie urządzenia i koncesję, ścieki wywożone będą na punkt zlewny przy oczyszczalni ścieków w Przdokowie, pod warunkiem, że oczyszczalnia w Przdokowie odbierze planowaną ilość ścieków zgromadzonych w zbiornikach bezodpływowych, w przypadku zgody (oświadczenia na piśmie) oczyszczalni

- na odbiór ścieków, wymagane jest udokumentowanie wywozu ścieków ze zbiorników na oczyszczalnię gminną,
  - odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych: powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki, z utwardzonych dróg do gruntu,
  - zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego,
  - zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci NN zgodnie z warunkami technicznymi określonymi przez użytkownika sieci,
  - zaopatrzenie w ciepło – rozwiązania indywidualne z preferencją wykorzystania gazu i oleju z niską zawartością siarki,
  - usuwanie odpadów stałych – organiczne należy kompostować w granicach własności, inne do pojemników usytuowanych na terenie posesji i wywożonych na wysypisko śmieci przez specjalistyczną firmę.
4. Zasady obsługi komunikacyjnej.
- dojazd z istniejącej drogi powiatowej za pośrednictwem projektowanego dojazdu,
5. Ustalenia inne.
- na opracowywanym terenie należy stosować nakaazy i zakazy określone w obowiązującej decyzji Wojewody Gdańskiego o ustanowieniu strefy ochronnej ujęcia wód powierzchniowych „Straszyn” – decyzja nr O-V-7626/1/93 z dnia 6 sierpnia 1993 r.

#### § 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno-wysokościowej (scalonej) w skali 1:500, na której oznaczono:

- 1) granice opracowania planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- 4) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej,
- 5) projektowany dojazd wewnętrzny,
- 6) poszerzenie istniejącej drogi powiatowej.

#### § 3

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod zabudowę mieszkaniową na 30%.

#### § 4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

- 1) niezwłocznie przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przodkowie,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmiany w planie i wydawania z tych dokumentów na wnioski zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście i na rysunku planu wymienionej w § 1 zmiany wprowadzonej do niego niniejszą uchwałą.

#### § 5

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Przodkowo Nr XVI/70/91 z dnia 3 października 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1992 r. Nr 20, poz. 139) z późn. zm. – we fragmentach objętych granicami niniejszego planu.

#### § 6

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

Przewodniczący Rady  
*F. Rzeszewicz*

### 995

#### **UCHWAŁA Nr XXIV/268/2001 Rady Gminy Przodkowo z dnia 30 sierpnia 2001 r.**

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów wsi Przodkowo, część działki nr 641/4, w gminie Przodkowo.**

Działając na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 zm. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, z 2001 r. Nr 14, poz. 124) art. 18, ust. 2, pkt 5, art. 40 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 i Nr 95, poz. 1041) Rada Gminy Przodkowo uchwała, co następuje:

#### § 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego o następującej treści:

1. Obszar stanowiący dotychczas teren upraw polowych, teren usług zdrowia oraz oświaty przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne.
2. Ustala się następujące zasady zagospodarowania terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi:  
**MN** – tereny zabudowy mieszkaniowej, jednorodzinnej:
  - wysokość zabudowy – do 1,5 kondygnacji (do 9,0 m od poziomu terenu do kalenicy),
  - dachy dwuspadowe (nachylenie 22°-35° lub 45°-50°),
  - powierzchnia zabudowy – do 20 % powierzchni działki,
  - minimalna wielkość powierzchni działki – 700 m<sup>2</sup>,
  - architektura nawiązująca do form regionalnych,
  - na teren wprowadzić zieleń izolacyjno-ozdobną (20 % powierzchni ogólnej działki), teren leżący w strefie 15 m od jeziora zadrzewić i zakrzewić,
  - nieprzekraczalne linie zabudowy:
    - 5 m, 6 m i 10 m od KD,
    - 6 m od linii elektroenergetycznej SN,
    - 15 m od brzegu jeziora.

- KD** – projektowana droga wewnętrzna o szer. 10 m w liniach rozgraniczających.  
**Zi** – zieleń izolacyjna:  
 — na teren wprowadzić zieleń niską, średnią i wysoką,
3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.  
 — zaopatrzenie w wodę – z istniejącego wodociągu wiejskiego,  
 — odprowadzenie ścieków sanitarnych – do oczyszczalni w Przodkowie,  
 — odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych: powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki, z utwardzonych dróg do gruntu,  
 — zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego,  
 — zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci NN zgodnie z warunkami technicznymi określonymi przez użytkownika sieci,  
 — zaopatrzenie w ciepło – rozwiązania indywidualne z preferencją wykorzystania gazu i oleju z niską zawartością siarki,  
 — usuwanie odpadów stałych – odpady winny być segregowane według grup asortymentowych w miejscu ich wytwarzania, organiczne należy kompostować w granicach własności, inne do pojemników usytuowanych na terenie posesji i wywożonych na wysypisko śmieci przez specjalistyczną firmę.
4. Zasady obsługi komunikacyjnej:  
 — dojazd z istniejącej drogi lokalnej za pośrednictwem projektowanej drogi wewnętrznej,
5. Ustalenia inne:  
 — na opracowywanym terenie należy stosować nakazy i zakazy określone w obowiązującej decyzji Wojewody Gdańskiego o ustanowieniu strefy ochronnej ujęcia wód powierzchniowych „Straszyn” – decyzja nr O-V-7626/1/93 z dnia 6 sierpnia 1993 r.

## § 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno-wysokościowej (scalonej) w skali 1:1000, na której oznaczono:

- 1) granice opracowania planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- 4) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej,
- 5) projektowaną drogę wewnętrzną,
- 6) zieleń izolacyjną.

## § 3

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod zabudowę mieszkaniową na 30%.

## § 4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przodkowie,

- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmiany w planie i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście i na rysunku planu wymienionej w § 1 zmiany wprowadzonej do niego niniejszą uchwałą.

## § 5

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Przodkowo nr XVI/70/91 z dnia 3 października 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1992 r. Nr 20, poz. 139) z późn. zm. – we fragmentach objętych granicami niniejszego planu.

## § 6

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

Przewodniczący Rady  
F. Rzeszewicz

## 996

**UCHWAŁA Nr XXIV/270/2001**  
**Rady Gminy Przodkowo**  
 z dnia 30 sierpnia 2001 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów wsi Kobysewo, działka nr 321, w gminie Przodkowo.**

Działając na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 zm. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, z 2001 r. Nr 14, poz. 124) art. 18, ust. 2, pkt 5, art. 40 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 i Nr 95, poz. 1041) Rada Gminy Przodkowo uchwała, co następuje:

## § 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego o następującej treści:

1. Obszar stanowiący dotychczas tereny ośrodków produkcji gospodarki rolnej, przeznaczają się pod usługi produkcyjno-składowe.
2. Ustala się następujące zasady zagospodarowania terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi:
 

**P, S** – tereny usług produkcyjno-składowych:

  - wysokość zabudowy – do 1,5 kondygnacji (do 11,0 m od poziomu terenu do kalenicy),
  - powierzchnia zabudowy – do 30 % powierzchni działki,
  - architektura z zachowaniem walorów regionalnych,

- uciążliwość związana z prowadzoną działalnością musi się zawierać w granicach działki,
  - obiekty przeznaczone na pobyt ludzi znajdujące się w zasięgu prowadzonej działalności gospodarczej winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed jej negatywnym wpływem,
  - na teren wprowadzić zieleń izolacyjno-ozdobną (20 % powierzchni ogólnej działki, w grupach o łącznej powierzchni nie mniejszej niż 5 % powierzchni ogólnej działki),
  - nieprzekraczalne linie zabudowy:
    - 20 m od krawędzi istniejącej drogi wojewódzkiej nr 224,
- KD 1** – poszerzenie istniejącej drogi wojewódzkiej nr 224 (szer. poszerzenia 12,5 m od osi jezdni)
- Zi** – zieleń izolacyjna:
- zieleń wysoka, średnia i niska,
3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
- zaopatrzenie w wodę – z istniejącego wodociągu wiejskiego,
  - odprowadzenie ścieków sanitarnych – do oczyszczalni w Przodkowie, do czasu wybudowania kanalizacji nie dopuszcza się rozwiązań tymczasowych, po wybudowaniu zbiorczej kanalizacji sanitarnej ścieki odprowadzane do tej kanalizacji muszą odpowiadać dopuszczalnym wskaźnikom zanieczyszczeń dla oczyszczalni w Przodkowie, na terenie posesji należy przewidzieć lokalizację poboru ścieków do badania ich jakości przed odprowadzeniem do zbiorczego układu kanalizacji sanitarnej,
  - odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych: powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki, z utwardzonych dróg, placów i parkingów przez separatory ropopochodnych i piasku do wód powierzchniowych, osady z separatorów ropopochodnych i piasku muszą być odbierane i unieszkodliwiane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo posiadające odpowiednie urządzenia i koncesje,
  - zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego,
  - zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci NN zgodnie z warunkami technicznymi określonymi przez użytkownika sieci,
  - zaopatrzenie w ciepło – rozwiązania indywidualne z preferencją wykorzystania gazu i oleju z niską zawartością siarki,
  - usuwanie odpadów stałych – organiczne należy kompostować w granicach własności, inne do pojemników usytuowanych na terenie posesji i wywożonych na wysypisko śmieci przez specjalistyczną firmę, odpady technologiczne i poprodukcyjne winny być segregowane w miejscach ich powstawania według grup asortymentowych i zagospodarowywane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.
4. Zasady obsługi komunikacyjnej.
- dojazd z istniejącej drogi wojewódzkiej,
  - ustala się jeden zjazd z drogi wojewódzkiej nr 224 dla terenu objętego planem, w uzgodnieniu z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Gdańsku.
5. Ustalenia inne.
- na opracowywanym terenie należy stosować nakaazy i zakazy określone w obowiązującej decyzji Wojewody Gdańskiego o ustanowieniu strefy ochron-

nej ujęcia wód powierzchniowych „Straszyn” – decyzja Nr O-V-7626/1/93 z dnia 6 sierpnia 1993 r.

#### § 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno-wysokościowej (scałonej) w skali 1:500, na której oznaczono:

- 1) granice opracowania planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- 4) tereny usług produkcyjno-składowych,
- 5) poszerzenie istniejącej drogi wojewódzkiej,
- 6) zieleń izolacyjną.

#### § 3

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod usługi produkcyjno-składowe na 30%.

#### § 4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przodkowie
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmiany w planie i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym
- 4) należytego uwidocznienia w tekście i na rysunku planu wymienionej w § 1 zmiany wprowadzonej do niego niniejszą uchwałą.

#### § 5

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Przodkowo Nr XVI/70/91 z dnia 3 października 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1992 r. Nr 20, poz. 139) z późn. zm. – we fragmentach objętych granicami niniejszego planu.

#### § 6

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

Przewodniczący Rady  
*F. Rzeszewicz*

**997**

**UCHWAŁA Nr XXIV/274/2001**  
**Rady Gminy Przodkowo**  
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów wsi Barwik, część działki nr 236, w gminie Przodkowo.**

Działając na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca



1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 zm. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, z 2001 r. Nr 14, poz. 124) art. 18, ust. 2, pkt 5, art. 40 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 i Nr 95, poz. 1041) Rada Gminy Przedkowo uchwała, co następuje:

### § 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego o następującej treści:

1. Obszar stanowiący dotychczas teren upraw polowych, przeznaczają się pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne z funkcją usługowo-handlową.
2. Ustala się następujące zasady zagospodarowania terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi:
 

**MN, UH** – tereny zabudowy mieszkaniowej, jednorodzinnej z funkcją usługowo-handlową:

  - wysokość zabudowy – do 1,5 kondygnacji (do 11,0 m od poziomu terenu do kalenicy),
  - dachy dwuspadowe (nachylenie 22°-35° lub 45°-50°),
  - powierzchnia zabudowy – do 20 % powierzchni działki,
  - minimalna wielkość powierzchni działki – 1000 m<sup>2</sup>,
  - architektura nawiązująca do form regionalnych,
  - uciążliwość związana z prowadzoną działalnością musi się zawierać w granicach działki, dotyczy to także uciążliwości z tytułu parkowania,
  - obiekty przeznaczone na pobyt ludzi znajdujące się w zasięgu prowadzonej działalności gospodarczej winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed jej negatywnym wpływem,
  - na teren wprowadzić zieleń izolacyjno-ozdobną (20% powierzchni ogólnej działki),
  - nieprzekraczalne linie zabudowy:
    - 5 m od linii elektroenergetycznej NN,
    - 6 m od KD i KD1,

**KD** – projektowana droga wewnętrzna o szer. 10 m w liniach rozgraniczających.

**KD 1** – pas terenu przeznaczony na poszerzenie istniejącej drogi gminnej nr 1026006 (szer. poszerzenia 3 m).
3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
  - zaopatrzenie w wodę – z istniejącego wodociągu wiejskiego,
  - odprowadzenie ścieków sanitarnych – docelowo do oczyszczalni w Przedkowie, do czasu wybudowania kanalizacji dopuszcza się stosowanie zbiorników bezodpływowych, opróżnianych okresowo przez specjalistyczne przedsiębiorstwo posiadające odpowiednie urządzenia i koncesje, ścieki wywożone będą na punkt zlewny przy oczyszczalni ścieków w Przedkowie, pod warunkiem, że oczyszczalnia w Przedkowie odbierze planowaną ilość ścieków zgromadzonych w zbiornikach bezodpływowych, w przypadku zgody (oświadczenia na piśmie) oczyszczalni na odbiór ścieków, wymagane jest udokumentowanie wywozu ścieków ze zbiorników na oczyszczalnię gminną, po wybudowaniu zbiorczej kanalizacji sanitarnej ścieki odprowadzane do tej kanalizacji muszą odpowia-

dać dopuszczalnym wskaźnikom zanieczyszczeń dla oczyszczalni w Przedkowie, na terenie posesji należy przewidzieć lokalizację poboru ścieków do badania ich jakości przed odprowadzeniem do zbiorczego układu kanalizacji sanitarnej,

- odprowadzenie wód opadowych – z dachów obiektów budowlanych: powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki, z utwardzonych dróg, placów i parkingów przez separatory ropopochodnych i piasku do wód powierzchniowych, osady z separatorów ropopochodnych i piasku muszą być odbierane i unieszkodliwiane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo posiadające odpowiednie urządzenia i koncesje,
  - zaopatrzenie w gaz – za pośrednictwem dystrybucji gazu butlowego,
  - zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci NN zgodnie z warunkami technicznymi określonymi przez użytkownika sieci,
  - zaopatrzenie w ciepło – rozwiązania indywidualne z preferencją wykorzystania gazu i oleju z niską zawartością siarki,
  - usuwanie odpadów stałych – organiczne należy kompostować w granicach własności, inne do pojemników usytuowanych na terenie posesji i wywożonych na wysypisko śmieci przez specjalistyczną firmę, odpady technologiczne i poprodukcyjne winny być segregowane w miejscach ich powstawania według grup asortymentowych i zagospodarowywane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo.
4. Zasady obsługi komunikacyjnej.
    - dojazd z istniejącej drogi gminnej nr 1026006 za pośrednictwem projektowanej drogi wewnętrznej,
  5. Ustalenia inne.
    - na opracowywanym terenie należy stosować nakazy i zakazy określone w obowiązującej decyzji Wojewody Gdańskiego o ustanowieniu strefy ochronnej ujęcia wód powierzchniowych „Straszyn” – decyzja Nr O-V-7626/1/93 z dnia 6 sierpnia 1993 r.

### § 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno-wysokościowej (scałonej) w skali 1:1000, na której oznaczono:

- 1) granice opracowania planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- 4) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z funkcją usługowo-handlową,
- 5) projektowaną drogę wewnętrzną,
- 6) poszerzenie istniejącej drogi gminnej.

### § 3

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczonego pod zabudowę mieszkaniową z funkcją usługowo-handlową na 30%.

### § 4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,

- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przodkowie,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmiany w planie i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im rysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście i na rysunku planu wymienionej w § 1 zmiany wprowadzonej do niego niniejszą uchwałą.

§ 5

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Przodkowo nr XVI/70/91 z dnia 3 października 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1992 r. Nr 20, poz. 139) z późn. zm. – we fragmentach objętych granicami niniejszego planu.

§ 6

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

Przewodniczący Rady  
*F. Rzeszewicz*

**998**

**PROTOKÓŁ**

**WYNIKU REFERENDUM GMINNEGO**

przeprowadzonego w dniu 30 września 2001 r.

**w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji sporządzony dnia 30 września 2001 r. przez Gminną Komisję Do Spraw Referendum Lokalnego w Brusach.**

Referendum gminne przeprowadzono w 10 obwodach głosowania. Komisja stwierdza, że otrzymała protokoły głosowania od wszystkich, tj. od 10 obwodowych komisji i na podstawie tych protokołów ustaliła następujący wynik referendum:

1) liczba osób uprawnionych do głosowania	9.359
2) liczba osób, którym wydano karty do głosowania	1.476
3) liczba kart wyjętych z urny	1.476
4) kart nieważnych oddano	0
5) kart ważnych oddano	1.476
6) głosów nieważnych oddano	9
7) głosów ważnych oddano	1.467
8) głosów ważnych za odwołaniem Rady Miejskiej oddano	1.409
9) głosów ważnych przeciwnych odwołaniu Rady Miejskiej oddano	58

Komisja stwierdza, że w referendum wzięło udział 1.476\*) uprawnionych do głosowania, tj. 15,77% ogółu uprawnionych do głosowania w gminie, a zatem na podstawie art. 55 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985) referendum jest:  
b) nieważne

Uwagi:  
nie wniesiono uwag

- Przy sporządzaniu protokołu obecni byli:
1. Elżbieta Singer – Przewodnicząca
  2. Urszula Brzeska – Z-ca Przewodniczącego
  3. Piotr Elszkowski – Członek
  4. Jadwiga Kobus – Członek
  5. Lidia Gierszewska – Członek
  6. Elżbieta Bielińska – Członek

**999**

**POROZUMIENIE Nr 103**

z dnia 13 lipca 2001 r.

**(dotacja celowa na zadanie z zakresu administracji rządowej objęte mecenatem państwa w dziedzinie kultury)**

zawarte w Warszawie, pomiędzy Andrzejem Sylwestrem Zielińskim Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego zwanym dalej „Ministrem”

a Urzędem Miejskim w Gdańsku z siedzibą w 80-802 Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12,

reprezentowanym przez p. Pawła Adamowicza – Prezydenta Miasta Gdańska

p. Adama Landowskiego – Wiceprezydenta Miasta Gdańska

zwanym dalej „jednostką samorządu”.

§ 1

1. Na podstawie niniejszego porozumienia jednostka samorządu zobowiązuje się do realizacji zadań.

a) V Międzynarodowy Festiwal Teatrów Plenerowych i Ulicznych przez Miejski Dom Kultury,

b) Międzynarodowe Sympozjum Muzyki Chóralnej „Kolory narodowe w muzyce europejskiej” przez Polski Chór Kameralny „Schola Cantorum Gedanensis”,

c) realizacja albumu płytowego z muzyką Gdańska-koncerty związane z jubileuszem 20-lecia Zespołu Muzyki Dawnej Cappella Gedanensis przez Zespół Muzyki Dawnej Capella Gedanensis”

przez instytucje kultury, dla których jest organizatorem. Szczegółowy zakres rzeczowo-finansowy zawierają załączniki nr 1 do porozumienia, składające się z wniosku finansowego oraz całkowitego kosztorysu zadań.

Minister oświadcza, że na sfinansowanie realizacji zadania określonego w ust. 1 udziela, jednostce samorządu na podstawie niniejszego porozumienia dotacji w trybie § 1 pkt 2 oraz § 3 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 maja 2000 r. w sprawie określenia zakresu zadań w dziedzinie kultury objętych mecenatem państwa oraz szczegółowych zasad i trybu udzielania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji na te zadania i dotacji celowych na dofinansowanie bieżących zadań własnych, związanych z prowadzeniem instytucji kultury, przejętych w dniu 1 stycznia 1999 r. (Dz. U. Nr 40, poz. 463) w wysokości 37.000 zł z przeznaczeniem:

a) kwota 7.000 zł na usługi niematerialne,

b) kwota 10.000 zł na honoraria i usługi materialne,

c) kwota 20.000 zł na rekomendowane punkty kosztorysu do wysokości dotacji.

§ 2

Jednostka samorządu zobowiązuje się do zamieszczenia w materiałach reklamowych (plakatach, programach, katalogach, zaproszeniach, informacjach itp.) zapisu: „Zre-

alizowano przy pomocy finansowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego”.

### § 3

Jednostka samorządu zobowiązuje się wykonać prace objęte zadaniami, o których mowa w § 1 ust. 1, w terminie do dnia 30 września 2001 r.

### § 4

Strony porozumienia zgodnie ustalają, że kwota o której mowa w § 5 może być wydatkowana jedynie na cele wskazane w § 1 ust. 1

### § 5

Minister przekaze jednostce samorządu na realizację zadań dotację celową (zwaną dalej dotacją) w wysokości zł 37.000 (słownie złotych: trzydzieści siedem tysięcy) z rozdziału 92105 § 2020 w terminie do dnia 15 października, na konto bankowe Urzędu Miejskiego Gdańsk na konto 11601058-42-555000-929 w banku BIG Bank Gdański III O/Gdańsk.

### § 6

1. Jednostka samorządu zobowiązuje się do:

- a) nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań oraz sposobem wydatkowania przyznanych środków finansowych,
- b) przeprowadzenia kontroli w instytucjach kultury realizujących zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1,
- c) niezwłocznego zawiadomienia Ministra o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- d) podejmowania działań mających na celu wyjaśnienie przyczyn wystąpienia nieprawidłowości, oraz działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- e) przekazania w terminie 7 dni - na życzenie Ministra - informacji o zakresie i sposobie realizacji porozumienia.

2. Jeżeli instytucja kultury realizująca zadanie, o którym mowa w § 1 ust. 1 nie usunie nieprawidłowości na żądanie jednostki samorządu, jednostka samorządu zażąda zwrotu przekazanej dotacji oraz wstrzyma przekazanie instytucji pozostałych rat dotacji.

3. Środki finansowe zwrócone do jednostki samorządu lub nie przekazane na podstawie ust. 2 niniejszego § podlegają zwrotowi na rzecz Ministra.

### § 7

1. Jednostka samorządu jest obowiązana do przedłożenia zleceńodawcy sprawozdań merytorycznych i sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z przeprowadzonej kontroli. Sprawozdania powinny być przedłożone do dnia 30 października 2001 r oddzielnie dla każdego zadania wymienionego w § 1 ust 1 .

### § 8

1. Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać w szczególności następujące informacje:

termin i miejsce zadań, ilość uczestników i wykonawców (krajowych i zagranicznych) , listę współorganizatorów zadania (zadań), opis przebiegu zadań wraz z wnioskami odnośnie osiągnięcia zamierzonych celów, dokumentację przebiegu zadań (tj. foldery, recenzje, zdjęcia itp.).

2. Sprawozdanie finansowe powinno zawierać następujące informacje: przeznaczenie dotacji, rozliczenie wpływów i poniesionych kosztów całego zadań, wyszczególnienie wysokości i źródeł finansowania oraz zestawienie przekazanych dotacji według instytucji kultury. Sprawozdanie stanowi załącznik Nr 2\* do niniejszego porozumienia.

### § 9

1. Środki finansowe uzyskane na podstawie niniejszego porozumienia podlegają zwrotowi w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane. Zwrotowi podlega również niewykorzystana kwota dotacji.
2. Jednostka samorządu o przekazaniu środków finansowych zgodnie z niniejszym paragrafem powiadomi Ministra na piśmie oraz prześle kserokopię przelewu poświadczoną za zgodność z oryginałem.

### § 10

Porozumienie może być rozwiązane ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia niniejszego porozumienia, a w szczególności nieterminowego wykonania porozumienia lub nienależytego jego wykonania, zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania (zadań), wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w porozumieniu.

### § 11

Wszelkie dodatkowe, uzasadnione zmiany zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadań będących przedmiotem niniejszego porozumienia, w tym zakresu finansowego; wymagają sporządzenia pisemnego aneksu i zgody obu stron pod rygorem nieważności.

### § 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych

### § 13

Porozumienie spisano w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

Minister  
*A. Zieliński*

Jednostka samorządu terytorialnego  
Prezydent Miasta Gdańska  
*P. Adamowicz*  
Wiceprezydent Miasta Gdańska  
*A. Landowski*  
Skarbnik Miasta Gdańska  
*W. Pietrzak*  
Dyrektor  
Wydziału Spraw Społecznych  
*K. Konieczny*

\* Załącznika Nr 2 nie publikuje się.

---

**Wydawca:**

Wojewoda Pomorski

**Redakcja:**

Wydział Organizacji i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego

Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego

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

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

---

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

---