



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 15 stycznia 2002 r.

Nr 4

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 52 — Nr 28/III/2001 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Węgorzynko – Słupska” 150
- 53 — Nr XXXVII/269/2001 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 11 września 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy 154
- 54 — Nr XLII/335/01 Rady Miasta w Kościerzynie z dnia 17 października 2001 roku w sprawie nadania nowej nazwy ulicy 168

POROZUMIENIE:

- 55 — Nr 203/UM/DF/DPS/2001 zawarte w dniu 21 grudnia 2001 r. pomiędzy Zarządem Województwa Pomorskiego a Zarządem Powiatu Kartuskiego 168

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W DEBRZNIE:

- 56 — Nr XLIII/270/2001 z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej 169
- 57 — Nr XLIII/271/2001 z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta i gminy Debrzno 171

UCHWAŁY RADY GMINY BORZYTUCHOM:

- 58 — Nr XXVIII/139/01 z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Borzytuchom 173
- 59 — Nr XXVIII/140/01 z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie określenia zasad polityki czynszowej na terenie gminy Borzytuchom 175
- 60 — Nr XXVIII/143/01 z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVII/129/01 z dnia 14 listopada 2001 r. dotyczącej podatku od nieruchomości 175

UCHWAŁY RADY GMINY W KOCZALE:

- 61 — Nr XXXII/201/2001 z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Koczała 176
- 62 — Nr XXXII/202/01 z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie uznania niektórych obszarów za użytki ekologiczne 178

UCHWAŁA RADY MIASTA HELU:

- 63 — Nr XXXVII/266/2001 z dnia 28 listopada 2001 roku w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru działek Nr 35/6, 35/7, 37/5, 37/6, 37/8 ÷ 37/14, przy ul. Dworcowej w Helu 179

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W USTCE:

- 64 — Nr XIII/73/2001 z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie Miejskiej Ustka na rok 2002 181
- 65 — Nr XIII/74/2001 z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/80/2000 z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie opłaty administracyjnej 184
- 66 — Nr XIII/75/2001 z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr I/2/2000 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 27 stycznia 2000 r. w sprawie opłaty targowej 185
- 67 — Nr XIII/76/2001 z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr I/3/2001 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 25 stycznia 2001 r. w sprawie wydzielenia na drogach publicznych w obrębie miasta Ustki obszaru płatnego parkowania niestrzeżonego oraz wprowadzenia opłat i ustalenia sposobu ich pobierania w okresie od 1 czerwca do 30 września 185

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W GDAŃSKU:

- 68 — z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie zmian w składzie Sejmiku Województwa Pomorskiego 186

UCHWAŁY:

- 69 — Nr XXVIII/462/2002 Rady Miasta Sopotu z dnia 11 stycznia 2002 roku w sprawie zatwierdzenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Sopocie 186
- 70 — Nr XLIV/350/2002 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 14 stycznia 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Malborskiego 186
- 71 — Nr XXXVII/249/01 Rady Gminy Sierakowice z dnia 18 września 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego „Gowidlino część działki nr 421/1 gmina Sierakowice” 198

52

**UCHWAŁA Nr 28/III/2001
Rady Miasta i Gminy w Miastku
z dnia 30 marca 2001 r.**

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego p.n. „Węgorzynko-Słupska”.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz na podstawie art. 8 ust. 1 i 2, art. 9, 10, 26 i 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) Rada Miasta i Gminy w Miastku uchwała, co następuje:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu w Węgorzynie, zmianę miejscowego

planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego m. Miastka, zatwierdzonego uchwałą Nr XXVI/114/88 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 30 maja 1988 r. (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 2, poz. 2 z 18 lutego 1991 r.), dla obszaru określonego na rysunku zmiany planu, stanowiącym załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

§ 2

Plan wyrażony jest w formie ustaleń stanowiących treść uchwały oraz w formie ustaleń graficznych, na rysunku planu, pod nazwą „Węgorzynko-Słupska miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego”, wykonanym na mapie sytuacyjno-wysokościowej w skali 1:500.

§ 3

1. Ustalenia graficzne rysunku planu, poza rozmieszczeniem sieci infrastruktury technicznej, które jest orientacyjne i propozycjami rozwiązań fragmentów jezdni, obowiązują w dokładności możliwej do odczytania w skali rysunku.
2. Przez użyte w uchwale określenie „tereny” należy rozumieć tereny o różnym przeznaczeniu i sposobie zagospodarowania, rozgraniczone liniami o grubości 2 mm. Wiążące jest położenie osi linii; w przypadku pokrywania się linii z granicą ewidencyjną nieruchomości, miarodajny jest odpowiedni odcinek tej granicy.
3. Zakres obowiązywania podziałów i rozgraniczeń we-

wewnętrznych terenów określony jest w ustaleniach dla poszczególnych terenów.

Rozdział 2

Ustalenia przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenów oraz kształtowania zabudowy

§ 4

Dla terenów wyodrębnionych na rysunku planu liniami rozgraniczającymi obowiązują następujące przeznaczenia, zasady zagospodarowania i kształtowania zabudowy:

- 1 MN** – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna;
- podziały wewnętrzne zgodne z aktualnymi własnościami;
- funkcji mieszkaniowej na poszczególnych działkach może towarzyszyć funkcja usługowa, nieuciążliwa dla sąsiednich działek i, ze względu na bezpośrednie dojazdy z ul. Słupskiej, nie generująca ruchu samochodowego;
- miejsca postoju samochodów w granicach działek;
- zabudowa parterowa lub jednopiętrowa z poddaszem użytkowym, dachy symetryczne, dwu-, lub wielospadowe, o nachyleniu połaci pod kątem 30°-50°;
- powierzchnie zabudowy na poszczególnych działkach rozgraniczonych do 300 m²;
- nieprzekraczalne granice zabudowy uwzględniają odległość od drogi i dopuszczalną odległość dla zabudowy od granicy lasu;
- istniejąca zabudowa położona w odległości mniejszej niż 30 m od granicy lasu może być zachowana;
- powierzchnia zabudowy na działce rozgraniczonej, obejmującej działki ewidencyjne nr 32/4 i 32/5, położone w.w. pasie, może być powiększona, po uzyskaniu przez inwestora zgody nadleśnictwa w Dretyniu, o powierzchnię do 100 m²;
- istniejąca zabudowa, w przypadku przebudowy, powinna, stosownie do jej zakresu, spełniać wymagania ustalone dla nowej zabudowy;
- w pasie o szerokości co najmniej 25 m od granicy z ul. Słupską powinna być zachowana i rozwijana zieleń (drzewa i krzewy);
- na granicach między działkami oraz na granicy z terenem 2U dopuszczalne, w miejsce ogrodzeń, ekrany akustyczne o wys. do 2 m, obsadzone pnączmi;
- wzdłuż granicy z terenem leśnym 4ZL pas techniczny o szerokości 5 m – służebność w zakresie sieci infrastruktury technicznej dla przyległych działek.
- 2U** – teren usług z dopuszczeniem zabudowy mieszkalnej
- dojazdy z ulic 03KD i 04KD; dopuszczalne zachowanie jednego dojazdu bezpośredniego z ul. Słupskiej tylko do istniejącego budynku mieszkalnego;
- miejsca postojowe dla funkcji usługowej i mieszkaniowej, w granicach terenu;
- wzdłuż granicy z terenem 3MN/U pas techniczny o szerokości 5 m – służebność w zakresie sieci infrastruktury technicznej dla przyległego terenu 1MN: pas techniczny może być wydzielony, jako odrębna działka, po poszerzeniu do 6 m;
- w pasie o szerokości co najmniej 25 m od granicy z ul. Słupską powinna być zachowana i rozwijana zieleń (drzewa i krzewy);
- części istniejących na działce nr 33/8 budynków, znajdu-

- jące się w w.w. pasie, powinna być zlikwidowana w przypadku istotnej przebudowy tego budynku lub w przypadku realizacji zagospodarowania całego terenu;
- zagospodarowanie terenu powinno być realizowane na podstawie koncepcji zagospodarowania całości terenu lub co najmniej części oddzielonych na rysunku planu linią podziału wewnętrznego;
- zabudowa parterowa lub jednopiętrowa z symetrycznymi dachami dwu- lub wielospadowymi, o nachyleniu połaci pod kątem 30°-50°; zabudowa może mieć także formę spójnego kompozycyjnie zespołu brył prostopadłościennych, o wysokości j.w., z dominującym dachem nad główną częścią;
- istniejąca zabudowa przy przebudowie powinna być dostosowana do w.w. wymogów;
- 3 MN/U** – teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z usługami;
- teren może być dzielony na działki wg określonych na rysunku planu granic wewnętrznego podziału lub na działki stanowiące połączenie nie więcej, niż dwóch przyległych działek;
- linie wewnętrznego podziału obowiązują z dokładnością do 3 m w obie strony;
- działka nr 32/14 nie może funkcjonować samodzielnie, lecz tylko w połączeniu z jedną z działek przyległych, z którą musi stanowić całość funkcjonalną;
- powierzchnia zabudowy na poszczególnych działkach do 300 m²; przy łączeniu działek powierzchnia zabudowy może być podwojona;
- zabudowa istniejąca w odległości 30 m od granicy lasu może być zachowana, bez możliwości rozbudowy;
- zabudowa mieszkalna w głębi działek, usługowa w części frontowej;
- zabudowa usługowa i gospodarcza może być łączona z budynkiem mieszkalnym;
- zabudowa usługowa i gospodarcza może być usytuowana przy granicy z działką sąsiednią tylko za zgodą sąsiada, a przybudowywany na sąsiedniej działce budynek powinien nawiązywać architektonicznie do wcześniej lub równolegle realizowanego – za minimalny warunek nawiązania należy uważać dachy o takim samym nachyleniu i pokryciu połaci;
- zabudowa parterowa lub jednopiętrowa z poddaszem użytkowym, dachy symetryczne, dwu-, lub wielospadowe, o nachyleniu połaci pod kątem 30°-50°;
- kąt nachylenia połaci na budynkach gospodarczych i usługowych których szerokość przekracza 12 m może być zmniejszony do 25°;
- na granicach między działkami oraz na granicy z terenem 2U dopuszczalne, w miejsce ogrodzeń, ekrany akustyczne o wys. do 2 m, obsadzone pnączami;
- 4ZL** – teren zieleni leśnej
- 5U** – teren usług, związanych z obsługą podróżnych; w programie: stacja paliw, parkingi, w tym parking dla dużych samochodów ciężarowych, motel, obiekty gastronomiczne, handlowe itp. oraz inne obiekty zaplecza ruchu samochodowego; teren podzielony jest rozgraniczeniem wewnętrznym na części, z przeznaczeniami, zgodnie z oznaczeniami na rysunku planu, na:
- 1) (KS)** – stację paliw;
- docelowa zmiana organizacji ruchu z likwidacją bezpośredniego połączenia z ul. Słupską;
- w wewnętrznym układzie dróg połączenie z parkingiem (KP);

- zalecana rozbudowa o usługi; możliwość wydzielenia jednej lub dwóch działek na usługi wzdłuż ulicy 05KD;
- zasady kształtowania zabudowy jak dla terenu 2U;
- wiata stacji paliw, także w przypadku przebudowy, może przekraczać oznaczone linie zabudowy;
- 2) (KP)** – parking dla samochodów osobowych i ciężarowych, z zapleczem, jak myjnie i urządzenia sanitarne;
- dopuszczalna lokalizacja obiektu gastronomicznego;
- zasady kształtowania zabudowy jak dla terenu 2U;
- dojazd z ulicy 05 KD oraz połączenie z ulicą 03 KD przez teren stacji paliw;
- nie wyklucza się możliwości dodatkowego połączenia z ul. Słupską, jeśli taka możliwość, zaaprobowana przez zarządcę drogi krajowej, zostanie wykazana, po ustaleniu rozwiązania skrzyżowania obejścia tej drogi z ulicą;
- 3) (UT)** – teren usług turystycznych, w programie motel i gastronomia;
- dojazd z ulicy 05KD, dostęp pieszy z ul. Słupskiej przez teren 8ZI pieszym przejściem (KX); pow. zabudowy do 1500 m²;
- teren (UT) może być powiększony o przyległą część terenu 8ZI, po skablowaniu odpowiednich odcinków istniejących linii elektroenergetycznych 15KV; na rysunku planu oznaczono linią podziału wewnętrznego maksymalny zasięg terenu do przyłączenia oraz nieprzekraczalną linię zabudowy tego terenu, z dodatkową pow. zabudowy do 500 m²,
- zabudowę o wyjątkowym, ze względu na ekspozycję, znaczeniu architektonicznym, powinien tworzyć jeden budynek lub zwarta kompozycyjnie grupa budynków z symetrycznymi dachami cztero- lub wielospadowymi, krytymi dachówką ceramiczną, z (pożądanym) akcentem architektonicznym w najwyższym punkcie;
- zabudowa parterowa w stosunku do wyższej części terenu w obrysie murów;
- przy granicy z terenem 6UŁ powinny być posadzone wysoko rosnące drzewa, osłaniające podstawę wieży antenowej;
- w przypadku przyłączenia części terenu 8ZI, pas terenu o szerokości 30 m wzdłuż ul. Słupskiej powinien być zadrzewiony;
- 4 (ZI)** – zieleń izolacyjną pod liniami elektroenergetycznymi;
- w przypadku objęcia całego terenu 5U jednym wspólnym zagospodarowaniem;
- granice podziałów wewnętrznych można traktować jako orientacyjne, zachowując jednak ogólną zasadę podstawowych przeznaczeń poszczególnych części terenu;
- w granice terenu powinna zostać włączona, jako droga wewnętrzna, ulica 05KD, na odcinku przylegającym do terenu 5U, ale z zachowaniem planowanych wlotów i publicznej dostępności na całej długości;
- w przypadku odrębnych realizacji zagospodarowania, rozgraniczenia wewnętrzne należy traktować jako jednoznaczne rozgraniczenia terenów, o których mowa w § 3 ust. 2;
- 6 UŁ** – teren techniczny usług łączności, stacja przekątnikowa;
- dostęp z ulicy 05KD bezpośrednio lub przez teren 7ZI;
- wzdłuż ogrodzenia zielona ostona podstawy wieży – zadrzewienie izolacyjne;
- ewentualna zabudowa, o dopuszczalnej pow. do 150 m², parterowa, z symetrycznym dachem czterospadowym, o nachyleniu połaci pod kątem 30°-40°, krytym dachówką;
- 7 ZI** – teren zieleni izolacyjnej;
- zadrzewienie wysokie;
- możliwość zachowania istniejącej dogi dojazdowej do terenu 6UŁ;
- 8 ZI** – teren zieleni izolacyjnej pod liniami elektroenergetycznymi, z przejściem pieszym (KX);
- część terenu, oddzielona linią wewnętrznego podziału może być, po ewentualnym skablowaniu linii, przeznaczona na powiększenie przyległego terenu (UT), zabudowa tej części terenu nie może przekroczyć oznaczonych na rysunku planu linii zabudowy, a pas o szerokości 30 m wzdłuż ul. Słupskiej powinien być zadrzewiony;
- 9 MN/U** – teren zabudowy jednorodzinnej z usługami;
- ustalenia jak dla 3MN/U;
- powierzchnie zabudowy do 500 m²;
- 10 ZI** – teren zieleni izolacyjnej,
- ze strefą linii elektroenergetycznych,
- słupową stacją transformatorową E1
- i przejściem pieszym (KX) z możliwością dojazdu do E1
- 11 MN** – teren zabudowy jednorodzinnej, bez funkcji usługowej;
- dopuszcza się jedynie usługi, które mogą być wykonywane w pomieszczeniach o charakterze mieszkalnym, np. gabinety lekarskie, itp.;
- podziały wewnętrzne ściśle określone;
- zakaz łączenia działek;
- powierzchnie zabudowy działek do 25 m²;
- budynki parterowe na cokole o wysokości nie przekraczającej 60 cm od najwyższego punktu gruntu przy budynku, z dachami symetrycznymi cztero- i wielospadowymi, o nachyleniu połaci pod kątem 40°-50°, krytymi dachówką ceramiczną lub materiałem dachówkopodobnym w kolorze ceglonym, z poddaszami użytkowymi;
- budynki gospodarcze powinny nawiązywać architektonicznie do budynków mieszkalnych;
- dojazdy do działek odpowiednio z ulic 02KL i 05KD;
- 12 NO** – teren urządzeń technicznych;
- planowana przepompownia ścieków oraz słupowa stacja transformatorowa E2;
- 01 KZ** – teren przeznaczony na poszerzenie ul. Słupskiej, drogi krajowej, docelowo ulicy zbiorczej; skrzyżowanie ulicy Słupskiej z ulicą 03KD wymaga rozbudowy o dodatkowe pasy ruchu – rozbudowa ta powinna wyprzedzić realizację pierwszej inwestycji o charakterze usług transportowych lub innych, generujących ruch samochodowy;
- 02 KL** – ulica lokalna
- jednojezdniowa, dwupasowa (2 x 3,00 m), szerokość pasa drogowego 15 m,
- docelowo kontynuacja w przedłużeniu ul. Domowej;
- 03 KD** – ulica dojazdowa
- jednojezdniowa, dwupasowa (2 x 3,50 m) z pasem postojowym od strony terenu 2U;
- 04 KD** – ulica dojazdowa
- jednojezdniowa, dwupasowa (2 x 3,00 m) obustronnie z pasami postojowymi lub zatokami;
- obustronne zadrzewienie alejowe;
- 05 KD** – ulica dojazdowa
- jednojezdniowa, dwupasowa (2 x 3,00 m);

06 KD – ulica dojazdowa

- jednojezdniowa; na odcinku między 02KL i 05KD dwupasowa (2 x 2,50 m), między 05KD i 01KZ (ul. Słupską) jednopasowa (1 x 3,50 m);
- szerokość pasa drogowego nieregularna, min. 12 m;
- droga położona jest w jednej przestrzeni z planowaną ponadregionalną trasą rowerową;
- skrzyżowanie z drogą krajową powinno być zlikwidowane po wybudowaniu ciągu dróg 02KL – ul. Domo-wa;

07 KD – ulica dojazdowa

- jednojezdniowa, nienormatywna, o szerokości ograniczonej gruntami leśnymi;
- (KX)** – przejścia piesze
- ogólnodostępne, w terenach zieleni, szerokość 3,00 m.

§ 5

1. Zabudowa dozwolona jest tylko w granicach określonych liniami zabudowy nieprzekraczalnymi.

§ 6

1. Przed wydaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu powinny być wykonane projekty budowlane poszczególnych dróg z uzbrojeniem technicznym.

Rozdział 3**Ustalenia w zakresie inżynierii środowiska**

§ 7

Ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu.

1. Zakazuje się prowadzenia działalności zaliczanej do szczególnie szkodliwej dla środowiska i zdrowia ludzi.
2. Dozwolona działalność usługowa nie może wywoływać niekorzystnego oddziaływania na nieruchomości i obiekty sąsiednie.
3. Obiekty mieszkalne położone w zasięgu uciążliwości prowadzonej działalności usługowej należy wyposażyć w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami.
4. Prowadzić stały monitoring szczelności zbiorników z paliwem.
5. Przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rozbudowę stacji benzynowej należy sporządzić ocenę oddziaływania inwestycji na środowisko.
6. Nie dopuszcza się do emitowania promieniowania niejonizującego o wartości gęstości mocy przekraczającej 0,1 W/m² poniżej 40 m nad poziomem terenu.
7. Dopuszczalne natężenie hałasu dla terenów zabudowy mieszkaniowej nie powinno przekraczać wartości 50dB w porze dnia i 40dB w porze nocy

§ 8

Ustala się następujące zasady obsługi obszaru urządzeniami i sieciami infrastruktury technicznej:

1. Zaopatrzenie w wodę z projektowanej sieci wodociągowej którą należy włączyć do istniejącej sieci wodociągowej w ul. Słupskiej. Źródłem wody bę-

dzie istniejące komunalne ujęcie wody położone na terenie Miastka. Pozostawia się istniejące indywidualne studnie głębinowe na terenie oznaczonym symbolem 1MN pod warunkiem uporządkowania stanu formalno-prawnego zgodnie z przepisami szczególnymi.

2. Odprowadzenie ścieków sanitarnych projektowaną a następnie istniejącą siecią kanalizacji sanitarnej na komunalną mechaniczno-biologiczną oczyszczalnię ścieków w Miastku. Ustala się realizację lokalnej przepompowni ścieków na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem 12NO. Uciążliwość przepompowni ścieków winna się mieścić w granicach wyznaczonej działki. Po wybudowaniu kanalizacji sanitarnej istniejące zbiorniki bezodpływowe należy zlikwidować. Nie należy dopuszczać do tymczasowych rozwiązań gospodarki ściekami.
3. Odprowadzenie wód deszczowych z terenów utwardzonych projektowaną siecią kanalizacji deszczowej do rowu melioracyjnego dopływu rzeki Studnicy po ich wcześniejszym oczyszczeniu (poza granicami planu, np. na terenie oznaczonym w planie ogólnym miasta symbolem A30NO) do wartości normatywnych. Wody deszczowe z terenów nieutwardzonych odprowadzić powierzchniowo do gruntu w granicach poszczególnych posesji.
4. Pozostawia się funkcjonujący system oczyszczania wód deszczowych na terenie stacji benzynowej, tj. sieć kanalizacji deszczowej wraz z urządzeniami oczyszczającymi, z odprowadzeniem oczyszczonych ścieków do przydrożnego rowu, jako rozwiązanie tymczasowe. Docelowo oczyszczone wody deszczowe z terenu stacji benzynowej należy wprowadzić do planowanej sieci kanalizacji deszczowej.
5. Planowaną sieć: wodociągową, kanalizacji deszczowej i sanitarnej należy układać w pasach dróg lokalnych i dojazdowych. Planowane uzbrojenie podziemne dla terenu 1MN układać w wyznaczonym pasie technicznym.
6. Odpady komunalne i komunalno-podobne składować w szczelnych pojemnikach na terenie poszczególnych posesji z uwzględnieniem możliwości ich segregacji, a następnie wywozić na wysypisko gminne.
7. Odpady zanieczyszczone związkami ropopochodnymi składować w wydzielonych pojemnikach na utwardzonym placu, a miejsce ich docelowego składowania lub unieszkodliwiania uzgodnić z burmistrzem.
8. Zużyte oleje oraz płyny z obsługi samochodów gromadzić w szczelnych zbiornikach, a miejsce ich docelowego składowania lub unieszkodliwiania (np. aktualnie CPN Ugoszcz) uzgodnić z burmistrzem.
9. Zaopatrzenie w ciepło z indywidualnych źródeł ciepła. Do przygotowania energii cieplnej preferowane są paliwa o małej emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego.
10. Zaopatrzenie w gaz ziemny z projektowanej sieci gazowej średniego ciśnienia po rozbudowie układu przesyłowego gazociągów wysokiego ciśnienia regionu słupskiego i doprowadzeniu gazu ziemnego do Miastka. Sieć gazowa może być układana w pasach drogowych ulic lokalnej i dojazdowych.

Rozdział 4 **Ustalenia w zakresie** **elektroenergetyki i telekomunikacji**

§ 9

Dla zaopatrzenia obszaru objętego planem w energię elektryczną ustala się:

1. Wykorzystanie istniejącej na terenie 1MN stacji transformatorowej NR 850 na potrzeby tego terenu oraz terenu 2U.
2. Budowę słupowej stacji transformatorowej 15/0,4 kV w oznaczonej na rysunku planu lokalizacji E1.
3. Budowę dodatkowej słupowej stacji transformatorowej 15/0,4 kV w oznaczonej na rysunku planu lokalizacji E2 na terenie 12NO, dla pokrycia zwiększonego zapotrzebowania, przekraczającego możliwości zaopatrzenia ze stacji E1.
4. Zasilanie planowanych stacji odgałęzieniami istniejącej linii sn 15kV, przebiegającej przez teren 10ZL.
5. Budowę kablowych linii nn 0,4 kV, ze stacji do planowanych odbiorów, w pasach drogowych ulic oraz w przejściu pieszym. Prowadzenie linii w pasie drogi 01KZ tylko na potrzeby wyposażenia tej drogi.

§ 10

Ustala się wyposażenie całego obszaru w sieć telekomunikacyjną, skanalizowaną w pasach drogowych ulic lokalnej i dojazdowych oraz w drogach pieszych.

Rozdział 5 **Ustalenia w zakresie obrony cywilnej**

§ 11

Zgodnie z wymaganiami obrony cywilnej ustala się:

1. Zapewnienie zaopatrzenia ludności z obszaru planu w nieskażone źródła wody pitnej, w warunkach specjalnych, z ujęć wody, wyposażonych w agregat prądowłóczy i ze zbiorników wody pitnej, znajdujących się na terenie szpitala.
2. Zaplecza socjalno-sanitarne w planowanej zabudowie usługowej, a także planowane myjnie, projektować z uwzględnieniem przystosowania na punkty zabiegów sanitarnych (PZSan), punkty odkażania odzieży (POO) i punkty odkażania transportu (POT)
3. Projektowanie oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego obiektów, w sposób umożliwiający przystosowanie ich w ciągu ośmiu godzin, do potrzeb obrony cywilnej, w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa.
4. Objęcie obszaru planu zasięgiem akustycznym syreny alarmowej, umieszczonej w zakładzie przemysłowym przy ul. Fabrycznej.

Rozdział 6 **Postanowienia końcowe**

§ 12

Dla obszaru objętego planem uchyla się ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Miastka, wymienionego w § 1 uchwały.

§ 13

Ustala się stawkę, w wysokości 30%, służącą nalicze-

niu jednorazowej opłaty, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Miastko.

§ 15

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy w Miastku
Z. Batko

53

UCHWAŁA Nr XXXVII/269/2001 **Rady Miejskiej w Człuchowie** z dnia 11 września 2001 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

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

§ 1

Uchwalić statut gminy miejskiej w Człuchowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc:

1. Uchwała Nr XXI/156/96 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 25 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej w Człuchowie (Dz. Urz. Nr 1, poz. 1 z 1997 r.).
2. Uchwała Nr III/38/98 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Nr 29, poz. 196 z 1998 r.).
3. Uchwała Nr VII/82/99 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 28 kwietnia 1999 r. w sprawie zmian statutu Gminy Miejskiej w Człuchowie (Dz. Urz. Nr 48, poz. 194 z 1999 r.).

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Człuchowie
W. Mróz

STATUT GMINY MIEJSKIEJ CZŁUCHÓW**Postanowienia ogólne****§ 1**

Miasto Człuchów zwane dalej gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkujących na terytorium określonym w § 2.

§ 2

Granice terytorium gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu*).

§ 3

1. Herbem gminy jest biała głowa wołu w profilu na tle czerwonym.
2. Wizerunek herbu gminy zawiera załącznik Nr 2 do Statutu*).

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

Zakres działania i zadania gminy**§ 5**

1. Celem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty i reprezentowanie ich wobec organów państwa.
2. Realizacja celów gminy następuje poprzez:
 - 1) organizowanie życia publicznego mieszkańców gminy,
 - 2) udostępnienie mieszkańcom gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych,
 - 3) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój gminy.

§ 6

1. Dla realizacji celów określonych w Statucie, gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej: w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkalnego,
 - 8) edukacji publicznej,

- 9) kultury: w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej, tj. z zakresu powiatu i województwa, w drodze porozumienia.
 4. Zadania zlecone nałożone w drodze ustawy oraz przejęte przez gminę w drodze porozumienia, gmina realizuje przy zapewnieniu niezbędnych środków finansowych przez administrację rządową i samorządową, tj. z zakresu powiatu i województwa.
 5. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
 6. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

Władze gminy i jej organy**§ 7**

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w drodze głosowania powszechnego (wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 8

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. Do wyłącznych właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 9

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.

4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

Organami gminy są: Rada Miejska w Człuchowie i Zarząd Miasta Człuchowa.

§ 11

1. Rada Miejska w Człuchowie zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Ilościowy skład Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 12

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działalności gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności, ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego Zarządu,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz Kierownika USC i jego zastępcy,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalenie programów gospodarczych,
 - 7) ustalenie zasad tworzenia i działania samorządów osiedlowych, określenie zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację ich zadań,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych odrębnymi ustawami,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określenia zasad nabywania, zbywania i obciążenia nieruchomości gruntowych, ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną przez Radę Miejską,
 - e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania o występowania z nich,
 - g) określenia 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) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sumy do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, tj. z zakresu powiatu i województwa,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami, w tym tworzenie i przystępowanie do związków gmin lub stowarzyszeń i wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu i flagi gminy, nazw ulic, placów i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach referendum,
- 17) kontrolowanie pracy Zarządu i podporządkowanych mu jednostek,
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych w odrębnych ustawach do kompetencji Rady.
- 19) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

Wybory organów Gminy

§ 13

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 14

1. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmuje dokonanie wyboru:
 - przewodniczącego,
 - dwóch wiceprzewodniczących.Rozszerzenie porządku obrad może nastąpić w trybie § 12 ust. 3 Regulaminu Rady Miejskiej.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. W przypadku nie dokonania wyboru spośród zgłoszonych kandydatów głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą lub równą liczbę głosów.
4. Jeżeli wybory, o których mowa w ust. 2 i 3 nie dały rozstrzygnięcia pozytywnego, wybory powtarza się rozpoczynając od ponownego zgłaszania kandydatów.
5. Przewodniczących stałych komisji Rada wybiera zwykłą większością głosów.
6. Odwołanie przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu tajnym bez-

względną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

7. Odwołanie przewodniczących stałych komisji Rady następuje zwykłą większością głosów na wniosek przewodniczącego Rady, komisji lub pięciu radnych.
8. Przewodniczący Rady i jego wiceprzewodniczący nie mogą wchodzić w skład komisji rewizyjnej oraz pełnić funkcji członka Zarządu.

§ 15

1. Rada Miejska wybiera burmistrza w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Po upływie kadencji Rady lub w przypadku odwołania Zarządu w czasie trwania kadencji dotychczasowy Zarząd wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu w pełnym składzie.
4. Burmistrza, jego zastępcę i pozostałych członków Zarządu Rada wybiera spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, a w przypadku odwołania Zarządu w czasie trwania kadencji wybór nowego Zarządu musi nastąpić w ciągu trzech miesięcy od dnia odwołania.
5. Skarbnika, Sekretarza, kierownika USC i jego zastępcę powołuje i odwołuje Rada na wniosek burmistrza po uprzednim przesłuchaniu, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
6. W imieniu Rady Miejskiej funkcję bezpośredniego przełożonego burmistrza sprawuje przewodniczący Rady Miejskiej.

Tryb pracy Rady

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
Szczegółowy tryb zwoływania sesji określa Regulamin Pracy Rady stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.
2. Porządek sesji ustala Przewodniczący Rady.
3. Zarząd, komisje Rady, każdy radny, mogą zgłaszać zmiany do przedstawionego porządku sesji. Podlegają one przyjęciu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie siedmiu dni. Wniosek powinien zawierać porządek obrad i projekty uchwał.
5. Zawiadomienie o terminie sesji, o której mowa w ust.4 winno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

7. Posiedzenia Sesji Rady są protokołowane.
Treść protokołu nie jest publikowana. Protokół podlega przyjęciu na kolejnej sesji. Do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać uwagi do jego treści oraz wnosić o jego sprostowanie.

§ 17

1. Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i w pracy jej organów, do których zostali wybrani, utrzymywać stałą więź z wyborcami w celu:
 - informowania wyborców o aktualnej sytuacji w mieście,
 - konsultowania istotnych zamierzeń Rady,
 - propagowania przedsięwzięć Rady i uchwał przez nią podjętych oraz mobilizowania do ich realizacji,
 - przyjmowania uwag, wniosków, postulatów i skarg wyborców.
2. Radnych obowiązują zakazy i ograniczenia zawarte w art. 24a – 24f i art. 25a – ustawy o samorządzie gminnym.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach:
 - klub nie może liczyć mniej niż trzech członków,
 - skład osobowy klubu powinien być zgłoszony pisemnie Przewodniczącemu Rady,
 - spotkania klubowe mogą być organizowane w siedzibie biura Rady,
 - wszelkie koszty działalności klubu pokrywane są przez jego członków,
 - kluby mogą na sesjach prezentować swoje stanowiska,
 - klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 18

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy rozpatrywane na sesjach.
2. Uchwała jest odrębnym dokumentem stanowiącym załącznik do protokołu z sesji, za wyjątkiem uchwał w sprawach formalnych, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.
3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepisy ustawy lub przepis Statutu oparty na zapisie ustawowym stanowią inaczej.
Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych.
4. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym oddanych „za” i „przeciw”, głosowanie powtarza się aż do uzyskania rozstrzygnięcia lub na wniosek radnych przekłada się na następną sesję.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, sprawę będącą przedmiotem głosowania tajnego uważa się za nie rozstrzygniętą.
Głosowanie powtarza się tylko jeden raz lub na wniosek radnych odsyła na kolejną sesję.
6. Projekty uchwał mogą zgłaszać:
 - a) Zarząd,
 - b) Komisje Rady,
 - c) Każdy radny,
 - d) Klub radnych.
7. Uchwalenie statutu i jego zmian podejmowane jest zwykłą większością głosów.
8. Szczegółową procedurę przygotowania i uchwalenia uchwał określa Regulamin Pracy Rady Miejskiej.

Komisje

§ 19

1. Do wykonywania zadań Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - a) Komisja Finansów, Budżetu, Planowania i Gospodarki Miejskiej działająca w zakresie spraw:
 - planów społeczno-gospodarczych rozwoju miasta,
 - planów finansowych,
 - zadań objętych wieloletnimi planami społeczno-gospodarczymi,
 - budownictwa,
 - budżetu,
 - zatrudnienia.
 - b) Komisja Zdrowia, Ochrony Środowiska i Spraw Społecznych działająca w zakresie:
 - służby zdrowia,
 - oświaty zdrowotnej,
 - opieki społecznej,
 - ochrony środowiska.
 - c) Komisja Przemysłu, Handlu i Rolnictwa działająca w zakresie spraw:
 - zaopatrzenia ludności,
 - usług,
 - rzemiosła,
 - gastronomii,
 - handlu oraz
 - prawidłowego wykorzystania terenów rolnych.
 - d) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Przestrzegania Prawa, działająca w zakresie spraw:
 - przestrzegania ładu i bezpieczeństwa publicznego,
 - organizacji ruchu drogowego,
 - rozpatrywania skarg ludności.
 - e) Komisja Kultury, Oświaty i Sportu działająca w zakresie spraw:
 - funkcjonowania placówek edukacji i kultury,
 - sportu i rekreacji.
 - f) Komisja Statutowa działająca w zakresie spraw:
 - opracowania projektów statutów, regulaminów Rady,
 - i jej organów,
 - opiniowania statutów i regulaminów jednostek podległych.
 - g) Komisja Rewizyjna – jest komisją Rady o szczególnym znaczeniu i kompetencjach. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określone są w załączniku Nr 4 do Statutu.
 - h) Komisja „Kolegium Przewodniczących” – jest zespołem doradczym przewodniczącego Rady Miejskiej w sprawach organizacji pracy Rady.
2. Przewodniczący Rady – wiceprzewodniczący i przewodniczący stałych komisji tworzą komisję „Kolegium Przewodniczących”.
3. Do zadań komisji stałych należy:
 - współpraca z Zarządem i administracją gminy w zakresie spraw do których komisja została powołana,
 - opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Zarząd,
 - badanie oraz wnioskowanie w kwestiach zaspakajania potrzeb społecznych,
 - kontrola realizacji uchwał Rady w zakresie właściwych danej komisji.

4. Komisje przygotowują plany pracy komisji oraz sprawozdania z działalności komisji i przedkładają Radzie do zatwierdzenia.
5. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.
6. Skład ilościowy komisji ustala Rada przed ich powołaniem.
7. Radny może być członkiem kilku komisji.
8. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
9. Posiedzenie komisji może zostać zwołane na żądanie przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek 1/3 liczby członków komisji.
10. Na wniosek Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji stałych lub na wniosek grupy co najmniej pięciu radnych, Rada może powołać komisje doraźne określając ich skład osobowy i przedmiot działania.

Zarząd Miasta

§ 20

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza i pięciu członków.
2. W posiedzeniach Zarządu biorą udział: sekretarz gminy i skarbnik gminy bez prawa głosowania.
3. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin uchwalony przez Radę stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 21

1. Zarząd realizuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.
3. Osobami właściwymi do nawiązania i rozwiązania w imieniu zakładu pracy jakim jest Urząd Miejski stosunku pracy są:
 - a) przewodniczący Rady – wobec przewodniczącego Zarządu Gminy na podstawie uchwały Rady Miejskiej w sprawie wyboru lub odwołania,
 - b) przewodniczący Zarządu – wobec członków Zarządu i pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego.
4. Wynagrodzenie przewodniczącego Zarządu Miasta ustala Rada Miejska na wniosek przewodniczącego Rady.

§ 22

Do zadań Zarządu należy:

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej.
2. Określenie sposobu wykonania uchwał.
3. Przygotowanie projektu budżetu z uwzględnieniem zasad ustawy o finansach publicznych i wskazówek Rady Miejskiej.
4. Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy, a zwłaszcza:
 - a) realizacji inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę,
 - b) nabywanie, zbywanie i obciążanie nieruchomości, ich najem i dzierżawa na okres do trzech lat zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę.
5. Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
6. Decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji z procesu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych.

7. Rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę.
8. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
10. Udzielanie pisemnej zgody kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych na dokonywanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa.
11. Określenie zakresu w jakim może powierzyć sekretarzowi gminy sprawy w swoim imieniu.
12. Wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.
13. Udzielanie pełnomocnictwa do reprezentowania Zarządu.
14. Wprowadzenie w budżecie gminy zmian kwot z dotacji celowych i informowanie Rady o wprowadzonych zmianach na najbliższej sesji Rady, nie później niż przed zakończeniem roku budżetowego.
15. Wybór przedstawicieli gmin do organów spółek prawa handlowego z udziałem gminy.

§ 23

Zarządowi gminy przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę gminy,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 24

Z zadań należących do kompetencji Zarządu pozostawia się do wyłącznej dyspozycji burmistrza sprawy:

1. Udzielenie odpowiedzi na zgłaszane wnioski.
2. Ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza co najmniej raz w miesiącu.
W przypadku nieobecności burmistrza posiedzenie Zarządu zwołuje zastępca.
2. Posiedzeniem Zarządu przewodniczy burmistrz, a pod jego nieobecność zastępca burmistrza.
3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialne, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Zarządu. Uchwały podpisuje burmistrz, a w treści uchwały wymienia się członków Zarządu obecnych przy jej podjęciu.
4. Decyzje Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej wydawane są w trybie określonym w § 25 ust. 3 Statutu.
5. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący mogą uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu.

§ 26

Odwołanie poszczególnych członków Zarządu może

nastąpić na uzasadniony wniosek burmistrza, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 27

1. Rada Miejska może odwołać burmistrza większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na skutek pisemnego uzasadnionego wniosku złożonego przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, po jego zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
2. Odwołanie burmistrza Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszonego wniosku, po wysłuchaniu wyjaśnień burmistrza.
3. Odwołanie burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.

§ 28

1. O ile wniosek w sprawie odwołania Zarządu lub Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu, Rada Miejska dokonuje wyboru nowego Zarządu w ciągu trzech miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.

§ 29

Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu i Urzędu Miejskiego,
- 2) kierowanie Urzędem Miejskim oraz pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i bezpośredniego przełożonego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 4) udzielanie pełnomocnictwa pracownikom Urzędu do działania w jego imieniu oraz upoważnień do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu burmistrza,
- 5) ogłaszanie przepisów gminnych,
- 6) podejmowanie w imieniu Zarządu czynności nie cierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, życia lub zdrowia, które dla swej skuteczności wymagają zatwierdzenia Zarządu na najbliższym posiedzeniu,
- 7) zawieszenie w czynnościach pracownika samorządowego mianowanego jeżeli zostało przeciwko niemu wszczęte postępowanie dyscyplinarne na okres nie dłuższy niż trzy miesiące,
- 8) wnioskowanie do Rady Miejskiej o odwołanie zastępcy burmistrza, członka zarządu, sekretarza, skarbnika, kierownika USC,
- 9) składanie informacji Radzie z prac Zarządu i Urzędu Miejskiego,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach umarzania należności pobieranych przez gminę,
- 11) wdrażanie procedur przetargowych,
- 12) zawieranie umów o pracę z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,

- 13) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia i dwa dni o charakterze porządkowym,
- 14) przedkładanie Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu, uchwał Zarządu dotyczących budżetu i innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby, w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia,
- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych, niezwłocznie po jej uchwaleniu,
- 16) zapewnienie dostępu do informacji i dokumentacji związanej z funkcjonowaniem organów gminy za wyjątkiem wglądu i zapoznaniu się z dokumentami, protokołami w tej części, której ujawnienie mogłoby naruszyć prawa i interesy osób trzecich, chronione odrębnymi przepisami prawa, poprzez:
 - a) udzielanie zainteresowanym wszelkich informacji związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, Komisji i Zarządu Miasta, za pośrednictwem pracowników obsługujących w/w organy gminy.
Z uzyskanych informacji zainteresowany może sporządzić notatki, których wiarygodność może być poświadczona,
 - b) udostępnianie do wglądu dokumentacji (protokoły z posiedzeń, uchwały i inne dokumenty w zakresie wykonywania zadań publicznych). Zainteresowany ma prawo z przedłożonych do wglądu materiałów sporządzić notatki, wyciągi i żądać ich uwierzytelnienia. Prawo do przeglądania dokumentów, protokołów, uchwał itp., jest realizowane wyłącznie na terenie Urzędu Miejskiego w obecności pracownika urzędu. Nie jest możliwe wydawanie zainteresowanym ich odpisów.
- 17) Przesyłanie przepisów porządkowych związanych z ochroną życia i zdrowia, porządku publicznego, stanowiących przez Radę, do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 30

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Sprawozdanie Zarządu z gospodarki finansowej Rada Miejska przyjmuje w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych i podlega ono absolutorium.
4. Uchwała Rady w przedmiocie udzielenia lub nie udzielenia Zarządowi absolutorium podejmowana jest bezwzględnie większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Nie uzyskanie przez Zarząd absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu absolutorium i złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
6. Sprawę odwołania Zarządu z powodu nie udzielenia absolutorium, Rada rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie czternastu dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu i Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wniosku Komisji Rewizyjnej o udzielenie lub nie udzielenie Zarządowi absolutorium, a także po zapoznaniu się z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzielenie Zarzą-

dowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

7. Odwołanie Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 30 ust. 6 następuje w głosowaniu tajnym większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady.

Gminne jednostki organizacyjne

§ 31

Jednostki organizacyjne gminy służą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 32

Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 31 działają w oparciu o statuty zatwierdzone przez Radę.

§ 33

W celu wykonywania zadań publicznych gmina może podjąć działania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w trybie i formach prawem przewidzianych.

Jednostki pomocnicze

§ 34

Na terenie miasta mogą być tworzone samorzady osiedlowe.

§ 35

1. Osiedla są tworzone, łączone lub znoszone na podstawie uchwały Rady Miejskiej podjętej:
 - a) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami miasta,
 - b) z inicjatywy zainteresowanych mieszkańców miasta.
2. Wynik Konsultacji nie jest wiążący dla Rady.
3. W celu przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w ust. 1 Rada powołuje doraźną komisję. Konsultacje przeprowadza się w trybie i na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.
4. Osiedle może przejąć wyodrębnioną część mienia komunalnego, z którego korzysta i zarządza nim w zakresie ustalonym w statucie osiedla.
5. Rada wyodrębni w budżecie gminy środki budżetowe na utrzymanie mienia komunalnego przyjętego w zarząd przez osiedla oraz środki na bieżącą działalność osiedli.

Postanowienia końcowe

§ 36

Rada może w toku kadencji dokonać zmian i uzupełnień w Statucie, w trybie właściwym dla jego uchwalania.

Załączniki:

1. Mapa wyznaczająca terytorium gminy.
2. Wizerunek herbu miasta.
3. Regulamin pracy Rady Miejskiej.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
5. Regulamin pracy Zarządu Miasta.

* Załączników Nr 1 i 2 nie publikuje się.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Miejskiej
w Człuchowie

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Człuchowie zwaną dalej Radą, a w szczególności tryb obrad Rady i jej organów oraz sposób współdziałania z mieszkańcami Gminy.

§ 2

Regulamin Rady Miejskiej jest załącznikiem do Statutu Gminy Miejskiej w Człuchowie i stanowi jego integralną część.

§ 3

Rada jako organ uchwałodawczy i kontrolny obraduje na sesjach, działa poprzez komisje stałe i doraźne oraz radnych.

Rozdział II Sesja 1. Zasady ogólne

§ 4

Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

§ 5

1. Sesje zwyczajne zwoływane są nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Sesje uroczyste mogą być zwoływane z okazji świąt państwowych i uroczystości lokalnych.
3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek:
 - a) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
 - b) Zarządu Miasta.

2. Przygotowanie sesji

§ 6

1. Termin sesji i porządek obrad ustala Przewodniczący. Tryb ten nie dotyczy pierwszej sesji Rady nowej kadencji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej siedem dni przed ustalonym terminem obrad. Zawiadomienie zawiera czas, miejsce, porządku obrad i projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
3. Materiały na sesję dotyczące uchwaleniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym najpóźniej czternaście dni przed sesją w części dotyczącej tej problematyki.
4. Treść § 6 ust. 2 i 3 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych, której porządek obrad określają wnioskodawcy. Ewentualne zmiany porządku obrad wymagają zgody wnioskodawcy oraz zgody Rady. Termin i sposób zawiadomienia określa Przewodniczący.
3. Obradowanie na sesjach.

§ 7

1. Sesje Rady są jawne – zawiadomienie o sesji zwyczajnej powinno być podane do wiadomości mieszkańcom na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 8

Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych w sprawach objętych tajemnicą państwową i służbową oraz w przypadkach, które mogą naruszyć dobra osobiste, gospodarcze lub inne dobra prawem chronione.

§ 9

Rada może obradować i podejmować uchwałę przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum), chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 10

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub więcej posiedzeń.
2. Prawo przerwania sesji przysługuje Przewodniczącemu obrad w następujących przypadkach:
 - a) niemożności rozpatrzenia wszystkich tematów zatwierdzonego porządku obrad,
 - b) braku materiałów lub ich niekompletność,
 - c) brak „quorum”,
 - d) zakłócenia porządku obrad przez radnych,
 - e) zakłócenia porządku obrad przez publiczność – do czasu jej usunięcia i przywrócenia porządku,
 - f) innych akceptowanych przez zwykłą większość głosów.
3. Przewodniczący obrad ustala termin następnego posiedzenia przerwanej sesji.

§ 11

1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Człuchowie”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza „quorum” na podstawie listy obecności i faktycznej obecności na sali obrad, a w przypadku braku „quorum” zamyka obrady, wyznaczając termin następnego posiedzenia.
4. Stwierdzenie obecności radnego na sesji oraz ustalenie „quorum” następuje w oparciu o listę obecności podpisaną osobiście przez radnych.
5. W trakcie sesji stwierdzenie „quorum” dokonuje się przez przeliczenie ilości radnych obecnych na sali obrad.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Zarząd, komisje Rady i każdy radny.

3. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 13

Porządek obrad sesji zwyczajnej, za wyjątkiem pierwszej sesji Rady nowej kadencji powinien zawierać:

- przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
- interpelacje i zapytania radnych,
- odpowiedzi na zapytania i interpelacje,
- sprawozdanie burmistrza z wykonania uchwał Rady, pracy Zarządu i sposobu załatwienia wniosków radnych,
- informacje z prac komisji Rady,
- przedstawienie projektów uchwał,
- dyskusja i uchwalenie uchwał,
- wolne wnioski.

§ 14

1. Każdy radny ma prawo zwracać się z zapytaniem – interpelacją i złożyć wniosek we wszystkich sprawach, które dotyczą Gminy w trybie określonym w § 32 niniejszego regulaminu.
2. Odpowiedzi udziela: burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu, wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego, przedstawiciel jednostki podległej Radzie, zapytana osoba z Rady oraz zaproszeni goście.
3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie obrad, winna ona być udzielona do biura Rady pisemnie w terminie przewidzianym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego. Radny może wnioskować aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady. Jednostki nie podlegające Radzie udzielają odpowiedzi w terminie zgodnym z KPA.

§ 15

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) porządek obrad,
 - c) stwierdzenie „quorum” wraz z załączoną listą obecności,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - e) przebieg obrad (streszczenie wystąpień w dyskusji),
 - f) numery, treść podjętych uchwał i wynik głosowania,
 - g) treść zgłoszonych wniosków i wynik głosowania,
 - h) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi, numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
3. Protokół z odbytej sesji znajduje się w biurze Rady do wglądu dla radnych i mieszkańców Gminy.

§ 16

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może postanowić o przyjęciu pisem-

nego wystąpienia radnego nie wygłoszonego na sesji do protokołu sesji.

4. W czasie trwania obrad Przewodniczący powinien poza kolejnością umożliwić zgłoszenie wniosku formalnego.
5. O przyjęciu wniosku rozstrzyga Rada przez głosowanie zwykłą większością głosów.
6. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków formalnych w sprawie, Rada w pierwszej kolejności głosuje nad wnioskiem najdalej idącym.

§ 17

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego „proszę do tematu”.
4. Jeżeli temat i sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji – Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku – może odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji. Radny ma prawo niezwłocznie odwołać się od decyzji Przewodniczącego do Rady.
5. Postanowienie ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza radnych uczestniczących w sesji.

§ 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu publiczności po uprzednim zgłoszeniu.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenia sali osobie spoza Rady, która zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad, bądź powagę sesji.

§ 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam obrady sesji Rady Miejskiej w Człuchowie”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania jednego posiedzenia.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20

1. Warunki organizacyjne dla odbycia sesji zapewnia Burmistrz.
2. Protokół z sesji stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad sporządza etatowy pracownik biura Rady Miejskiej w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

Rozdział III Uchwały

§ 21

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać:
 - datę, tytuł, podstawę prawną, projektodawcę, treść, uzasadnienie, podpis i opinię prawną,
 - opinię merytorycznej komisji Rady.

2. Projekt uchwały powinien być złożony w biurze Rady najpóźniej siedem dni roboczych przed sesją.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych przedmiotem obrad sesji może być projekt uchwały, który nie spełnia warunków określonych w ust. 1 i 2. O dopuszczenie takiego projektu pod głosowanie decyduje Rada.

§ 22

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - numer, datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - treść merytoryczną,
 - termin wejścia w życie, ewentualnie czas obowiązywania i rozstrzygnięcia co do zakresu obowiązywania poprzednich uchwał w tym samym przedmiocie,
 - opinię prawną.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
4. Oryginał uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji etatowy pracownik obsługi biura Rady Miejskiej.
5. Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia uchwał Rady w ciągu siedmiu dni od daty ich podjęcia – Województwie a w przypadkach określonych odrębnymi przepisami – Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
6. Uchwały przekazuje się do wykonania Zarządowi.
7. Sposób wykonania uchwał określa Zarząd.

§ 23

1. Każdy radny ma prawo zgłaszać interpelacje i wnioski w trakcie sesji.
2. Wnioski podlegają dyskusji i głosowaniu jawnemu zwykłą większością głosów.
3. Wnioski ujęte w protokole sesji, zatwierdzone przez Radę przekazuje się do wykonania:
 - a) Burmistrzowi w sprawach dotyczących Zarządu, Urzędu Miejskiego i jednostek podległych Gminie,
 - b) Jednostkom działającym na terenie Gminy.

Rozdział IV

Zasady wyboru i odwołania władz

1. Przewodniczący

§ 24

1. Przewodniczącego Rady Miejskiej wybiera się z dowolnej liczby kandydatów z grona radnych, zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli drugie głosowanie nie rozstrzygnie o wyborze, wybory powtarza się na tym samym lub następnym posiedzeniu sesji, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.
3. Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej wybiera się odrębnie na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 i 2.
4. Wyniki głosowania i wybór na stanowiska o których mowa w ust. 1 i 3 Rada stwierdza odrębnymi uchwałami, przy czym łącznie w odniesieniu do Wiceprzewodniczących Rady.

§ 25

1. W przypadku odwołania Przewodniczącego Rady, wi-

ceprzewodniczących w czasie trwania kadencji, Rada dokona wyboru nowego Przewodniczącego, wiceprzewodniczących nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia odwołania.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
3. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

2. Komisje

§ 26

1. Najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od odbycia pierwszej sesji Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych będących członkami komisji.
3. Zmiany w składzie osobowym i liczbowym komisji, w tym odwołanie przewodniczącego komisji, następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Rada może powoływać komisje doraźne, określając ich skład osobowy i przedmiot działania. Po wykonaniu powierzonego komisji doraźnej zadania, komisja rozwiązuje się, bez potrzeby podejmowania uchwały w tej sprawie.
5. Przepisów ust. od 1 do 3 nie stosuje się do komisji „Kolegium Przewodniczących”.

3. Burmistrz i Zastępcy

§ 27

1. Jeżeli głosowanie w sprawie wyboru Burmistrza nie przyniosło pozytywnego rozstrzygnięcia, Przewodniczący Rady ogłasza drugą turę głosowania.
2. Prawo kandydowania w drugiej turze przysługuje tylko dwom kandydatom, którzy w pierwszej turze uzyskali największą liczbę głosów z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. O ile w pierwszej turze głosowania pierwszy wynik uzyskało więcej niż jeden kandydat, prawo do udziału w drugiej turze przysługuje każdemu z nich.
4. O ile w pierwszej turze głosowania drugi wynik uzyskało więcej niż jeden kandydat, prawo do udziału w drugiej turze przysługuje każdemu z nich.
5. Jeżeli druga tura głosowania nie przyniosła pozytywnego rozstrzygnięcia, wybory powtarza się na następnej sesji rozpoczynając od zgłoszenia kandydatów.

4. Pozostali członkowie Zarządu

§ 28

W przypadku odwołania poszczególnych członków Zarządu, Burmistrz ma obowiązek wystąpić do Rady z wnioskiem o dokonanie wyborów uzupełniających do składu Zarządu i przedstawić nową kandydaturę na członka Zarządu nie później niż w ciągu jednego miesiąca od odwołania.

5. Tryb wygaśnięcia funkcji w organach Gminy

§ 29

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka Zarządu lub zastępcę Burmistrza, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków w Zarządzie, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
Bezskuteczny upływ tego terminu jest równoznaczny z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.
2. O ile rezygnację składa członek Zarządu nie będący Burmistrem to Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu miesiąca od podjęcia uchwały o przyjęciu rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust.1 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza, jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
4. W przypadku rezygnacji Burmistrza Rada gminy na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
5. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia, w którym odbyła się sesja rady gminy, o której mowa w ust.4.

§ 30

1. Funkcja członka organu Gminy ustaje:
 - 1) wraz z upływem kadencji na okres której dokonano wyboru lub utraty mandatu radnego,
 - 2) na skutek śmierci,
 - 3) przez odwołanie,
 - 4) przez przyjęcie rezygnacji.
2. Rezygnacja z funkcji w organach Gminy następuje poprzez:
 - 1) pisemną rezygnację złożoną w biurze Rady,
 - 2) ustną rezygnację zgłaszaną bezpośrednio na sesji do protokołu.

Rozdział V Wspólne sesje

§ 31

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą, w szczególności sąsiadującej Gminy.
Wspólna sesja ma na celu rozpatrzenie spraw wspólnych dla danych Gmin.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad, uczestniczą w jej przygotowaniu komisje tych Rad i radni.
Zawiadomienia o sesji podpisują Przewodniczący tych Rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
Uchwały na wspólnych sesjach podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady.
Uchwały oraz protokół z obrad podpisują Przewodniczący obu Rad.
4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

Rozdział VI Radni

§ 32

1. Każdy radny ma obowiązek przedstawienia właściwym organom Gminy spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.
2. Na sesjach oraz w okresie między sesjami radni mają prawo kierowania do Burmistrza interpelacji i zapytań ustnie lub na piśmie, których przedmiotem są sprawy związane z bieżącym funkcjonowaniem Gminy.

§ 33

1. Radni swą obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji do których zostali powołani, stwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Stwierdzenie obecności radnego na sesji oraz ustalenie „quorum” dokonuje się przez przeliczenie ilości radnych na sali obrad.
3. Każda nieobecność radnego na sesji lub w komisji winna być usprawiedliwiona przed terminem obrad.

§ 34

1. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność z wywiązywania się z obowiązku radnego.
2. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący dokonują rocznej oceny pracy radnych zwłaszcza pod kątem ich udziału w sesjach i posiedzeniach komisji. Ocena pracy radnych przedstawiana jest na sesji Rady.

§ 35

1. Radni i członkowie Zarządu nie będący radnymi korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku będą zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.
5. Radny lub członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, Zarządzie lub komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 36

Radny ma prawo do legitymacji radnego.

§ 37

We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady.

Rozdział VII Organizacja wewnętrzna Rady 1. Przewodniczący

§ 38

1. Przewodniczący inicjuje i organizuje pracę Rady na sesjach oraz nadzoruje realizację zadań Rady za pośrednictwem jej organów, udziela pomocy radnym w sprawowaniu mandatu i wykonuje inne zadania określone w przepisach ustawy i Statucie Gminy.

§ 39

1. Jeżeli Przewodniczący Rady jest nieobecny lub nie może wykonywać swoich obowiązków, obowiązki te wykonuje wyznaczony wiceprzewodniczący, a w przypadku nie wyznaczenia – starszy wiekiem wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Rady oraz radni wykonują swoje zadania przy pomocy biura Rady.

2. Komisje

§ 40

Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji, komisje powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenie, wypracowując opinie i wnioski.

§ 41

1. Komisje wypracowują opinie w sprawach przedłożonych przez Zarząd. W razie niezgodności stanowisk sprawę rozstrzyga Rada. W sprawach należących do wyłącznej kompetencji Zarządu, Rada wydaje opinię w przedłożonej sprawie.
2. Komisje z własnej inicjatywy zgłaszają wnioski do Zarządu. Zarząd może wstrzymać się od wykonania wniosku, przedstawiając go do rozpatrzenia na najbliższej sesji Rady.
3. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.

§ 42

1. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy uczestnicy w nich co najmniej połowa osób wchodzących w skład komisji.
2. Posiedzeniu komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności, upoważniony członek komisji będący radnym.
3. Szczegółowe zasady działania, a w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania oraz powołania podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie w miarę potrzeb.

3. Organ wykonawczy i zarządzający

§ 43

Na każdej sesji informację z wykonania uchwał, wniosków Rady oraz z działalności Zarządu składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Burmistrza.

§ 44

Pisemne udzielenie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski Komisji powinno nastąpić w terminie przewidzianym w KPA.

**Rozdział VIII
Obsługa Rady**

§ 45

Obsługę Rady zapewnia Urząd Miejski.

**Rozdział IX
Postanowienia końcowe**

§ 46

1. Niniejszy regulamin jest załącznikiem Nr 3 do Statutu Gminy i stanowi jego integralną część.

2. Każdą zmianę regulaminu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Miejskiej
w Człuchowie

**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Zadania Komisji**

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem Rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz podległych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Zadania określone w 1 realizuje poprzez następujące czynności:

- 1) Gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb dokonania oceny:
 - a) sprawozdania Zarządu z wykonania uchwał Rady,
 - b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i podległych jednostek.
- 2) Może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu i jednostek podległych.
- 3) Współpracuje z komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowania projektów stanowiska Rady w sprawach skarg i wniosków.
- 4) Opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek ten Przewodniczący Rady przekazuje Regionalnej Izbie Obrahunkowej do zaopiniowania.
- 5) Dokonuje oceny pracy Zarządu.

Tryb sprawowania kontroli przez Komisję

§ 3

Komisja dokonując kontroli, bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną jednostek a w szczególności realizację uchwał Rady.

§ 4

1. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
 - a) na zlecenie Rady,
 - b) z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody Rady.
2. Plan kontroli obejmuje w szczególności: przedmiot, zakres oraz termin kontroli.
3. Roczny plan kontroli przedkładany jest Radzie do zatwierdzenia.
4. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza oraz Kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

2. W skład zespołu kontrolującego Komisja może powołać inne osoby przydatne ze względu na przedmiot i problematykę kontroli.
3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny – członek Komisji.
4. Członkowie zespołu kontrolującego spoza składu Komisji wynagradzani są na podstawie umowy – zlecenia.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przewodniczący zespołu kontrolującego obowiązany jest okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydane przez Przewodniczącego Rady.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, danych osobowych, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

§ 7

Zespół kontrolujący uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 8

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów wyszczególnionych w § 6 ust. 2.

§ 9

Działalność zespołu kontrolującego nie może być wykonywana w czasie kontroli zewnętrznej.

§ 10

Zadaniem zespołu kontrolującego jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 11

1. Z przeprowadzonej kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.
Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, trzeci Burmistrz Miasta. Oryginał przechowywany jest w aktach Komisji.

§ 12

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskiem do Zarządu Miasta i kierowników jednostek kontrolowanych, zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownicy, do których Komisja skierowała wnioski są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Zarząd Miasta i komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
3. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) opis stanu faktycznego,
 - b) ocenę z uwzględnieniem legalności, gospodarności i rzetelności,
 - c) zalecenia pokontrolne.
4. Zarząd lub kierownicy kontrolowanych jednostek mają prawo wystąpienia do Rady Miejskiej o zajęcie stanowiska w sprawie ustaleń i wyników kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych.
5. Stanowisko Rady Miejskiej zajęte w sprawie, o której mowa w ust. 4 jest ostateczne.

§ 13

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieją wśród członków zespołu kontrolującego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady, którzy – po zebraniu dowodów przez zespół kontrolujący – przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom.

Organizacja pracy Komisji

§ 14

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę planu pracy.

§ 15

Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 16

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje i kieruje jej obradami przewodniczący Komisji. Organizuje pracę Komisji i składa Radzie sprawozdania z jej działalności.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący także na wniosek co najmniej trzech członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
4. Tematykę posiedzenia określa wnioskodawca

§ 17

1. W posiedzeniu Komisji, bez prawa głosu stanowiącego mogą brać udział:
 - 1) radni nie będący jej członkami,
 - 2) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
 - 3) inne zainteresowane osoby.
2. W przypadku zagrożenia naruszenia tajemnicy służbowej lub praw i interesów osób trzecich prawem chronionych, Komisja może podjąć uchwałę o utajnieniu tej części posiedzenia przez ograniczenie udziału w obradach tylko do składu Komisji oraz o utajnieniu protokołu z posiedzenia Komisji w tej części.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokolowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.
4. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi pracownik Urzędu Miejskiego.

Postanowienia końcowe

§ 18

Niniejsze „Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej” są załącznikiem Nr 4 do Statutu Gminy Miejskiej i stanowią jego integralną część.

Każdą zmianę „zasad” dokonuje Rada w trybie przewidzianym do zmiany Statutu.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Miejskiej
w Człuchowie

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy Miejskiej Człuchów wykonującym swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Zarząd Miasta wybierany jest przez Radę Miejską w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz Statucie Gminy.
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłączenie Radzie Miejskiej.
4. Członków Zarządu obowiązuje zakazy i ograniczenia w pełnieniu funkcji i zatrudnieniu określone w odrębnych przepisach.
5. Ograniczenie zatrudnienia w Urzędzie Miejskim nie dotyczy Burmistrza oraz tych członków Zarządu, z którymi nawiązują się stosunek pracy z wyboru.

Tryb pracy Zarządu

§ 2

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. O terminie posiedzenia Zarządu zwołujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.
3. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.
4. Nadzwyczajne posiedzenie Zarządu Burmistrz zwołuje niezwłocznie na wniosek co najmniej trzech członków Zarządu.

§ 3

1. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący.
2. Na posiedzeniach sprawy referuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Z posiedzenia sporządza się protokół, który na następnym posiedzeniu powinien być przyjęty przez Zarząd i podpisany przez Burmistrza.
4. Osobom trzecim służy prawo wglądu do protokołu z posiedzenia Zarządu na zasadach określonych w § 29 pkt 16 Statutu Gminy Miejskiej.

§ 4

1. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają w formie uchwał.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie uchwały.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ona moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji w terminie wskazanym przez Radę.
4. Uchwały są ewidencjonowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a ich odpisy doręcza się komórkom, którym powierzono ich wykonanie.

§ 5

Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu. W przypadku równej liczby oddanych głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym, głosowanie powtarza się do skutku lub przesuwa na następne posiedzenie.

§ 6

Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w jej wydaniu.

§ 7

1. Zarząd może zwrócić się do właściwych komisji Rady o wyrażenie opinii w konkretnej sprawie.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanowiskiem Zarządu, a stanowiskiem komisji, Zarząd może przekazać sprawę Radzie Miejskiej celem zajęcia stanowiska.
3. Projekty uchwał Rady Miejskiej przygotowane są przez Zarząd, opiniowane przez merytoryczne komisje Rady.
4. Sprawozdanie z prac Zarządu przedstawia Radzie Burmistrz, zastępca burmistrza lub wyznaczony członek Zarządu. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd przedstawia Radzie Burmistrz, zastępca burmistrza, członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik.

§ 8

1. Burmistrz prowadzi korespondencję gminy. Podpisuje pisma, dokumenty i ogłoszenia.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub in-

nych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Przepisy końcowe

§ 9

Wybór Burmistrza jest równoznaczny z nawiązaniem stosunku pracy. Z Zastępcą Burmistrza i pozostałymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy, o ile wynika to z uchwały Rady Miejskiej w sprawie wyboru.

§ 10

Niniejszy regulamin jest załącznikiem Nr 5 do Statutu Gminy i stanowi jego integralną część.

Każdą zmianę regulaminu dokonuje Rada w trybie przewidzianym do zmiany Statutu.

54

UCHWAŁA Nr XLII/335/01 Rady Miasta w Kościerzynie z dnia 17 października 2001 r.

w sprawie nadania nowej nazwy ulicy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz Zarządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 czerwca 1968 roku o ustaleniu wytycznych w sprawie nadania nazw ulicom oraz numeracji porządkowej (M.P. Nr 30, poz. 197), Rada Miasta w Kościerzynie uchwala, co następuje

§ 1

Drodze położonej po zachodniej stronie ulicy Małej Kolejowej, oznaczonej według ewidencji gruntów jako działki nr: 80/10 i 80/15 na obrębie 2 miasta Kościerzyny nadaje się nazwę LETNIA.

§ 2

Położenie drogi, o której mowa w § 1 określa mapka sytuacyjna stanowiąca załącznik do niniejszej Uchwały*).

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta w Kościerzynie.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta
K. Stoltmann

55

Porozumienie 203/UM/DF/DPS/2001 zawarte w dniu 21 grudnia 2001 r. pomiędzy Województwem Pomorskim zwanym dalej „Województwem” reprezentowanym przez Zarząd Województwa Pomorskiego w osobach:

1. Jan Zarębski Marszałek Województwa Pomorskiego
2. Jan Kozłowski Wicemarszałek Województwa Pomorskiego

a
Powiatem Kartuskim zwanym dalej „Powiatem” reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Kartuskiego w osobach:

1. Janina Kwiecień – Starosta Kartuski
2. Mirosław Wenta – Wicestarosta Kartuski

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. Nr 91, poz. 576, Nr 155, poz. 1014, Nr 160, poz. 1060 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, poz. 552, Nr 26, poz. 306, Nr 88, poz. 985, Nr 62, poz. 781, Nr 95, poz. 1041, Nr 91, poz. 1009 z 2001 r. Nr 45, poz. 497) w związku z art. 5 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 343, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001 Dz. U. Nr 111, poz. 1194) i art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578, Nr 155, poz. 1014, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041, z 2000 r. Nr 45, poz. 497) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 czerwca 1993 r. w sprawie organizacji i zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. Nr 52, poz. 243, z 1999 r. Nr 67, poz. 754) oraz uchwały Nr XXII/156/2001 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 5 kwietnia 2001 r. w sprawie wyrażenia woli przejęcia prowadzenia przez Powiat Kartuski zadania własnego samorządu Województwa Pomorskiego i uchwały Nr 493/XXXVI/01 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie przejęcia prowadzenia zadania własnego Województwa Pomorskiego jakim jest prowadzenie pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej Filia w Kartuzach przez Powiat Kartuski ustala się, i co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2001 roku Województwo powierza Powiatowi, a powiat przyjmuje do realizacji zadania w zakresie realizowanym przez bibliotekę pedagogiczną w Kartuzach i określonym w rozporządzeniu MEN z dnia 9 czerwca 1993 r. w sprawie organizacji zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych.
2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów dla użytkowników wymienionych w § 2 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - 3) udzielanie pomocy i instruktażu metodycznego bibliotekom szkolnym,

*) Załącznika nie publikuje się.

4) współdziałanie z zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami.

§ 2

1. Województwo przekazywać będzie Powiatowi dotację na realizację zadań, o których mowa w § 1.
2. W ramach dotacji, o których mowa w pkt 1 Województwo finansuje:
 - 1) wynagrodzenia osobowe brutto,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 3) zakup środków czystości, artykuły biurowe, materiały gospodarcze,
 - 4) opłaty stałe (energia, co, cw, woda, ścieki, opłaty telefoniczne),
 - 5) pomoce naukowe i dydaktyczne (zakup książek, prenumerata czasopism).

§ 3

1. Dotacja będzie przekazywana miesięcznie do 10 każdego miesiąca w wysokości 1/12 dotacji określonej na dany rok budżetowy.
2. Dotacja za styczeń 2002 roku przekazana będzie wyjątkowo w wysokości 2/12 do 10 lutego 2002 roku.

§ 4

1. Wysokość dotacji na dany rok budżetowy określana będzie każdorazowo po zatwierdzeniu budżetu Województwa.
2. W roku 2002 przekazana dotacja wynosić będzie 95 tys.

§ 5

Powiat ma obowiązek rozliczenia otrzymanej dotacji na koniec półrocza budżetowego oraz na koniec roku budżetowego.

§ 6

Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi do budżetu Województwa.

§ 7

Powiat odpowiada za realizację powierzonego w porozumieniu zadania.

§ 8

Województwo sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji poprzez prowadzenie okresowych kontroli z wykorzystania dotacji oraz wglądu do stosownych dokumentów.

§ 9

Biblioteka Pedagogiczna w Kartuzach funkcjonować będzie w ramach powołanego Powiatowego Ośrodka Doradztwa i Doskonalenia Nauczycieli w Kartuzach dla którego organem prowadzącym będzie Powiat Kartuski.

§ 10

Pracownicy Biblioteki Pedagogicznej w Kartuzach stają się z dniem 1 stycznia 2002 r. pracownikami Powiatowego Ośrodka Doradztwa i Doskonalenia Nauczycieli w Kartuzach na zasadach przewidzianych w art. 23' kodeksu pracy.

§ 11

Zbiory biblioteczne i wyposażenie Biblioteki wg stanu

z dnia 31 grudnia 2001 r. oraz książki i czasopisma zakupione ze środków, o których mowa w § 2, ust. 1 stanowią własność Województwa.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 13

Zmiana niniejszego porozumienia wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 14

1. Niniejsze porozumienie zawiera się na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron ma prawo rozwiązania niniejszego porozumienia za półrocznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec roku.

§ 15

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

§ 16

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Województwo Pomorskie
Marszałek
Województwa Pomorskiego
J. Zarębski
Wicemarszałek
Województwa Pomorskiego
J. Kozłowski
Skarbnik
Województwa Pomorskiego
H. Halmann

Powiat Kartuski
Starosta
J. Kwiecień
Wicestarosta
M. Wenta

56

UCHWAŁA Nr XLIII/270/2001
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 21 grudnia 2001 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej.

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 6 i art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady polityki czynszowej, które stanowić będą element wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

§ 2

Ustala się następujące rodzaje czynszów:

- a) za lokale mieszkalne,
- b) za lokale zamienne,
- c) za lokale socjalne,

§ 3

1. Czynsz obejmuje: podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji, utrzymania technicznego budynku i lokali za wyjątkiem drobnych nakładów obciążających najemcę, koszty utrzymania zieleni oraz wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym opłaty za utrzymanie czystości.
2. Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczenia związanych z eksploatacją mieszkania opłat niezależnych od właściciela, tj. opłat za dostawę do lokalu energii, wody oraz odbiór nieczystości płynnych w wypadkach, gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

§ 4

1. Ustala się czynniki obniżające stawki czynszu według załącznika do uchwały.
2. Czynniki obniżające stawki czynszu nie dotyczą czynszu za lokale socjalne.

§ 5

Czynsz za lokale mieszkalne i zamienne opłacają najemcy lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.

§ 6

Stawki czynszu miesięcznego za 1 m² uchwała Zarząd Miasta i Gminy.

§ 7

Przez powierzchnię użytkową lokalu rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnym i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób użytkowania. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów i komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

§ 8

Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym.

§ 9

1. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeśli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.
2. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu zmniejsza się zgodnie z załącznikiem.
3. W przypadku podjęcia całego lub części lokalu, dokonanego za pisemną zgodą wynajmującego wysokość czynszu podwyższa się odpowiednio o 30 proc.
4. Przed zmianą umowy najmu zamieniającą wysokość czynszu, należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników przedstawionych w ust. 1 i 2.

§ 10

Czynsz najmu płacony jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca do rąk wynajmującego lub na wskazany przez niego rachunek, z wyjątkiem przypadków, gdy strony pisemnie ustaliły zmianę terminu i formę.

§ 11

Wynajmujący lokal może podwyższyć czynsz, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu najpóźniej na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 14

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Dawidowicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLIII/270/2001
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 21 grudnia 2001 r.
w sprawie ustalenia
zasad polityki czynszowej

Czynniki obniżające stawki czynszu

1. Stan wyposażenia mieszkań w instalacje:
 - lokal bez co. z WC i łazienką,
 - lokal z co. etażowe,
 - lokal bez co. z WC lub łazienką,
 - lokal tylko z wodą i kanalizacją,
 - Lokal bez instalacji wodno kanalizacyjnej.
2. Położenie (centrum, peryferie, zabudowa zwarta lub wolnostojąca):
 - miasto,
 - wieś.
3. Użytkowanie pomieszczeń:
 - samodzielne,
 - wspólne.
4. Stan techniczny budynku określony na podstawie przeglądów pięcioletnich.
5. Inne czynniki obniżające:
 - lokal na poddaszu o wysokości <2,20 m,
 - lokal bez kuchni,
 - lokal z ciemną lub wspólną kuchnią,
6. Stawka czynszu regulowanego może być obniżona do 50%.

57**UCHWAŁA Nr XLIII/271/2001
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 21 grudnia 2001 r.****w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wcho-
dzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta i gmi-
ny Debrzno.**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 6 i art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) uchwała się, co następuje:

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne****§ 1**

Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta i gminy Debrzno.

§ 2

Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) zwana jest w niniejszej uchwale „ustawą”.

§ 3

1. Mieszkaniowy zasób miasta i gminy Debrzno tworzą lokale określone w art. 20 ust. 1 ustawy.
2. W skład mieszkaniowego zasobu miasta; wchodzi lokale mieszkalne, zamienne i socjalne – określone w art. 2 ust. 1 pkt 4, 5 i 6 ustawy.

§ 4

Wynajmującym lokale mieszkalne, zamienne i socjalne jest miasto i gmina Debrzno reprezentowane przez Zarząd Miasta i Gminy lub podmiot przez niego upoważniony.

§ 5

Za dochód w rozumieniu niniejszej uchwały uważa się sumę wszystkich dochodów członków gospodarstwa domowego osiągniętych w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę rozpatrywania wniosku.

**ROZDZIAŁ II
Zasady gospodarowania
mieszkaniowym zasobem miasta i gminy Debrzno****§ 6**

1. Miasto i gmina gospodarując swoim zasobem mieszkaniowym wynajmuje lokale mieszkalne mieszkańcom posiadającym stałe zameldowanie w mieście lub gminie Debrzno przynajmniej przez okres ostatnich 5 lat.

2. W wyjątkowych przypadkach Zarząd Miasta i Gminy Debrzno za zgodą Rady Miejskiej może udzielić zgody na zawarcie umowy najmu z innymi osobami niż określone w ust. 1 o ile jest to uzasadnione interesem społeczności lokalnej.

§ 7

Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób miasta i gminy Debrzno z wyjątkiem lokali socjalnych i lokali przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy mogą być wynajmowane tylko na czas nieoznaczony.

**ROZDZIAŁ III
Tryb rozpatrywania i załatwiania
wniosków o najem lokali mieszkalnych****§ 8**

1. Załatwianie spraw najmu lokalu mieszkalnego rozpoczyna się od złożenia wniosku o najem lokalu mieszkalnego. Tryb składania wniosku oraz miejsce jego złożenia określa Zarząd Miasta i Gminy Debrzno.
2. Do prowadzenia spraw związanych z zawarciem umowy najmu lokalu mieszkalnego zobowiązany jest Zarząd Miasta i Gminy Debrzno lub podmiot przez niego upoważniony.

§ 9

Sposób przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego jest jawny. Jawny jest też sposób wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane.

Jawność postępowania ma na celu realizację kontroli społecznej.

**ROZDZIAŁ IV
Kryteria wyboru osób, którym przysługuje
pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu
na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego****§ 10**

Najemcą lokalu mieszkalnego może zostać wyłącznie osoba, która zamieszkuje w lokalu, w którym na osobę przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej i której dochody brutto z gospodarstwa domowego w okresie poprzedzającym trzy miesiące nie przekraczały 150 proc. najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych lub 100 proc. najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych.

§ 11

Najemcą lokalu zamiennego może być wyłącznie osoba, której dotychczasowy lokal został uznany za niemieszkalny albo zamieszkuje w budynku przeznaczonym do remontu kapitalnego bądź rozkwaterowania z uwagi na zły stan techniczny, albo utraciła lokal w wyniku klęski żywiołowej lub katastrofy budowlanej.

§ 12

1. Najemcą lokalu socjalnego z zastrzeżeniem art. 14 ust. 1 ustawy może zostać wyłącznie osoba, która nie ma tytułu prawnego do lokalu i której dochody brutto z gospodarstwa domowego w okresie poprzedzającym trzy miesiące nie przekraczały 100 proc. najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych lub 50 proc. najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych.

2. W przypadkach orzeczenia przez sąd o uprawnieniach do lokalu socjalnego, umowę na lokal socjalny zawiera się w pierwszej kolejności.
3. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na 3 lata.

ROZDZIAŁ V

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej

§ 13

1. Ustalenie osób spełniających kryteria zawarte w § 10, 11 i 12 następuje w formie rocznych wykazów.
2. Roczne wykazy sporządza Zarząd Miasta i Gminy Debrzno w sposób jawny i zapewniający ich społeczną kontrolę, przez co rozumie się opiniowanie przez Komisję Mieszkaniową wniosków osób, ubiegających się o ujęcie w wykazie oraz projektów wykazów.
3. Ostateczny wykaz osób ustala Zarząd Miasta i Gminy.
4. Ilość osób ujętych w rocznym wykazie powinna być dostosowana do możliwości lokalowych miasta.
5. Warunki określone w § 10, 11 i 12 uchwały muszą być spełnione w chwili otrzymania skierowania na zawarcie umowy najmu lokalu.

ROZDZIAŁ VI

Zamiany mieszkań

§ 14

1. Najemca może dokonać zamiany na inny lokal mieszkalny za pisemną zgodą Wynajmującego.
2. Nie zezwala się na dokonanie zamiany gdy w jej wyniku na osobę będzie przypadać mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej lub gdy zamiana może zagrozić interesowi miasta i gminy.

§ 15

1. Na wniosek najemcy wynajmujący może dokonać zamiany lokalu, jeżeli w wyniku takiej zamiany wynajmujący uzyskuje samodzielny lokal mieszkalny, lokal o wyższym standardzie wyposażenia lub lokal o większym metrażu powierzchni mieszkalnej (pokoi).
2. Najemcy lokali, którzy posiadają utrudniony dostęp do swoich lokali z powodu warunków zdrowotnych potwierdzonych odpowiednim orzeczeniem lekarskim mogą ubiegać się o wymianę obecnego lokalu na lokal, w którym utrudnienie w dostępie do lokalu nie będzie występować.

ROZDZIAŁ VII

Zwiększanie mieszkaniowego zasobu miasta poprzez adaptację lokali niemieszkalnych na lokale mieszkalne

§ 16

Mieszkaniowy zasób miasta i gminy można zwiększyć poprzez dokonywanie przez osoby fizyczne na koszt własny adaptacji strychów, suszarni, pralni i innych pomieszczeń nie wchodzących w skład już istniejących lokali mieszkalnych lub użytkowych usytuowanych w obiektach stanowiących własność miasta i gminy, celu wybudowania lub powiększenia zajmowanego mieszkania.

§ 17

Adaptacja, o której mowa w § 16 polega na nadbudowie, przebudowie, rozbudowie, odbudowie pomieszczeń niemieszkalnych w obiektach budowlanych lub kapitalnym remoncie lokali mieszkalnych.

§ 18

Obiekty budowlane i lokale przewidziane do wymie-nionych w § 17 robót budowlanych typują zarządcy budynków.

§ 19

Po wytypowaniu obiektów budowlanych i lokali zarządca musi uzyskać pozytywną opinię urbanistyczno-architektoniczną co do możliwości przeprowadzenia inwestycji budowlanej.

§ 20

Informacje o obiektach budowlanych i lokalach, o których mowa w § 19 przeznaczonych do inwestycji budowlanych na koszt własny podawane będą do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w gmachu Urzędu Miasta i Gminy.

§ 21

Załatwienie spraw dotyczących zawarcia umowy o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu z przeznaczeniem na adaptację musi być poprzedzone złożeniem wniosku. Tryb składania wniosku oraz miejsce złożenia określa Zarząd Miasta i Gminy.

§ 22

Wyboru osób, które otrzymają skierowanie na zawarcie umowy o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu dokonuje Zarząd Miasta i Gminy.

§ 23

Na podstawie uzyskanego skierowania oraz wymaganych ekspertyz i projektów technicznych osoba wymieniona w § 22 zawiera z zarządcą umowę o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu z przeznaczeniem na adaptację.

§ 24

W zawartej umowie powinny być określone w szczególności warunki udostępnienia obiektu budowlanego i lokalu do adaptacji, a także wzajemne obowiązki inwestora i zarządcy oraz stosowne rozliczenia z tym związane.

§ 25

Po zakończeniu robót adaptacyjnych i komisijnym odbiorze lokalu, inwestor z którym zawarto umowę ma udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu otrzymuje skierowanie na zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy

§ 26

Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu lokalu

stanowiącego własność miasta i gminy ze zstępnymi, wstępnymi, rodzeństwem i osobami przysposobionymi najemcy, którzy pozostali w lokalu po wyprowadzeniu głównego najemcy, jeżeli dotychczasowy najemca:

- a) przeprowadził się do lokalu, do którego nie uzyskał tytułu prawnego od gminy,
- b) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu w wyniku zawarcia związku małżeńskiego,
- c) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu, w którym – w przypadku przekwaterowania wszystkich osób uprawnionych – nastąpiłoby przegęszczenie (poniżej 5 m² powierzchni mieszkalnej na osobę).

§ 27

Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu lokalu stanowiącego własność miasta z osobami, które nie wstąpiły w stosunek najmu po śmierci najemcy, jeżeli zamieszkiwały z nim przez okres 10 lat.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 28

Wynajmujący powinien w pierwszej kolejności proponować zawarcie umowy najmu lokalu, stanowiącego własność miasta z najemcami:

- a) zajmującymi część lokalu wspólnego, w którym przypada mniej niż 10 m² powierzchni mieszkalnej na jedną osobę uprawnioną, na zwolnioną część lokalu we wspólnym składzie,
- b) zajmującymi część lokalu wspólnego, w którym przypada mniej niż 15 m² powierzchni mieszkalnej na jedną osobę uprawnioną, na zwolnioną część lokalu we wspólnym składzie, w którym występuje wspólna używalność sanitariatów.
- c) lokalu, na opróżniony lokal przyległy, który nie spełnia warunków samodzielnego lokalu mieszkalnego lub socjalnego.

§ 29

1. Uzależnia się zawarcie umowy najmu – z wyłączeniem umowy najmu lokalu socjalnego i zamiennego oraz umowy zawieranej w związku z zamianą lokalu – od wpłacenia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu przysługujących wynajmującemu w dniu opróżnienia lokalu.
2. Zasady dotyczące ustalenia wysokości kaucji, odstąpienia od jej pobrania, rozłożenia jej na raty lub umorzenia określi Zarząd Miasta i Gminy.

§ 30

Wynajmujący powinien zawrzeć umowy najmu z osobami, które przed wejściem w życie uchwały uzyskały pozwolenie na adaptację lokalu niemieszkalnego na mieszkalny.

§ 31

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Debrzno.

§ 32

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

§ 33

Traci moc uchwała Nr XXVII/207/97 z dnia 7 lutego 1997 r. w sprawie zasad i trybu zaspokajania potrzeb finansowych i jej zmian z dnia 15 grudnia 2000 r. Nr XXVIII/179/2000.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Dawidowicz

58

UCHWAŁA Nr XXVIII/139/01 Rady Gminy Borzytuchom z dnia 28 grudnia 2001 r.

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

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy Borzytuchom uchwała, co następuje:

§ 1

Artykuły powołane w uchwale bez bliższego określenia oznaczają artykuły ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 735).

§ 2

1. Uchwała ma zastosowanie do mieszkaniowego zasobu gminy, o którym mowa w art. 20 ust. 1 oraz lokali uzyskanych w trybie przewidzianym w art. 4 ust. 3.
2. Gmina Borzytuchom z zastrzeżeniem § 3, wynajmuje na warunkach określonych w niniejszej uchwale lokale, osobom prowadzącym gospodarstwa domowe o niskich dochodach a także zapewnia na zasadach i w wypadkach przewidzianych w ustawie lokale socjalne i zamienne.
3. Gmina może wyodrębnić poszczególne lokale w celu ich zbycia, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, kierując się względami racjonalnej gospodarki zasobem mieszkaniowym.

§ 3

1. W zasobie mieszkaniowym gminy wydziela się lokale przeznaczone do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy.
2. O wyborze najemcy zwolnionego lokalu, o którym mowa w pkt 1 decyduje Zarząd Gminy Borzytuchom

§ 4

Zarząd Gminy wyznacza z mieszkaniowego zasobu gminy Borzytuchom lokale odpowiadające warunkom określonym w art. 2 ust. 1 pkt 5, które po opróżnieniu będą oddawane w najem jako lokale socjalne.

§ 5

1. Za spełniające warunki do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony uważa się osoby:

- a) zamieszkujące w lokalach nie nadających na stały pobyt ludzi, lub mieszkające w lokalach, w którym na jedną uprawnioną osobę przypada nie więcej niż 6 metrów kw. powierzchni pokoi,
 - b) których średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu nie przekracza 130% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 85% w gospodarstwie wieloosobowym.
2. Warunki wymienione w pkt 1 muszą być spełnione łącznie.

§ 6

1. Za spełniające warunki do zawarcia umowy o najem lokalu socjalnego uważają się osoby:
 - a) zamieszkujące w lokalach nie nadających się na stały pobyt ludzi lub mieszkające w lokalach, w których na jedną uprawnioną osobę przypada nie więcej niż 5 m² powierzchni pokoi,
 - b) których średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień zawarcia umowy najmu nie przekracza 100% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 65% w gospodarstwie wieloosobowym,
 - c) którym uprawnienie do otrzymania lokalu przyznał sąd w wyroku.
2. Warunki wymienione w pkt 1 lit. a i b muszą być spełnione łącznie.

§ 7

Do dochodu, o którym mowa w § 5 i § 6 zalicza się dochód przeliczony na członka gospodarstwa domowego wg przepisów o dodatkach mieszkaniowych.

§ 8

1. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego, z zastrzeżeniem pkt 2 przysługuje osobom które spełniają następujące kryteria:
 - a) są lokatorami lokali nie nadających się na stały pobyt ludzi, a stan techniczny zajmowanych lokali nie powstał z ich winy,
 - b) wywiązują się regularnie z obowiązku uiszczania czynszu i opłat niezależnych od właściciela,
 - c) wywiązują się z obowiązku utrzymania we właściwym stanie technicznym dotychczas zajmowanego lokalu.
2. Poza kolejnością gmina Borzytuchom zapewnia lokale socjalne osobom, o których mowa w art. 14 i art. 35.
3. Poza kolejnością gmina Borzytuchom powinna zapewnić lokale mieszkalne osobom, które:
 - a) opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności i pochodzą z gminy Borzytuchom,
 - b) utraciły na terenie gminy Borzytuchom mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru bądź innych zdarzeń losowych.

§ 9

1. Ustala się następujące warunki zamian lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy:
 - a) dokonanie zamiany powinno być poprzedzone uregulowaniem aktualnych zobowiązań obciążających najemców,

- b) zamiany lokali można dokonać za zgodą gminy, której własność stanowi lokal.
2. W przypadkach uzasadnionych względami zdrowotnymi najemcy lub członka jego gospodarstwa domowego, udokumentowanych zaświadczeniem lekarskim, może być dokonana zamiana na inny, wolny lokal.

§ 10

Ustala się następujące zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę, lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy zgodnie z art. 691 Kodeksu cywilnego:

- 1) Zarząd Gminy może zawrzeć umowę najmu z osobą, która mieszkała stale z najemcą do chwili jego śmierci, będąc synową, zięciem, pełnoletnim rodzeństwem zmarłego najemcy lub jego współmałżonką,
- 2) Wobec osób nie wymienionych w pkt 1 podejmowane będzie postępowanie zmierzające do opuszczenia lokalu, jeżeli osobami bez tytułu prawnego do zajmowania lokalu stały się po 12 listopada 1994 r.

§ 11

Lokale o pow. użytkowej przekraczającej 80 m² mogą być oddawane w najem:

- 1) osobom prowadzącym gospodarstwa domowe (minimum 5 osób) spełniającym warunki określone w § 5,
- 2) w przypadku braku osób spełniających warunki określone w pkt 1, osobom prowadzącym gospodarstwo domowe (minimum 3 osoby) których dochód zapewni terminowe regulowanie czynszu i opłat niezależnych od właściciela. Oczynszowanie tych lokali zostanie określone wg zasad polityki czynszowej.

§ 12

Właściwa Komisja Rady Gminy we współpracy z pracownikiem urzędu d/s gospodarki komunalnej weryfikuje wnioski o najem lokali, oraz wybór osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego.

§ 13

Ustala się następujący tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych:

- a) wnioski przyjmowane wstępnie rozpatrywane przez pracownika urzędu d/s gospodarki komunalnej,
- b) weryfikację wniosków przeprowadza komisja przy współudziale pracownika d/s gospodarki komunalnej wg kryteriów zawartych w § 8,
- c) komisja we współpracy z pracownikiem d/s gospodarki komunalnej opracowuje wykaz osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego,
- d) wykazy o których mowa wyżej zatwierdza przewodniczący zarządu,
- e) zatwierdzony wykaz osób podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Borzytuchom.

§ 14

Traci moc Uchwała Nr V/32/94 Rady Gminy Borzytuchom z dnia 30 grudnia 1994 r. w sprawie zasad i trybu zaspakajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 15

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy Borzytuchom.

§ 16

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

Przewodniczący
Rady Gminy
E. Hinz

59

UCHWAŁA Nr XXVIII/140/01
Rady Gminy Borzytuchom
z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie określenia zasad polityki czynszowej na terenie gminy Borzytuchom.

Na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się zasady polityki czynszowej w lokalach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Powołane w treści artykuły ustawy bez bliższego określenia oznaczają artykuły ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733).

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXIX/173198 Rady Gminy Borzytuchom z dnia 24 kwietnia 1998 r. w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego za lokale mieszkalne i Nr XXII/126/97 z 24 kwietnia 1997 r. w sprawie określenia stawki czynszu za najem lokali socjalnych.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
E. Hinz

Załącznik
do uchwały Nr XXVIII/140/01
Rady Gminy Borzytuchom
z dnia 28 grudnia 2001 r.

**Zasady polityki czynszowej w lokalach
stanowiących mieszkaniowy zasób gminy**

1. Stawka bazowa czynszu nie może przekroczyć 3% wartości odtworzeniowej lokalu.
2. Zarząd gminy ustala stawki czynszu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy z uwzględnieniem czynników, o których mowa w art. 7 ustawy:

a) mieszkanie o współczesnym standardzie wyposażone w c.o. z dala czynne, ciepłą wodę, kanalizację, energię elektryczną, WC, łazienkę – 0% obniżki stawki bazowej,		
b) brak c. o. z dala czynnego	– 5%	– “ –
c) brak ciepłej wody z dala czynnej	– 5%	– “ –
d) brak c.o. i c. w.	– 20%	– “ –
e) brak łazienki	– 5%	– “ –
f) brak W. C.	– 5%	– “ –
g) brak wody	– 15%	– “ –
h) brak kanalizacji	– 5%	– “ –
i) lokale mieszkalne sołectw Dąbrówka, Krosnowo, Niedarzyno, Osieki, Jutrzenka, Chotkowo, Struszewo	– 5%	– “ –
j) zabudowa pereferyjna (odl. powyżej 500 m od zwartej zabudowy na terenie gminy	– 10%	– “ –
k) usytuowanie – poddasze	– 10%	– “ –
l) niski parter – zawilgocenie od gruntu	– 10%	– “ –
m) wiek budynku 11 – 30 lat	– 10%	– “ –
n) wiek budynku 31 – 50 lat	– 20%	– “ –
o) wiek budynku powyżej 50 lat	– 30%	– “ –
3. Maksymalna obniżka stawki bazowej nie może przekroczyć 60% jej wartości.
4. Wysokość podwyżki czynszu nie może przekroczyć wskaźników określonych w art. 9 ust. 3 ustawy.
5. W lokalach o powierzchni powyżej 80 m² wysokość czynszu należy ustalać w wysokości 200% stawki czynszu określonej w pkt 2.
6. Czynsz najmu lokali socjalnych ustala się w wysokości 50% najniższego czynszu, obowiązującego w gminnym zasobie mieszkaniowym (art. 23 ust. 4). Nie pobiera się czynszu od osób poszkodowanych w wyniku pożaru i klęsk żywiołowych.
7. W lokalach wynajętych przed 9 lipca 2001 r. będzie mogła być dokonana co 6 miesięcy regulacja czynszu o wskaźnik, określony w art. 9 ust. 3 do czasu uzyskania stawki maksymalnej w wysokości 3% wartości odtworzeniowej (art. 28 ust. 2).

60

UUCHWAŁA Nr XXVIII/143/01
Rady Gminy Borzytuchom
z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVII/129/01 Rady Gminy Borzytuchom z dnia 14 listopada 2001 r. dotyczącej 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. z

2001 r. Nr 142, poz. 1591) i art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 ze zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W § 2 Uchwały Nr XXVII/129/01 Rady Gminy Borzytuchoch z dnia 14 listopada 2001 r. w sprawie podatku od nieruchomości (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 90, poz. 1279) po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) budowle wykorzystywane do zaopatrzenia w wodę oraz budowle służące do odprowadzania i oczyszczania ścieków będące własnością gminy”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
E. Hinz

61

**UCHWAŁA Nr XXXII /201/2001
Rady Gminy w Koczale
z dnia 28 grudnia 2001 r.**

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Koczała.

Na podstawie art. 6 oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy oraz o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Gminy uchwała, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała niniejsza reguluje zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Koczała.

§ 2

Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) zwana jest w niniejszej uchwale „ustawą”.

§ 3

1. Mieszkaniowy zasób gminy Koczała tworzą lokale określone w art. 20 ust. 1 ustawy.
2. W skład mieszkaniowego zasobu wchodzi następujące rodzaje lokalu – mieszkalne, zamienne i socjalne – określone w art. 2 ust. 1 pkt 4, 5 i 6 ustawy.

§ 4

Wynajmującym lokale mieszkalne, zamienne i socjalne jest gmina Koczała reprezentowana przez Zarząd Gminy.

§ 5

Za dochód w rozumieniu niniejszej uchwały uważa się sumę wszystkich dochodów członków gospodarstwa domowego osiągniętych w III kwartale danego roku, w którym jest rozpatrywany wniosek.

ROZDZIAŁ II

Zasady gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Koczała oraz tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali mieszkalnych

§ 6

Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy Koczała z wyjątkiem lokali socjalnych i lokali przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy mogą być wynajmowane na czas nieoznaczony.

§ 7

1. Załatwienie spraw najmu lokalu mieszkalnego rozpoczyna się od złożenia wniosku o najem lokalu mieszkalnego. Tryb składania wniosku oraz miejsce jego złożenia określa Zarząd Gminy.
2. Do prowadzenia spraw związanych z zawarciem umowy najmu lokalu mieszkalnego zobowiązany jest Zarząd Gminy.

§ 8

Sposób przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego jest jawny. Jawny jest też sposób wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane. Jawność postępowania ma na celu realizację kontroli społecznej.

ROZDZIAŁ III

Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

§ 9

1. Najemcą lokalu socjalnego z zastrzeżeniem art. 13 ust. 1 ustawy może zostać wyłącznie osoba, która nie ma tytułu prawnego do lokalu i której średnie miesięczne dochody brutto na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie przekraczały 100% najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych lub 50% najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych.
2. W przypadkach orzeczenia przez sąd o uprawnieniach do lokalu socjalnego umowę na lokal socjalny zawiera się w pierwszej kolejności.
3. Umowę najmu lokalu socjalnego zawiera się na dwa lata.

§ 10

Najemcą lokalu mieszkalnego może zostać wyłącznie osoba, która zamieszkuje w lokalu, w którym na osobę przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej i której średnie miesięczne dochody brutto na jednego członka

gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie przekraczały 150% najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych lub 100% najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych.

§ 11

Najemcą lokalu zamiennego może być wyłącznie osoba, której dotychczasowy lokal został uznany za niemieszkalny albo zamieszkuje w budynku przeznaczonym do remontu kapitalnego bądź rozkwaterowania z uwagi na zły stan techniczny, albo utracił lokal w wyniku klęski żywiołowej lub katastrofy budowlanej.

ROZDZIAŁ IV

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawierany na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz sposób poddania tych spraw kontroli społecznej

§ 12

1. Ustalenie osób spełniających kryteria zawarte w § 9, 10, i 11 następuje w formie rocznych wykazów.
2. Roczne wykazy sporządza Zarząd Gminy w sposób jawny i zapewniający ich społeczną kontrolę, przez co rozumie się opiniowanie przez Komisję Mieszkaniową wniosków osób ubiegających się o ujęcie w wykazie oraz projektów wykazów.
3. Ostateczny wykaz osób ustala Zarząd Gminy.
4. Ilość osób ujętych w rocznym wykazie powinna być dostosowana do możliwości lokalowych gminy.
5. Warunki określone w § 9, 10 i 11 muszą być spełnione w chwili otrzymania skierowania na zawarcie umowy najmu lokalu.

ROZDZIAŁ V

Zamiany mieszkań

§ 13

1. Najemca może dokonać zamiany na inny lokal mieszkalny za pisemną zgodą wynajmującego.
2. Nie zezwala się na dokonanie zamiany gdy w jej wyniku na osobę będzie przypadać mniej niż 5 m² powierzchni łącznie pokoi, lub gdy zamiana może zagrozić interesowi gminy.

§ 14

1. Na wniosek najemcy wynajmujący może dokonać zamiany lokalu, jeżeli w wyniku takiej zamiany wynajmujący uzyskuje samodzielny lokal mieszkalny, lokal o wyższym standardzie wyposażenia lub lokal o większym metrażu powierzchni mieszkalnej (pokoi).
2. Najemcy lokali którzy posiadają utrudniony dostęp do swoich lokali z powodu warunków zdrowotnych potwierdzonych odpowiednim orzeczeniem lekarskim mogą ubiegać się o wymianę obecnego lokalu na lokal, w którym utrudnienie w dostępie nie będzie występować.

ROZDZIAŁ VI

Zwiększanie mieszkaniowego zasobu gminy Koczała poprzez adaptację lokali niemieszkalnych na lokale mieszkalne

§ 15

Mieszkaniowy zasób gminy Koczała można zwiększyć

poprzez dokonywanie przez osoby fizyczne na koszt własny adaptacji strychów, suszarni, pralni i innych pomieszczeń nie wchodzących w skład istniejących już lokali mieszkalnych lub użytkowych usytuowanych w obiektach stanowiących własność Gminy Koczała, w celu wybudowania lub powiększenia zajmowanego mieszkania.

§ 16

Adaptacja, o której mowa w § 15 polega na nadbudowie, przebudowie, rozbudowie, odbudowie pomieszczeń niemieszkalnych w obiektach budowlanych lub kapitalnym remoncie lokali mieszkalnych.

§ 17

Obiekty budowlane i lokale przewidziane do wymienionych w § 16 robót typuje Zarząd Gminy po uzyskaniu pozytywnej opinii urbanistyczno-architektonicznej co do możliwości przeprowadzenia inwestycji budowlanej.

§ 18

Informacje o obiektach budowlanych i lokalach, o których mowa w § 17 przeznaczonych do inwestycji budowlanych na koszt własny podawane będą do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Koczale ul. Człuchowska 27.

§ 19

1. Załatwienie spraw dotyczących zawarcia umowy o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu z przeznaczeniem na adaptację musi być poprzedzone złożeniem wniosku.
Tryb składania wniosku oraz miejsce jego złożenia określa Zarząd Gminy
2. Wyboru osób, którzy otrzymają skierowanie na zawarcie umowy o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu dokonuje Zarząd Gminy.
3. Na podstawie uzyskanego skierowania oraz wymaganych ekspertyz i projektów technicznych osoba wymieniona w § 19 pkt 2 zawiera z Zarządkiem Gminy umowę o udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu z przeznaczeniem na adaptację.
W zawartej umowie powinny być określone w szczególności warunki udostępnienia obiektu budowlanego i lokalu do adaptacji, a także wzajemne obowiązki inwestora i Zarządu Gminy oraz stosowne rozliczenia z tym związane.

§ 20

Po zakończeniu robót adaptacyjnych i komisyjnym odbiorze lokalu, inwestor z którym zawarto umowę na udostępnienie obiektu budowlanego i lokalu otrzymuje skierowanie na zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego.

ROZDZIAŁ VII

Zasady postępowania w stosunku do osób które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy

§ 21

Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu lokalu stanowiącego własność gminy ze zstępnyymi, wstępnyymi, rodzeństwem i osobami przysposobionymi najemcy, którzy pozostali w lokalu po wyprowadzeniu głównego najemcy, jeżeli dotychczasowy najemca:

- a) przeprowadził się on do lokalu, do którego nie uzyskał tytułu prawnego,
- b) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu w wyniku zawarcia związku małżeńskiego,
- c) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu, w którym – w przypadku przekwaterowania wszystkich osób uprawnionych – nastąpiłoby przegęszczenie (poniżej 5 m² powierzchni mieszkalnej na osobę).

§ 22

Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu lokalu stanowiącego własność gminy z osobami, które nie wstąpiły w stosunek najmu po śmierci najemcy, jeżeli zamieszkiwały z nim przez okres minimum 10 lat.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 23

Wynajmujący powinien w pierwszej kolejności zaproponować zawarcie umowy najmu lokalu, stanowiącego własność gminy Koczała z najemcami zajmującymi część lokalu wspólnego, w którym przypada mniej niż 10 m² powierzchni mieszkalnej na jedną osobę uprawnioną, na zwolnioną część lokalu we wspólnym składzie:

- a) zajmującymi część lokalu wspólnego, w którym przypada mniej niż 15 m² powierzchni mieszkalnej na jedną osobę uprawnioną, na zwolnioną część lokalu we wspólnym składzie, w którym występuje wspólna używalność sanitariatów,
- b) lokalu, na opróżniony lokal przyległy, który nie spełnia warunków samodzielnego lokalu mieszkalnego lub socjalnego.

§ 24

1. Uzależnia się zawarcie umowy najmu – z wyłączeniem umowy najmu lokalu socjalnego i zamiennego oraz umowy zawieranej w związku z zamianą lokalu – od wpłacenia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu przysługujących wynajmującemu w dniu opróżnienia lokalu.
2. Zasady dotyczące ustalenia wysokości kaucji, odstąpienia od jej pobrania, rozłożenia jej na raty lub umorzenia, określi Zarząd Gminy.

§ 25

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 26

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

Przewodniczący
Rady Gminy
T. Lisowski

62

UCHWAŁA Nr XXXII/202/01
Rady Gminy w Koczale
z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie uznania niektórych obszarów za użytki ekologiczne.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 30, w związku z art. 13 ust. 1 pkt 6 lit. „c” i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 99, poz. 1079) Rada Gminy w Koczale uchwała, co następuje:

§ 1

Uznaje się za użytki ekologiczne, zwane dalej „użytkami” obszary mające istotne znaczenie dla zabezpieczenia istnienia bogactwa flory i fauny, wymienione w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Na terenie użytków zabrania się:

1. Niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu.
2. Wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu z wyjątkiem obiektów związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym.
3. Uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby.
4. Wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości.
5. Zaśmiecania obiektu i terenu wokół niego.
6. Wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia własnych gruntów rolnych.
7. Lokalizacji budownictwa letniskowego poza miejscami wyznaczonymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
8. Budowy budynków, budowli, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych mogących mieć negatywny wpływ na obiekt chroniony bądź spowodować degradację krajobrazu.
9. Dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli służą innym celom niż ochrona przyrody i zrównoważone wykorzystanie użytków rolnych i leśnych oraz gospodarki rybackiej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Koczała.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
T. Lisowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXII/202/01
Rady Gminy w Koczale
z dnia 28 grudnia 2001 r.

Lp.	Nazwa obiektu	Przedmiot ochrony	Położenie	Pow. (ha)	Czyją jest własnością i w czym jest zarządzie	Pozycja w rejestrze
1.	„Źródliko rz. Ruda”	Flora i fauna	Koczała cz. działki nr 499	2,82	P. Ziółtkowski Romuald	3

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXXII/202/01
Rady Gminy w Koczale
z dnia 28 grudnia 2001 r.

Lp.	Nazwa obiektu	Przedmiot ochrony	Położenie	Pow. (ha)	Czyją jest własnością i w czym jest zarządzie	Pozycja w rejestrze
1.	Półwysyp „Dymin”	Flora i fauna	Działka nr 576/1 Oddział 345 Ad Koczała	1,06	Skarb Państwa Nadleśnictwo Miastko	2

63

UCHWAŁA Nr XXXVII/266/2001 Rady Miasta Helu z dnia 28 listopada 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru działek nr nr 35/6, 35/7, 37/5, 37/6, 37/8, 37/14, przy ul. Dworcowej w Helu.

Na podstawie art. 26, art. 18 ust. 3, w związku z art. 7-12, art. 18-25, art. 27-29 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. 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), oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Miasta Helu uchwała, co następuje:

§ 1

1. Obszar działek geodezyjnych Nr 35/6, 35/7, 37/5, 37/6, 37/8 – 37/14 obręb Hel, karta mapy 4 w Helu przy ul. Dworcowej przeznaczają się pod zabudowę mieszkaniową, mieszkaniowo – pensjonatową oraz mieszkaniową z usługami towarzyszącymi (zamiast dotychczasowego

przeznaczenia na cele zakładu mechaniki pojazdowej, bazy Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej, obiektów rzemiosła spożywczego, i miejskiego ośrodka sportowego), a także we fragmencie przyległym do istniejącego cmentarza pozostawia się obszar ok. 0,4 ha jako rezerwę pod rozbudowę tego cmentarza

- Ustala się, że główną funkcją obszaru (obejmującego w/wym. działki geodezyjne położone w Helu i ograniczonego od północy i wschodu terenami leśnymi od południa terenami ogródków działkowych i cmentarza oraz zachodu ul. Dworcowej) będzie: mieszkalnictwo o niskiej intensywności oraz zabudowa mieszkaniowa, pensjonatowa i mieszkalna z usługami i lokalami handlowymi, a także zieleń izolacyjna i towarzyszące tereny rekreacyjne.
- Ustala się, że zabudowa mieszkaniowa o niskiej intensywności: jednorodzinna z pokojami gościnnymi i jednorodzinna z usługami nieuciążliwymi – może być realizowana w budynkach wolnostojących, oraz małych domach mieszkalnych (do 4 lokali mieszkalnych) na terenach wskazanych na rysunku planu, określonych symbolami MN 1 – MN 3.
- Ustala się, że zabudowa mieszkalno pensjonatowa realizowana będzie na terenach określonych na rysunku planu symbolami MP-1 i MP-2.
- Ustala się, że zabudowa mieszkaniowa z usługami i lokalami handlowymi realizowana będzie na terenach określonych na rysunku planu symbolami M/UH 1, M/UH 2 i M/UH 3.

6. Ustala się, że funkcje obszaru realizowane będą na wydzielonych działkach określonych na rysunkach planu.
7. Ustala się, że na obszarze określonym w planie symbolem MN nie dopuszcza się usług powodujących uciążliwość dla otoczenia (hałas, zanieczyszczenie powietrza, gleby i wody, a także wzmożony ruch pojazdów mechanicznych).
8. Ustala się, że funkcją dodatkową (towarzystwą) będą:
 - stacje transformatorowe określone symbolem EE,
 - przepompownia ścieków komunalnych określona symbolem NO,
 - zieleń urządzone określona na planie symbolem ZP i zieleń izolacyjna ZI,
 - teren sportu i rekreacji określony na planie symbolem TSIR.
9. Ustala się, że wszystkie działki pod zabudowę oraz funkcje dodatkowe, będą miały bezpośredni dostęp do dróg projektowanych na tym obszarze, które będą włączone w dwu miejscach do ulicy Dworcowej.
10. Ustala się, warunki zabudowy i standardy kształtowania obiektów budowlanych (zabudowy) oraz zagospodarowania terenu:
 - linie zabudowy – jak na rysunku planu – stanowią linie nieprzekraczalne
 - linie podziału na działki (obowiązujące)
 - dopuszcza się możliwość łączenia działek w obrębie jednej funkcji,
 - nie dopuszcza się wtórnego podziału terenu za wyjątkiem określonego w planie możliwego dodatkowego podziału działki,
 - nieprzekraczalna wysokość zabudowy: nie wyżej niż 5,0 m do okapu od poziomu krawężnika ulicy, z której jest wjazd na działkę lub od poziomu istniejącego pierwotnie terenu (na wzniesieniach i pagórkach),
 - kierunki kalenic dachu określone na rysunku planu kątem nachylenia połaci dachowych 50°,
 - maksymalny wskaźnik zabudowy (procent powierzchni zabudowy do powierzchni działki) maks. 20%, a w zabudowie M/LJH i MP maks. 30%,
 - powierzchnia działki biologicznie czynna – zieleń izolacyjna, zieleń ozdobna, trawniki, drzewa i krzewy owocowe i uprawy ogrodowe – min. 60%, a w zabudowie MIUH i MP min. 50 %
 - ustala się zabezpieczenie potrzeb parkingowych na terenie własnym (w obrębie działki):
 - dla budynków jednorodzinnych min. 2 miejsca postojowe,
 - dla budynków jednorodzinnych z pokojami gościnnymi min. 2 miejsca postojowe + po 1 na każdy pokój gościnny,
 - dla budynków jednorodzinnych z usługą min. 4 miejsca postojowe,
 - dla budynków pensjonatowych 4 miejsca postojowe dla obsługi + po 1 miejscu na każdy pokój.
11. Ustala się, materiały elewacyjne wariantowo:
 - tynki białe gładkie z drewnianymi barwionymi elementami ścian ryglowych (z belkowaniem),
 - tynki w kolorach jasnych z fakturą,
 - cegła licowa z drewnianymi barwionymi elementami ścian ryglowych (z belkowaniem),(zastosowane elementy ryglowe winny podkreślać podziały między kondygnacjami).
12. Ustala się, materiały pokryć dachowych wariantowo:
 - dachówka holenderka,
 - dachówka zakładkowa,w kolorach ceramiki naturalnej, brązowym, c. zieleń lub antracyt.
13. Ustala się, dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi o różnych funkcjach lub zasadach zagospodarowania:
 - MN 1 – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca z możliwością wbudowania usług nieuciążliwych lub pokoi gościnnych, a także małe domy mieszkalne (do 4 lokali gościnnych) maks. wskaźnik zabudowy działki 20%.
 - MN 11 i MN 3 – jak MN 1
 - M/UH 1 , M/UH 3 – budynki mieszkalne z usługami lub ze sklepami w parterze lub pawilonem usługowo handlowym. Wysokość do okapu 5,0 m, kąt nachylenia połaci dachowej 50°, maksymalny wskaźnik zabudowy (procent zabudowy do powierzchni działki) max 30%
 - MP1 i MP2 – budynki mieszkalno-pensjonatowe wysokość do okapu 5,0 m kąt nachylenia połaci dachowej 50° maks. wskaźnik zabudowy działki 30%
 - NO – przepompownia ścieków komunalnych
 - EE – teren pod stację transformatorową
 - KX1-KX4 – ulice wewnątrzosiedlowe o szerokości w liniach rozgraniczających 9,0 , 10,0 m i szerokości jezdni 5,5 m (wjazd ulicy KX1 i KX3 na ul. Dworcową poszerzony w liniach rozgraniczających do 10,5 m Ulica KX4 zakończona dojściem pieszym do ogródków działkowych
 - KX5 – przejście pieszkie w liniach rozgraniczających 5,0 m z możliwością wjazdu pojazdów funkcyjnych od strony ulicy KX4
 - KX6 – ulica łącząca z ul. Dworcową w liniach rozgraniczających 11,5 m i szerokości jezdni 6,0 m.
14. Ustala się zasady obsługi z zakresu komunikacji; obowiązujące wjazdy na teren działek z ulic wewnętrznych osiedlowych KX 1 = KX 4.
15. Ustala się zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
 - a) zaopatrzenie w wodę pitną: z wodociągu miejskiego biegnącego w ulicy Dworcowej. Projektuje się rozbudowę wodociągu: w ulicach KX 1 – KX 5,
 - b) odprowadzenie ścieków sanitarnych: do projektowanej kanalizacji sanitarnej uszczelnionej, która przez system przepompowni i kanalizacji ciśnieniowej odprowadzać będzie ścieki do oczyszczalni komunalnej i Mar. Woj. Projektuje się budowę sieci kanalizacyjnej w ulicach wewnątrzosiedlowych KX 1 , KX 5 oraz ulicy KX 6,
 - c) odprowadzenie wód opadowych: na terenie działek do studzienek chłonnych, a z ulic, wjazdów i parkingów do projektowanej kanalizacji deszczowej wprowadzającej te wody do gruntu po przejściu przez separatory piasku i błota, oraz łapacze tłuszczu i olejów,
 - d) ogrzewanie: indywidualne opalane wyłącznie gazem płynnym lub olejem opałowym, możliwe rozwiązanie ekologiczne – energia słoneczna, geotermiczna, ewentualnie nowe systemy kominkowe

- opalone drewnem lub naftą z rozprawdzeniem ciepła kanałami,
- e) zaopatrzenie w energię elektryczną: wg warunków określonych przez Gdańską Kompanię Energetyczną „ENERGA” Rejon w Wejherowie z projektowanych stacji transformatorowych na obszarze objętym planem (symbol na rysunku planu EE),
- f) usuwanie odpadków stałych: w sposób i na miejsce wskazane przez Zarząd Miasta Helu.
16. Ustala się wysokość ogrodzeń od strony ulic + 1,50 m, elementy ażurowe na cokoliku murowanym lub betonowym do 30 cm (łączna wysokość 1,80 m), a od strony ul. Dworcowej na cokoliku wys. 60 cm (ponad poziom chodnika tej ulicy). W wypadku koniecznych murów oporowych w linii rozgraniczającej wysokość ogrodzeń określona zostanie indywidualnie.
17. Ustala się, że budynki na obszarze objętym planem będą mogły zostać oddane do użytku po uruchomieniu instalacji kanalizacyjnej.
18. Ustala się obligatoryjnie pas zieleni izolacyjnej o szer. 3,0 m w obrębie działek i terenów przyległych do ul. Dworcowej oraz cmentarza.
19. Pas zieleni izolacyjnej – pokazany na planie w obrębie linii rozgraniczających ul. Dworcowej jest rozwiązaniem czasowym i może ulec zmianie lub likwidacji w wyniku przebudowy – modernizacji tej ulicy.
20. Ustala się, że rozbudowa cmentarza na terenie ozn. symbolem RrbC „Rezerwa terenu pod rozbudowę cmentarza” może nastąpić po wykorzystaniu min. 75% miejsc na istniejącym cmentarzu.

§ 2

Integralną częścią niniejszej uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru działek geodezyjnych o numerach 35/6, 35/7, 37/5, 37/6, 37/8, 37/14 położonych w Helu przy ul. Dworcowej.

Na rysunku planu określono:

- granice opracowania (granice terenu objętego planem),
- linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
- linie podziału wewnętrznego (na działki),
- linie możliwego dodatkowego podziału wewnętrznego,
- nieprzekraczalne linie zabudowy
- teren zieleni urządzonej oraz pas zieleni izolacyjno-krajobrazowej,
- kierunek kalenic dachów.

§ 3

Nie ustala się stawki procentowej do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości terenu z uwagi że cały teren objęty planem stanowi własność gminy Hel.

§ 4

Zobowiązuje się Zarząd Miasta Helu do:

- niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Helu,
- umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do

- dokumentów przedstawiających ustalenia planu i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wypisów – na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. „o zagospodarowaniu przestrzennym”,
- 4) należytego uwidocznienia w tekście i na rysunku wymienionego w § 5 planu, zmiany wprowadzonej do tego planu niniejszą uchwałą.

§ 5

Na obszarze określonym granicami niniejszego planu traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Helu, zatwierdzony uchwałą Nr XIII/44/90 Miejskiej Rady Narodowej w Helu z dnia 12 marca 1990 r., ogłoszony w Dz. Urz. Woj. Gd. z 1990 r. Nr 16, poz. 115.

§ 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 uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Miasta Helu
T. Klajnert

64

UCHWAŁA Nr XIII/73/2001
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 28 grudnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie Miejskiej Ustka na rok 2002.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) oraz art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.) Rada Miejska w Ustce uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Miejskiej Ustka na rok 2002”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Ustce, który przedłoży sprawozdanie z wykonania programu w styczniu 2003 r.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Ustce
T. Świeboda

Załącznik
do uchwały Nr XIII/73/2001 r.
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 28 grudnia 2001 r.

**Program Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych
w Gminie Miejskiej Ustka na 2002 rok**

CZĘŚĆ „A”

- I. Utrzymanie 33 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
- II. Utrzymanie 80 punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.
- III. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz warunków sprzedaży tych napojów przy uwzględnieniu następujących kryteriów:
 1. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Burmistrza Miasta Ustki po uprzednim zasięgnięciu opinii Zarządu Miejskiego. Zarząd Miejski przed wydaniem opinii wystąpi do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z wnioskiem o opinię w danej sprawie.
 2. Zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu sprzedaży wydaje się na okres 4 lat, a poza miejscem sprzedaży na okres 2 lat. Ważność tych zezwoleń każdorazowo wydłuża się do pełnego roku kalendarzowego.
 3. Przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia jest zobowiązany do przedłożenia następujących dokumentów:
 - tytułu prawnego do zajmowanego lokalu lub terenu,
 - opinii właściciela lub administratora nieruchomości nie stanowiącej własności Gminy Miejskiej Ustka w sprawie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - opinii sanitarnej właściwego organu sanitarnego dopuszczającej sprzedaż napojów alkoholowych,
 - opinii właścicieli lub administratorów budynków mieszkalnych przylegających do zakładów (punktów) lub sklepów sprzedaży napojów,
 - zaświadczenia zezwalającego na użytkowanie obiektu lub decyzji o zmianie sposobu użytkowania,
 - zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub innego dokumentu uprawniającego do prowadzenia działalności gospodarczej w punkcie sprzedaży, na który przedsiębiorca ubiega się o zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych.
 4. Odległość obiektów chronionych wymienionych w § 1 uchwały Nr XV/115/99 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 30 grudnia 1999 r., od miejsc sprzedaży napojów alkoholowych jest mierzona w linii prostej między granicą działki obiektu chronionego a granicą działki punktu sprzedaży.
5. Godziny pracy zakładu (punktu) lub sklepu, w którym prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych muszą pokrywać się z godzinami sprzedaży napojów alkoholowych określonymi w zezwoleniu.
6. Godziny pracy zakładu (punktu) lub sklepu prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych mogą być zmieniane po zasięgnięciu opinii Zarządu Miejskiego oraz Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Zezwolenie wydaje się po uprzednim sprawdzeniu usytuowania zakładu (punktu) lub sklepu prowadzącego sprzedaż, przez zespół wyłoniony z przedstawicieli Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
8. Przedsiębiorcy, którym wygasły zezwolenia z powodu nie dokonania opłaty przewidzianej w art. 111 ustawy o wychowaniu w trzeźwości w terminie do 31 stycznia każdego roku objętego zezwoleniem, mogą je powtórnie otrzymać po upływie co najmniej 12 miesięcy licząc od 31 stycznia każdego roku.
9. Przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych, którzy zrezygnowali z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przed upływem terminu jego ważności mogą wystąpić z wnioskiem o ponowne wydanie zezwolenia nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy, licząc od dnia wydania decyzji o jego wygaśnięciu.
10. Przedsiębiorca prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych zobowiązany jest do umieszczenia w widocznym miejscu w zakładzie (punkcie) lub sklepie aktualnych zezwoleń lub ich kopii z adnotacją o uiszczeniu należnej opłaty za zezwolenie za dany rok ważności zezwolenia.
11. Przedsiębiorca, który zmienił formę prawną prowadzenia działalności gospodarczej zobowiązany jest wystąpić, w imieniu nowego podmiotu, o zezwolenie na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych na ogólnych zasadach w ramach limitu określonego uchwałą rady gminy.
12. Przedsiębiorca posiadający zezwolenie, które wygasło lub uległo cofnięciu jest zobowiązany zwrócić je organowi, który je wydał, w terminie 14 dni od dnia wydania decyzji.
13. Przedsiębiorca prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży jest zobowiązany do oznaczenia bezpłatnej toalety dla konsumentów emblematem dostarczonym przez MKRPA.
14. Zasady wydawania jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:
 - dopuszcza się możliwość uzyskania przez przedsiębiorcę w ciągu 1 miesiąca dwóch jednorazowych zezwoleń,
 - do zezwoleń jednorazowych stosuje się zasady określone w uchwale Nr XV/115/99 Rady Miejskiej w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie miasta Ustki miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów oraz stałego zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, zmienionej uchwałą Nr VII/37/2001 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 26 lipca 2001 r., odstępowanie stanowi § 4 uchwały, gdzie dopuszcza się możliwość korzystania z toalety z wejściem zewnątrz zakładu (punktu).

- IV. Ustalenie szczegółowych zasad cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrolę przestrzegania zasad obrotu tymi napojami przy uwzględnieniu następujących okoliczności będących podstawą do wszczęcia postępowania o cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych:
1. Udokumentowane, dwukrotne zakłócenie porządku publicznego w miejscu sprzedaży w promieniu 10 m mierzonym od wejścia do zakładu (punktu) lub sklepu w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych.
 2. Sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych osobom nietrzeźwym oraz osobom do lat 18 na podstawie kontroli dokonanej przez Policję, Straż Miejską oraz inne organy upoważnione do kontroli.
 3. Stwierdzone przez Policję, Straż Miejską oraz inne organy upoważnione do kontroli spożywanie napojów alkoholowych w sklepie lub przed sklepem w promieniu 10 m mierzonym od wejścia do sklepu.
 4. Stwierdzone przez Policję, Straż Miejską oraz inne organy upoważnione do kontroli nieprzestrzeganie szczegółowych warunków zawartych w zezwoleniu, a w szczególności sprzedaży napojów alkoholowych poza lokalem wskazanym w zezwoleniu.
 5. Cofnięcie zezwolenia w przypadkach, o których mowa w pkt 1-4 wymaga zasięgnięcia opinii Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ustce.

Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Miejskiej Ustka na 2002 rok

CZĘŚĆ „B”

Lp.	REALIZOWANE ZADANIA	KWOTA PRZEZNACZONA
I. ZWIĘKSZENIE DOSTĘPNOŚCI POMOCY TERAPEUTYCZNEJ I REHABILITACYJNEJ DLA OSÓB UZALEŻNIONYCH OD ALKOHOLU		kwota 55.000 zł
1.	Finansowanie grup wsparcia dla osób uzależnionych i współuzależnionych: kontynuacja Grupy Wsparcia przy Domu Kultury, utworzenie Grupy Wsparcia dla Kobiet.	12.000 zł
2.	Dofinansowanie kursów i szkoleń podnoszących kwalifikacje z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych.	20.000 zł
3.	Finansowanie kosztów badań osób kierowanych na leczenie odwykowe.	5.000 zł
4.	Zakup i dystrybucja materiałów edukacyjno informacyjnych: prasy, książek, broszur i ulotek.	4.000 zł
5.	Finansowanie opieki medycznej oraz programu terapeutycznego dla bezdomnych w Noclegowni.	7.000 zł
6.	Finansowanie terapii i profilaktyki w stosunku do osób z terenu miasta Ustki przebywających w Izbie Wyrzeźwień w Słupsku.	7.000 zł
II. UDZIELANIE RODZINOM, W KTÓRYCH WYSTĘPUJĄ PROBLEMY ALKOHOŁOWE POMOCY PSYCHOSPOŁECZNEJ I PRAWNEJ A W SZCZEGÓLNOŚCI OCHRONY PRZED PRZEMOCĄ W RODZINIE		kwota 178.000 zł
1.	Utworzenie Centrum Pomocy Dzieciom przy Gimnazjum Nr 1 w Ustce: wykonanie adaptacji sieci komputerowej, klimatyzacji oraz zabezpieczenia obiektu, zakup komputerów do pracowni komputerowej, wyposażenie Centrum Pomocy Dzieciom, częściowy koszt utrzymania Centrum Pomocy Dzieciom.	40.000 zł 50.000 zł 20.000 zł 30.000 zł
2.	Finansowanie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego „VITA ACTIVA” udzielającego pomocy: prawnej, psychologicznej, pedagogicznej, lekarskiej, ochrony przed przemocą w rodzinie.	15.000 zł
3.	Finansowanie telefonu zaufania (0-59) 814-58-88	3.000 zł
4.	Sfinansowanie programów, służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych, udzielających pomocy rodzinom dysfunkcyjnym .	20.000 zł
III. PROWADZENIE PROFILAKTYCZNEJ DZIAŁALNOŚCI INFORMACYJNEJ I EDUKACYJNEJ W SZCZEGÓLNOŚCI DLA DZIECI I MŁODZIEŻY		kwota 127.000 zł
1.	Współpraca z pedagogami szkolnymi w celu realizacji programów profilaktycznych z zakresu uzależnień od alkoholu oraz pozostałych uzależnień.	10.000 zł
2.	Dofinansowanie programów edukacyjnych przestrzegających przed zagrożeniami od wszelkich uzależnień, demoralizacji, przestępczości wśród nieletnich oraz przemocy m.in. poprzez filmy, spektakle teatralne, warsztaty itp.	12.000 zł

3.	Realizacja programów profilaktycznych i terapeutycznych w świetlicach terapeutycznych, w tym: dotacja dla organizacji pozarządowych – 8.000 zł.	10.000 zł
4.	Dofinansowanie obozów, kolonii, zimowisk realizujących programy terapeutyczne i profilaktyczne dla dzieci z rodzin z problemami alkoholowymi.	30.000 zł
5.	Organizowanie imprez o charakterze masowym oraz hepeningów promujących zdrowy styl życia z elementami programów profilaktycznych. Komisja swoim patronatem obejmie m.in. następujące imprezy: Pierwszy Dzień Wiosny, Dzień Dziecka, Mikołajki.	30.000 zł
6.	Organizowanie imprez masowych o charakterze sportowo-rekreacyjnym promujących zdrowy styl życia z elementami programów profilaktycznych. Komisja swoim patronatem obejmie m.in.: Międzyszkolne rozgrywki „I... grajmy razem”.	30.000 zł
7.	Wydanie materiałów informacyjnych i gadżetów.	2.000 zł
8.	Szkolenie sprzedawców napojów alkoholowych oraz kontrola w zakresie przestrzegania warunków sprzedaży.	3.000 zł

IV. KOSZTY ADMINISTRACYJNE FUNKCJONOWANIA I OBSŁUGI MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

kwota 30.000 zł

— koszty funkcjonowania MKRPA.

V. REZERWA FINANSOWA NA ZADANIA NIE PRZEWIDZIANE

kwota 5.000 zł

VI. WSPOMAGANIE DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI, STOWARZYSZEŃ I OSÓB FIZYCZNYCH

kwota: 5.000 zł

Zawarcie porozumień z organizacjami pozarządowymi
5.000 zł

ŁĄCZNA KWOTA WYDATKÓW NA ROK 2002:
400.000 zł.

koordynuje Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Wnioski o dofinansowanie ze środków MKRPA zainteresowani winni składać najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem realizacji zadania.
3. Rozliczenie finansowe z przyznanych środków i sprawozdanie z realizacji zadania zainteresowani zobowiązani są przedłożyć w terminie 7 dni od dnia zrealizowania zadania. Sprawozdanie winno zawierać:
 - termin realizacji zadania,
 - ilość osób objętych zadaniem,
 - osobę odpowiedzialną oraz jej kwalifikacje,
 - szczegółowy opis zadania,
 - szczegółowe rozliczenie finansowe.
4. Każdorazowy wydatek ze środków na realizację programu profilaktyki wymaga zasięgnięcia opinii MKRPA, a następnie zatwierdzenia przez Zarząd Miejski.

CZĘŚĆ „C”

ZASADY WYNAGRADZANIA CZŁONKÓW MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH:

1. Ustala się wynagrodzenie w następującej wysokości:
 - a) Przewodnicząca Komisji – 30% najniższego wynagrodzenia,
 - b) Z-ca Przewodniczącej Komisji – 20% najniższego wynagrodzenia,
 - c) Sekretarz Komisji – 25% najniższego wynagrodzenia,
 - d) Członkowie Komisji – 20% najniższego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie przysługuje za udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz poszczególnych zespołów problemowych.
3. Listę płac sporządza Sekretarz Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w dniu następnym po odbytym posiedzeniu, na podstawie listy obecności.

CZĘŚĆ „D”

ZASADY REALIZACJI PROGRAMU:

1. Realizację zadań określonych w niniejszym programie

65

**UCHWAŁA Nr XIII/74/2001
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 28 grudnia 2001 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr XIII/80/2000 z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie opłaty administracyjnej.

Na podstawie art. 18 i 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 i 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 i Nr 149, poz. 704, z 1997r. 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 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1197 i Nr 125, poz. 1371 i poz. 1375) Rada Miejska w Ustce uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XIII/80/2000 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie opłaty administracyjnej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1, pkt 1 skreśla się,
- 2) w §1, pkt 2 skreśla się,
- 3) w §1, pkt 3 kwotę „20 zł” zastępuje się kwotą „25 zł”.

4) w §1 dodaje się pkt 4 o treści:

„4) od czynności polegającej na uzgodnieniu dokumentacji technicznej w zakresie infrastruktury komunalnej – 50,00 zł”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Ustce
T. Świeboda

66

**UCHWAŁA Nr XIII/75/2001
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 28 grudnia 2001 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr I/2/2000 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 27 stycznia 2000 r. w sprawie opłaty targowej.

Na podstawie art. 15, 16, 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 i 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 i Nr 149, poz. 704 z 1997r.; 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 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1197 i Nr 125, poz. 1371 i poz. 1375) Rada Miejska w Ustce uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr I/2/2000 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 27 stycznia 2000 r. w sprawie opłaty targowej wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) za sprzedaż na wyznaczonych terenach na Promenadzie Nadmorskiej własnych – autorskich prac, w sposób jednoznacznie oznaczonych (podpisanych), przez artystów malarzy i rzeźbiarzy – 15 zł dziennie od osoby (do 5 m.b. ogroduzenia)”;

2) w § 2 po pkt 4 dodaje się pkt 4a o treści:

„4a) za sprzedaż staroci, rzeczy używanych itp. (w ramach tzw. pchlego targu”) w dniu targowym wyznaczonym na ten cel przez prowadzącego targowisko – wolne od opłaty”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Ustce
T. Świeboda

67

**UCHWAŁA Nr XIII/76/2001
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 28 grudnia 2001 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr I/3/2001 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 25 stycznia 2001 r. w sprawie wydzielenia na drogach publicznych w obrębie miasta Ustki obszaru płatnego parkowania niestrzeżonego oraz wprowadzenia opłat i ustalenia sposobu ich pobierania w okresie od 1 czerwca do 30 września.

Na podstawie § 2, § 3, § 4, § 5, § 6, § 7 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad wprowadzania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych (Dz. U. Nr 51, poz. 608), po zaopiniowaniu przez Starostwo Powiatowe w Słupsku Rada Miejska w Ustce uchwała, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr I/3/2001 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 25 stycznia 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 uchwały otrzymuje brzmienie:

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

2) w załączniku Nr 2 do uchwały Nr I/3/2001 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 25 stycznia 2001 r. punkty VI i VII otrzymują brzmienie:

„VI. OKREŚLENIE OBSZARU PŁATNEGO PARKOWANIA ORAZ ZASADY POBIERANIA OPŁAT W 2002 r.”

1) określa się Obszar Płatnego Parkowania Niestrzeżonego wyznaczony ulicami: Chopina w całości, Leśną od Mickiewicza do Chopina, Żeromskiego od Chopina do Limanowskiego, Zaruskiego, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały,

2) opłaty pobierane będą przez osoby upoważnione przez dzierżawcę parkingu położonego w Obszarze Płatnego Parkowania Niestrzeżonego na podstawie biletów parkingowych”,

3) ustala się opłatę w wysokości 3 zł za każdą godzinę parkowania.

VII. USTALENIA KONCOWE.

Punkty II, III, IV, V obowiązują od 1 stycznia 2003 r.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Ustce.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Ustce
T. Świeboda

68

OBWIESZCZENIE

Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Gdańsku
z dnia 8 stycznia 2002 r.

w sprawie zmian w składzie Sejmiku Województwa Pomorskiego.

Na podstawie § 5 pkt 7 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 12 stycznia 1998 r. w sprawie trybu pracy wojewódzkich komisarzy wyborczych i zastępców wojewódzkich komisarzy wyborczych oraz wytycznych do realizacji tych zadań (M.P. Nr 27, poz. 387) podaje się do publicznej wiadomości, że w Sejmiku Województwa Pomorskiego uchwałą Nr 467/XXXVI/01 z dnia 26 listopada 2001 r. stwierdzono w okręgu wyborczym Nr 2 wygaśnięcie mandatu radnego Jana Ryszarda KURYLCZYKA z listy Nr 1 – Lista Sojuszu Lewicy Demokratycznej wskutek pisemnego zrzeczenia się mandatu, a uchwałą Nr 501/XXXVII/01 z dnia 21 grudnia 2001 r. postanowiono o wstąpieniu na jego miejsce Haliny GESSE z tej samej listy, która w wyborach uzyskała kolejno największą liczbę głosów i nie utraciła prawa wybieralności.

Obwieszczenie niniejsze podlega podaniu do publicznej wiadomości oraz ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wojewódzki
Komisarz Wyborczy
K. Jankowska-Józefiak

69

UCHWAŁA Nr XXVIII/462/2002
Rady Miasta Sopotu
z dnia 11 stycznia 2002 r.

w sprawie zatwierdzenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Sopocie.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578, Nr 155, poz. 1014, Dz. U. z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 95, poz. 1014, Nr 91, poz. 1009), art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001 r. Nr 11, poz. 1194) i art. 10a ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 122, poz. 1312, z 2001 r. Nr 104, poz. 1104, Nr 111, poz. 1194, Nr 147, poz. 1644) w związku z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2001 roku o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 144, poz. 1615) Rada Miasta Sopotu uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się plan sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Sopocie, przewidzianych do funkcjonowania od 1 września 2002 roku, zgodnie z treścią załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Sopotu.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXV/413/2001 Rady Miasta Sopotu z dnia 26 października 2001 r. w sprawie zatwierdzenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Sopocie.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Sopotu
W. Augustyniak

Załącznik
do uchwały Nr XXVIII/462/2002
Rady Miasta Sopotu
z dnia 11 stycznia 2002 r.

**PLAN SIECI PUBLICZNYCH SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH W SOPOCIE**

LICEA OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

- I Liceum Ogólnokształcące z siedzibą w Sopocie przy ul. Książy Pomorskich 16/18
- II Liceum Ogólnokształcące z siedzibą w Sopocie przy Alei Niepodległości 751
- III Liceum Ogólnokształcące z siedzibą w Sopocie przy ul. Kolberga 15

LICEA PROFILOWANE

- I Liceum Profilowane z siedzibą w Sopocie przy ul. Książy Pomorskich 16/18
- II Liceum Profilowane z siedzibą w Sopocie przy ul. Kościuszki 18/20

TECHNIKA

- Technikum z siedzibą w Sopocie przy ul. Kościuszki 18/20

ZASADNICZE SZKOŁY ZAWODOWE

- Zasadnicza Szkoła Zawodowa z siedzibą w Sopocie przy ul. Kościuszki 18/20
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna z siedzibą w Sopocie przy ul. Polnej 16/20

70

UCHWAŁA Nr XLIV/350/2002
Rady Powiatu Malborskiego
z dnia 14 stycznia 2002 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Malborskiego.

Na podstawie art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91,

poz. 578 i Nr 155, poz. 1014 z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i 89, poz. 971, Nr 100, poz. 1084) oraz na podstawie § 1 pkt 4 i § 3 pkt 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 maja 2001 r. w sprawie utworzenia, ustalenia granic i zmiany nazw powiatów oraz zmiany siedziby władz powiatu (Dz. U. Nr 62, poz. 631), oraz na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 1998 r. – ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497) Rada Powiatu Malborskiego uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Powiatu Malborskiego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr III/6/98 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 22 grudnia 1998 r. z późn. zm. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Malborskiego.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Powiatu Malborskiego
M. Rukat

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Powiatu
z dnia 14 stycznia 2002 r.

STATUT POWIATU MALBORSKIEGO

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Powiat Malborski, zwany dalej „powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Malbork,
- 2) miasto i gmina: Nowy Staw,
- 3) gminy: Malbork, Lichnowy, Miłoradz, Stare Pole.

§ 2

Siedzibą władz powiatu jest miasto Malbork

§ 3

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4

Powiat może posiadać własny herb i flagę, których wzory ustanowione są przez radę powiatu w drodze odrębnej uchwały.

§ 5

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu lub wynikają one z zawartych porozumień.
4. Ustawy mogą nakładać na powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych lub referendów.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały rady powiatu.

Rozdział 2 Organy powiatu

§ 7

1. Organami powiatu są:
 - 1) rada powiatu,
 - 2) zarząd powiatu.
2. Działalność organów powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu.

Rada powiatu

§ 8

1. Rada powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady, liczbę i tryb przeprowadzania wyborów do rady powiatu określają ustawy.

§ 9

1. Odwołanie rady powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum powiatowego określa ustawa.

§ 10

Do wyłącznej właściwości rady powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania zarządu powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności zarządu, w tym z działalności finansowej,

- 5) uchwalanie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i pożyczek udzielanych 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 związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 8a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym z 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 91, poz. 578 z póź. zm.),
- 9) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 9a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 9b) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 9c) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 10a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 11) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

§ 11

1. Uchwały rady powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Rada na zaakceptowany w głosowaniu wnioszek radnego może zarządzić głosowanie jawne imienne:
 - 1) głosowanie jawne przeprowadza się poprzez oświadczenie przez radnego swojego stanowiska na sali obrad po odczytaniu przez przewodniczącego obrad nazwiska radnego,
 - 2) stanowisko radnego odnotowane jest przez przewodniczącego obrad na odczytywanej liście oraz zapisane w protokole obrad.
3. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu zarządowi absolutorium.
 - 3a. Uchwałę w sprawie absolutorium rada powiatu podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady powiatu.
4. Nie udzielenie absolutorium jest jednoznaczne z wnioskiem o odwołanie zarządu.

§ 12

1. Rada powiatu wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład zarządu powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może upoważnić do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 13

1. Rada powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady powiatu.

5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady powiatu, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady powiatu, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.
8. Do zmiany porządku obrad sesji zwoływanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek starosty przewodniczący rady powiatu jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady powiatu projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest zarząd powiatu, a projekt wpłynął do rady powiatu co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 14

1. Rada powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby, rada powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 15

1. Przewodniczący rady powiatu przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) materiały na sesję oraz projekty uchwał.
3. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Terminów określonych zawartych w punktach 2 i 3 nie zachowuje się w przypadku zwołania uroczystych i nadzwyczajnych sesji rady.

§ 16

1. Rada powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada w istotnych dla powiatu lub mieszkańców sprawach może wyrazić opinię lub zająć stanowisko w formie rezolucji, apelu lub oświadczenia.

§ 17

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady powiatu, w porozumieniu ze starostą, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach rady powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady powiatu.

§ 18

1. Sesje rady powiatu są jawne, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Porządek obrad sesji rady powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub klubu radnych, rada powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, rada powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
6. Każdą nieobecność na sesji, radny winien usprawiedliwić przed przewodniczącym rady.

§ 19

1. Rada powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący rady powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji rady powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji, zarządu lub klubu radnych z zachowaniem trybu ustalonego w § 13.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie starosty o sprawach bieżących i z wykonania uchwał rady na piśmie,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 20

1. Interpelacje i zapytania radny kieruje bezpośrednio do zarządu powiatu lub za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 21

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 20 ust. 3 i 4.

§ 22

1. Przewodniczący rady powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
 - 1) radnemu w każdym punkcie uchwalonego porządku obrad przysługuje głos w pierwszym wystąpieniu do 5 min. i do 3 min. w następnych wystąpieniach.

Przewodniczący udziela radnemu głosu poza kolejnością wyłącznie w celu umożliwienia mu ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy w czasie do 2 min. (ad. Vocem).
 - 2) radnemu, który przekracza w wystąpieniu wyznaczony limit czasu, przewodniczący zwraca uwagę. W razie kontynuowania wystąpienia po zwróceniu uwagi przewodniczący może radnemu odebrać głos. Fakty te odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

§ 23

1. Przewodniczący rady powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością staroście a pozostałym radnym w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością staroście, a pozostałym radnym w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 25

1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby lub na wniosek zarządu powiatu, przewodniczącego komisji i klubu radnych przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, zarządowi powiatu lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 26

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały oraz rezolucji, apelu lub oświadczenia mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 5 radnych,
 - 2) przewodniczący rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja rady,
 - 5) zarząd powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
3. Projekty uchwał oraz rezolucji, apeli lub oświadczeń zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez zarząd powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał niezwłocznie właściwym komisjom i zarządowi powiatu.

§ 27

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 28

1. Uchwały rady powiatu podpisuje przewodniczący rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady.

§ 29

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady powiatu. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 30

1. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu przewodniczący rady powiatu i kieruje do publikacji.
2. Starosta przesyła przepisy porządkowe do wiadomości zarządom gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.
3. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego oraz wydawania wojewódzkiego dziennika urzędowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

§ 31

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady powiatu lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący rady powiatu.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 32

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wynik tajnego głosowania jest równoznaczny z podjęciem uchwały w sprawie będącej przedmiotem głosowania.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość

głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34

1. Przebieg sesji jest rejestrowany na nośniku magnetycznym, przechowywanym do drugiej kolejnej sesji. Niezależnie od powyższego protokolant notuje przebieg porządku obrad oraz wyniki głosowania poszczególnych uchwał, rezolucji, opinii lub oświadczeń.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
4. Protokół z sesji rady powiatu wykląda się do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady.
5. Do protokołu radni i zabierający głos mogą wносить uwagi i poprawki.
6. Decyzje o uwzględnieniu poprawki lub uwagi podejmuje przewodniczący obrad w uzgodnieniu ze zgłaszającym w oparciu o zapis na nośniku magnetycznym i w protokole.
7. Treść poprawki wprowadzana jest do właściwego protokołu przed zatwierdzeniem protokołu przez radę. Wzmiankę o tym fakcie umieszcza się na początku za-protokołowanej treści wypowiedzi. Zarówno wzmianka oraz treść poprawki jest sygnowana podpisem przewodniczącego obrad i protokolanta.
8. Protokół podpisuje przewodniczący obrad najpóźniej na 3 dni robocze przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.
9. Protokół z poprzedniej sesji rady powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.

§ 35

Obsługę rady powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

§ 36

1. Rada powiatu kontroluje działalność zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do rady powiatu w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zapiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez radę powiatu.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę powiatu.

§ 37

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą komisji kieruje wskazany przez niego członek komisji, o czym informuje Przewodniczącego Rady poprzez Biuro Rady.
2. Rada powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie do 5.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę powiatu.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady powiatu, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 38

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą rady powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisem-

nego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 40

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 41

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 42

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do zarządu powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady powiatu. Rozstrzygnięcie rady powiatu jest ostateczne.
5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

§ 43

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 44

1. Rada powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Składy komisji, plany pracy oraz posiedzeń ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Komisje podlegają radzie powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez radę.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych, a przewodniczącym i wiceprzewodniczącym – tylko 1.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 45

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady powiatu,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności rady i zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz do roku oraz w każdym czasie – na żądanie rady.

§ 46

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć:
 - przewodniczący rady,
 - radni nie będący członkami komisji,
 - członkowie zarządu powiatu,
 - obywatele.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, pracą komisji kieruje wskazany przez niego członek komisji, o czym informuje Przewodniczącego Rady poprzez Biuro Rady.

§ 48

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 49

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 50

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 51

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady powiatu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych zawiera:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) imienną listę podpisaną przez wszystkich członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) klub radnych niezwłocznie informuje przewodniczącego rady o każdorazowej zmianie w składzie klubu i jego kierownictwa,
 - 4) do reprezentowania klubu upoważniony jest jego przewodniczący lub osoba przez niego wskazana.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.
7. Przewodniczący rady w uzgodnieniu ze starostą zapewnia odpowiednie warunki pracy dla klubu radnych w okresie międzysesyjnym oraz podczas sesji rady powiatu.
W każdym punkcie uchwalonego porządku obrad wystąpienie klubowe nie może trwać dłużej niż 10 minut.

Zarząd powiatu

§ 52

1. Zarząd powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. Zarząd składa się z 4 osób.
3. W skład Zarządu wchodzi: starosta jako przewodniczący, wicestarosta i dwóch członków.

§ 53

1. Ze starostą i wicestarostą nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 54

1. Zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu powiatu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 66 ust. 5.
3. W realizacji zadań zarząd powiatu podlega wyłącznie radzie powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.
 - 1) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży wykonują określone w ustawach zadania i kompetencje przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów,
 - 2) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży może tworzyć, przekształcać i likwidować wojewoda, na wniosek starosty, zaopiniowany przez właściwego kierownika zespolonej służby, inspekcji lub straży wojewódzkiej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej,
 - 3) jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów ustawy z 26 lipca 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.),
 - 4) szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.
5. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
 - 1) starostwo powiatowe,
 - 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 55

1. Starosta organizuje pracę zarządu powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości zarządu powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu.
6. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków zarządu powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 56

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 57

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby, starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie do 7 dni od złożenia wniosku.

§ 58

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta lub wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu – z głosem stanowiącym oraz sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności przewodniczący, wiceprzewodniczący rady lub inni radni.

§ 59

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisuje starosta, a pod jego nieobecność wicestarosta.

4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego zarządu.

§ 60

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady powiatu, chyba, że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 61

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń, do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał zarządu.

§ 62

Starosta składa radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie z działalności zarządu za okres od poprzedniej sesji.

§ 63

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym rady powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 64

1. Sekretarz powiatu, w imieniu starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd powiatu i starostę.

§ 65

Sekretarz i skarbnik powiatu uczestniczą w pracach zarządu powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach rady powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

Rozdział 3**Jednostki organizacyjne powiatu,
powiatowe służby, inspekcje i straże**

§ 66

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
 - 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
 - 2) domy pomocy społecznej,
 - 3) zakłady opieki zdrowotnej,
 - 4) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe
 - 5) instytucje kultury, w tym biblioteki publiczne,
 - 6) zarząd dróg powiatowych,
 - 7) powiatowy urząd pracy.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada powiatu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
5. Status prawny pracowników starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu określa odrębna ustawa.
6. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
7. Zarząd powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 67

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Malborku,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Malborku,
 - 3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Malborku
 - 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Malborku.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - 2) zatwierdza programy ich działania,
 - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 4 Gospodarka finansowa powiatu

§ 68

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 69

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji zarządu powiatu.
2. Zarząd powiatu przygotowuje i przedstawia radzie powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia rady powiatu.
3. Bez zgody zarządu powiatu, rada powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 70

Rada powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które zarząd powiatu powinien przedstawić radzie powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

§ 71

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez

Radę powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie powiatu.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 72

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada zarząd powiatu.
2. Zarządowi powiatu przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę powiatu,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
 - 5) dysponowanie rezerwą budżetu powiatu według zasad określonych przez radę,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
 - 4) ujawnienie sprawozdania zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

Rozdział 5 Mienie powiatu

§ 73

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 74

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imie-

niu powiatu składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 75

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 76

1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest zarząd powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział 6

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 77

1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji związanej z działalnością organów powiatu oraz do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Powiatu Malborskiego.
2. Prawo wglądu, o którym mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności:
 - a) protokołów i uchwał Rady Powiatu,
 - b) protokołów i uchwał Komisji Rady Powiatu,
 - c) protokołów i uchwał Zarządu Powiatu.
 - d) Prawo do wglądu, o którym mowa w ust. 1 jest dopuszczalne dopiero po naniesieniu poprawek i złożeniu podpisów zgodnie z § 34, § 38, § 61 Statutu Powiatu Malborskiego.
3. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w ust. 1 dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych z tytułu wniosków i skarg, udostępnianie ich następuje w trybie i na zasadach określonych w art. 73 i 74 ustawy z dnia 18 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071).
4. Dane osób pozwalające na określenie tożsamości podlegają udostępnieniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
5. Obywatele mają prawo do:
 - 1) przeglądania dokumentów,
 - 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów, wyciągów oraz kserokopii na zasadach, o których mowa w pkt 6,
 - 3) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
6. Na wniosek obywateli przeglądających dokumenty, wyznaczony pracownik może sporządzić kserokopie

tych dokumentów, jeżeli dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi. Za sporządzenie kserokopii mogą być pobierane opłaty pokrywające koszt papieru oraz zużycia tonera do kserokopiarki. Wysokość opłaty za jedną kserokopię ustala zarządzeniem Starosta.

7. Osobami upoważnionymi do udostępniania są:
 - 1) w odniesieniu do dokumentów Rady Powiatu – Przewodniczący Rady Powiatu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady,
 - 2) w odniesieniu do dokumentów Zarządu Powiatu – Starosta lub Wicestarosta, a pod ich nieobecność Sekretarz Powiatu,
 - 3) w odniesieniu do pozostałych dokumentów znajdujących się w Starostwie Powiatowym – Sekretarz Powiatu lub Naczelnik właściwego Wydziału Starostwa albo osoba upoważniona.
8. Osoba uprawniona do udostępniania dokumentów ma prawo także do potwierdzania zgodności odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii, czynność powyższa podlega opłacie skarbowej.
9. Odmowa udzielenia informacji następuje w drodze decyzji.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są w siedzibie Starostwa Powiatowego w godzinach od 9.00 do 15.00.
11. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.
12. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę.
13. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieszcza adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.
14. Udostępnianie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.).
15. Osoby upoważnione wymienione w pkt 7 obowiązane są do prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentów, w której wpisuje się:
 - a) datę, miejsce i rodzaj dokumentu podlegającego udostępnieniu,
 - b) adnotację o potwierdzeniu lub nie zgodności odpisu dokumentu z oryginałem,
 - c) czytelny podpis i parafę wnioskodawcy otrzymującego odpisy.
16. Dokumenty nie mogą być wynoszone przez osoby je przeglądające poza pomieszczenie, w których odbywa się ich przeglądanie.
17. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych przez ustawy.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 78

Zmian statutu dokonuje rada powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 79

Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

71

**UCHWAŁA Nr XXXVII/249/01
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 18 września 2001 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego „Gowidlino część działki nr 421/1 gmina Sierakowice”.

Na podstawie art. 26 i art. 18 w związku z art. 7-12, art. 19-25, art. 27-29, art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. 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) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm: Dz. U. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971) Rada Gminy Sierakowice uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego „Gowidlino część działki nr 421/1 gmina Sierakowice”.
2. Plan obejmuje obszar oznaczony na Rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Przedmiotem ustaleń planu jest ustalenie: przeznaczenia terenów, zasad obsługi komunikacji, zasad obsługi inżynierskiej, zasad zagospodarowania terenu i podziału na działki budowlane, zasad kształtowania zabudowy, zasad ochrony walorów środowiska przyrodniczego.

USTALENIA OGÓLNE

§ 2

1. Na ustalenia planu składają się:
 - 1) ustalenia ogólne zawarte w § 2 niniejszej uchwały,
 - 2) ustalenia szczegółowe zawarte w § 3 niniejszej uchwały,
 - 3) ustalenia graficzne zawarte na załączniku nr 1 do niniejszej uchwały, tj. RYSUNKU PLANU, stanowiącym integralną część planu, dotyczące:
 - a) granic obowiązywania ustaleń planu,
 - b) linii rozgraniczających terenów o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania – stanowiących granice terenów, dla których podano ustalenia szczegółowe,
 - c) nieprzekraczalnych linii zabudowy,
 - d) nieprzekraczalnych linii zabudowy od drogi wojewódzkiej nr 211,
 - e) wlotu drogi 3 KD z drogi wojewódzkiej,
 - g) strefy zieleni krajobrazowo – izolacyjnej, projektowane,
 - h) nasadzenia drzew w szpalerze, projektowane,
 - i) strefy biogrup krzewów, projektowane,
 - j) terenu do włączenia w linie rozgraniczające drogi wojewódzkiej,
 - k) symboli cyfrowo – literowych, oznaczających tereny wyróżnione liniami rozgraniczającymi, dla których podano ustalenia szczegółowe – zawarte w Kartach terenu w § 3.

Pozostałe oznaczenia mają charakter informacyjny.

2. Teren objęty planem położony jest w obrębie „Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu”. Dla obszaru obowiązuje Rozporządzenie Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27/94, poz 139), oraz zmiana: Rozporządzenie Nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 59/98, poz 295).
3. Ustala się stawkę procentową służącą naliczeniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dziennik Ustaw z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.), w wymiarze 0,00%.

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 3

Ustanawia się ustalenia szczegółowe dla poszczególnych terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi i oznaczonych dalej w treści Uchwały i Rysunku planu symbolami literowo – cyfrowymi:

1. Karta terenu 1 P – teren o funkcjach: produkcyjnych – zakład przetwórstwa mięsnego, ubojnia, handel hurtowy i detaliczny oraz funkcja mieszkalna związana z prowadzoną działalnością.
2. Karta terenu 2 P – teren o funkcjach: handel hurtowy i detaliczny oraz funkcja mieszkalna związana z prowadzoną działalnością.
3. Karta terenu 3 KD – droga dojazdowa.

1. KARTA TERENU NR 1 P

1. Oznaczenie: symbol cyfrowo – literowy: 1 P
2. Powierzchnia terenu: 3,71 ha
3. Przeznaczenie, funkcje: funkcje produkcyjne – zakład przetwórstwa mięsnego, ubojnia, handel hurtowy i detaliczny oraz funkcja mieszkalna związana z prowadzoną działalnością.
Maksymalna wielkość produkcji:
— zakładu przetwórstwa mięsnego do ok. 5 Mg/dobę, ok. 1000 Mg/rok;
— ubojni do 12 tys. sztuk/dobę.
Dopuszcza się funkcję mieszkalną pod warunkiem zastosowania środków technicznych ograniczających uciążliwości funkcji niemieszkalnych do poziomu określonego w przepisach o ochronie środowiska i w Polskich Normach.
Ponadto dopuszcza się lokalizację: budynków gospodarczych, garaży, parkingów, urządzeń inżynierskich (ujęcie wody, oczyszczalnia ścieków technologicznych, zbiorniki bezodpływowe, trafostacja, kotłownia, zbiorniki wód deszczowych, itp.).
Lokalizacja inwestycji w przemyśle spożywczym:
— ubojni zwierząt o produkcji powyżej 50 ton/rok.
— zakładów przetwórstwa mięsa o produkcji powyżej 200 ton na rok wymaga wykonania na etapie uzgadniania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu „Oceny oddziaływania na środowisko „(zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 lipca 1998 r. w sprawie określenia rodzajów inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi albo mogących pogorszyć stan środowiska oraz wymagań, jakim powinny odpowiadać oceny oddziaływania na środowisko tych inwestycji – Dz. U. Nr 93, poz. 589).

- Działalność usługowa i produkcyjna nie może powodować przekroczeń wartości normatywnych zanieczyszczeń powietrza oraz poziomu dźwięku w środowisku na granicy własności terenu objętego inwestycją.
- Pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi zabezpieczyć przed hałasem generowanym przez ruch samochodowy.
- W budynkach użyteczności publicznej, zakładach pracy, komunikacyjnych budowach podziemnych, należy planować budowle ochronne dla potrzeb obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zasady zagospodarowania, urządzania terenu:
- A) Podział terenu na działki budowlane wymaga projektu zagospodarowania i podziału całego terenu. Powierzchnia działek minimum: 1 500 m². Dla trafostacji dopuszcza się wydzielenie działki o powierzchni minimum 40 m², z dostępem do drogi nr 3 KD.
- B) Maksymalny procent zabudowy: 40 %.
- C) Nieprzekraczalne linie zabudowy: od granic terenu, od terenu leśnego oraz od drogi wojewódzkiej jak na rysunku planu.
- D) Wzdłuż granicy terenu z drogą wojewódzką ustala się pas terenu do docelowego włączenia w linie rozgraniczające tej drogi – dla wykonania pasów zjazdu z drogi wojewódzkiej na teren 1 P (przy zaistnieniu warunków podanych w pkt 4 B Karty terenu 3 KD). Teren wyłączony z sytuowania obiektów budowlanych i nasadzeń zieleni.
5. Zasady kształtowania zabudowy:
- A) Dla budynków mieszkalnych ustala się:
- budynki parterowe z dachem o spadku w przedziale 40°-45°,
 - dopuszczalne podpiwniczenie i poddasze użytkowe,
 - maksymalna wysokość do 9,00 m (wysokość w metrach mierzona od naturalnej warstwy terenu w rejonie głównego wejścia do budynku do kalenicy; wysokość nie dotyczy masztów odgromnikowych, anten, kominów i dominant architektonicznych),
 - poziom posadowienia parteru: do 60 cm od poziomu terenu w najniższym miejscu przy budynku.
- B) Dla pozostałych budynków ustala się:
- dopuszczalna wysokość budynków do 15 m (wysokość w metrach mierzona od naturalnej warstwy terenu w rejonie głównego wejścia do budynku do kalenicy; wysokość nie dotyczy masztów odgromnikowych, anten, kominów i dominant architektonicznych), dach o spadku 15°-40°,
 - poziom posadowienia parteru: do 100 cm od poziomu terenu w najniższym miejscu przy budynku.
6. Zasady ochrony środowiska kulturowego: nie ustala się.
7. Zasady ochrony środowiska przyrodniczego:
- A) Zieleń krajobrazowo – izolacyjną o gatunkach o zgodnych z miejscowymi warunkami siedliskowymi należy wprowadzić w pasie terenu położonym pomiędzy nieprzekraczalnymi liniami zabudowy a granicą południową i wschodnią, jak oznaczono na rysunku planu,
- A2) Biogrupy krzewów o funkcji krajobrazowo – izolacyjnej należy wprowadzić w pasie terenu położonym pomiędzy zachodnią granicą terenu a nieprzekraczalną linią zabudowy od drogi wojewódzkiej, jak oznaczono na rysunku planu.
- A3) na pozostałym terenie w formie swobodnych biogrup.
- Łącznie zieleń krajobrazowo – izolacyjna winna zajmować minimum 20% powierzchni terenu.
- B) Zachowanie istniejącego szpaleru drzew wzdłuż południowej granicy terenu.
8. Inne zapisy:
- Odbiór obiektów do użytkowania uwarunkowany jest wprowadzeniem nasadzeń zieleni w pasie terenu określonym w pkt 7 ppkt A1 i A2.
9. Zasady obsługi komunikacyjnej:
- A) Dojazd od drogi nr 3 KD
- B) Miejsca postojowe: min. 1 mp/ 300 m² powierzchni użytkowej i min. 1 mp/mieszkanie.
10. Zasady obsługi inżynierskiej:
- A) Zaopatrzenie w wodę:
- z sieci wodociągowej,
 - z własnego ujęcia wody jako zasilanie awaryjne.
- B) Odprowadzenie ścieków sanitarnych: do wiejskiej kanalizacji sanitarnej,
- C) Odprowadzenie ścieków technologicznych: do wiejskiej kanalizacji sanitarnej – po oczyszczeniu z zanieczyszczeń technologicznych w oczyszczalni ściekowej.
- D) Odprowadzenie wód deszczowych:
- z dachów budynków: powierzchniowo w obrębie terenu, lub do zbiornika wód deszczowych usytuowanego w obrębie terenu,
 - z dróg, placów, parkingów: powierzchniowo w obrębie terenu lub do zbiornika wód deszczowych usytuowanego w obrębie terenu – po podczyszczeniu w separatorach.
- E) Zaopatrzenie w ciepło:
- z indywidualnych systemów grzewczych. Źródła ciepła niskoemisyjne: gaz, olej i inne.
- F) Zasady zaopatrzenia w energię elektryczną: z sieci średniego i niskiego napięcia.
- G) Gospodarka odpadami:
- odpady komunalne: gromadzenie i wywóz odpadów na składowisko odpadów, w sposób zorganizowany, przez specjalistyczne firmy wywozowe.
- H) Odpady technologiczne: gromadzone w szczelnych pojemnikach i unieszkodliwiane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. KARTA TERENU NR 2 P

1. Oznaczenie: symbol cyfrowo – literowy: 2 P
 2. Powierzchnia terenu: 0, 2460 ha
 3. Przeznaczenie, funkcje: handel hurtowy i detaliczny oraz funkcja mieszkalna związana z prowadzoną działalnością.
- Funkcję mieszkalną dopuszcza pod warunkiem zastosowania środków technicznych ograniczających uciążliwości funkcji niemieszkalnych do poziomu określonego w przepisach o ochronie środowiska i w Polskich Normach.
- Ponadto dopuszcza się lokalizację budynków gospo-

- darczych, garaży, parkingów, urządzeń inżynierskich (ujęcie wody, trafostacja, kotłownia itp.). Działalność usługowa i produkcyjna nie może powodować przekroczeń wartości normatywnych zanieczyszczeń powietrza oraz poziomu dźwięku w środowisku na granicy własności terenu objętego inwestycją.
- Pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi zabezpieczyć przed hałasem generowanym przez ruch drogowy.
- W budynkach użyteczności publicznej, zakładach pracy, komunikacyjnych budowach podziemnych, należy planować budowle ochronne dla potrzeb obrony cywilnej.
4. Zasady zagospodarowania, urządzania terenu:
- A) Nie dopuszcza się podziału terenu na działki budowlane, za wyjątkiem wydzielenia działki dla trafostacji, o powierzchni minimum 40 m², z dostępem do drogi nr 3 KD.
- B) Maksymalny procent zabudowy: 50 %.
- C) Nieprzekraczalne linie zabudowy od drogi wojewódzkiej oraz od drogi dojazdowej jak na rysunku planu.
- D) Wzdłuż granicy terenu z drogą wojewódzką ustala się pas terenu do docelowego włączenia w linie rozgraniczające tej drogi – dla wykonania pasów zjazdu z drogi wojewódzkiej na teren 1 P (przy zaistnieniu warunków podanych w pkt 4 B Karty terenu 3 KD). Teren wyłączony z sytuowania obiektów budowlanych i nasadzeń zieleni.
5. Zasady kształtowania zabudowy:
- A) Dla budynków mieszkalnych ustala się:
- budynki parterowe, dach o spadku w przedziale 40°-45°,
 - dopuszczalne podpiwniczenie i poddasze użytkowe,
 - maksymalna wysokość do 9,00 m (wysokość w metrach mierzona od naturalnej warstwy terenu w rejonie głównego wejścia do budynku do kalenicy; wysokość nie dotyczy masztów odgromnikowych, anten, kominów i dominant architektonicznych),
 - poziom posadowienia parteru: do 60 cm od poziomu terenu w najniższym miejscu przy budynku.
- B) Dla pozostałych budynków ustala się:
- dopuszczalna wysokość budynków do 15 m (wysokość w metrach mierzona od naturalnej warstwy terenu w rejonie głównego wejścia do budynku do kalenicy; wysokość nie dotyczy masztów odgromnikowych, anten, kominów i dominant architektonicznych), dach o spadku 15°-40°,
 - poziom posadowienia parteru: do 100 cm od poziomu terenu w najniższym miejscu przy budynku.
6. Zasady ochrony środowiska kulturowego: nie ustala się.
7. Zasady ochrony środowiska przyrodniczego:
- A) Zieleń krajobrazowo – izolacyjną o gatunkach zgodnych z miejscowymi warunkami siedliskowymi wprowadzić w pasie terenu pomiędzy północną granicą terenu a nieprzekraczalną linią zabudowy od strony północnej, jak oznaczono na rysunku planu w formie biogrup krzewów.
- A2) Biogrupy krzewów o funkcji krajobrazowo – izolacyjnej należy wprowadzić w pasie terenu położonym pomiędzy zachodnią granicą terenu a nieprzekraczalną linią zabudowy od drogi wojewódzkiej, jak oznaczono na rysunku planu.
- Łącznie zieleń krajobrazowo – izolacyjna winna zajmować minimum 20% powierzchni terenu.
8. Inne zapisy:
- Odbiór obiektów do użytkowania uwarunkowany jest wprowadzeniem nasadzeń zieleni w pasie terenu określonym w pkt 7 ppkt A1 i A2.
9. Zasady obsługi komunikacyjnej.
- A) Dojazd od drogi nr 3 KD
- B) Miejsca postojowe: min. 1 mp/300 m² powierzchni użytkowej i min. 1 mp/mieszkanie.
10. Zasady obsługi inżynierskiej:
- A) Zaopatrzenie w wodę:
- z sieci wodociągowej,
 - z własnego ujęcia wody jako zasilanie awaryjne.
- B) Odprowadzenie ścieków sanitarnych: do wiejskiej kanalizacji sanitarnej.
- C) Odprowadzenie wód deszczowych:
- z dachów budynków: powierzchniowo w obrębie terenu, lub do zbiornika wód deszczowych usytuowanego w obrębie terenu,
 - z dróg, placów, parkingów: powierzchniowo w obrębie terenu lub do zbiornika wód deszczowych usytuowanego w obrębie terenu, po podczyszczeniu w separatorach.
- D) Zaopatrzenie w ciepło:
- z indywidualnych systemów grzewczych. Źródła ciepła niskoemisyjne: gaz, olej i inne.
- E) Zasady zaopatrzenia w energię elektryczną: z sieci średniego i niskiego napięcia.
- F) Gospodarka odpadami:
- odpady komunalne: gromadzenie i wywóz odpadów na składowisko odpadów, w sposób zorganizowany, przez specjalistyczne firmy wywozowe.
- G) Odpady technologiczne: gromadzone w szczelnych pojemnikach i unieszkodliwiane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. KARTA TERENU NR 3 KD

- Oznaczenie: symbol cyfrowo – literowy: 3 KD
- Powierzchnia terenu: 0,4274 ha
- Przeznaczenie, funkcje: droga dojazdowa. Szerokość w liniach rozgraniczających minimum 10 m (jak na rysunku planu).
- Zasady zagospodarowania, urządzania terenu:

A) Wjazd od strony drogi wojewódzkiej w miejscu oznaczonym na rysunku planu.

B) Skrzyżowanie z drogą wojewódzką należy rozwiązać zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi, z uwzględnieniem następujących uwarunkowań:

 - w celu zapewnienia bezpiecznych warunków ruchu w obrębie skrzyżowania drogi wojewódzkiej z drogą 3KD należy ustalić warunki widoczności i usunąć drzewa znajdujące się w „trójkątach widoczności”. Warunek ten należy spełnić przed podjęciem działań inwestycyjnych.
 - zaleca się wykonanie w pierwszym etapie dodatkowego pasa ruchu dla pojazdów skręcających na teren działki z kierunku Gowidlina.

—gdy miarodajne natężenie ruchu na drodze wojewódzkiej przekroczy 400P/h, lub w zależności od natężenia ruchu generowanego przez obiekty zlokalizowane w obrębie terenów 1P i 2 P, w drugim etapie należy przewidzieć budowę dodatkowego pasa ruchu dla pojazdów skręcających z drogi wojewódzkiej w lewo, z kierunku Puzdrowa.

Parametry, oraz kolejność realizacji poszczególnych elementów skrzyżowania i lokalnego układu komunikacyjnego zostaną określone przez zarządcę drogi wojewódzkiej na etapie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

C) Dopuszcza się parkowanie przykrawężnikowe.

5. Zasady kształtowania zabudowy: nie dopuszcza się lokalizacji zabudowy.
6. Zasady ochrony środowiska kulturowego: nie ustala się.
7. Zasady ochrona środowiska przyrodniczego:
—wprowadzenie nasadzeń drzew w szpalerze, w rejonie oznaczonym na rysunku planu.
8. Inne zapisy: nie ustala się.
9. Zasady obsługi komunikacyjnej:
Droga stanowi dojazd do terenu oznaczonego symbolem 1 P i 2 P oraz do terenu przyległego do terenu 1 P od strony wschodniej.
10. Zasady obsługi inżynierskiej:
 - A) Zaopatrzenie w wodę: nie dotyczy
 - B) Odprowadzenie ścieków sanitarnych: nie dotyczy
 - C) Zasady odprowadzenia wód deszczowych: powierzchniowo w obrębie terenu lub w obrębie terenu 1 P, po oczyszczeniu z piasku i osadów w separatorach.
 - D) Zasady zaopatrzenia w ciepło: nie ustala się.
 - E) Zasady zaopatrzenia w gaz: nie ustala się.
 - F) Zasady zaopatrzenia w energię elektryczną: z sieci średniego lub niskiego napięcia.
 - G) Gospodarka odpadami stałymi: nie ustala się

USTALENIA KOŃCOWE

§ 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 uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sierakowicach,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 5

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Sierakowice zatwierdzony Uchwałą Nr XI/42/90 Gminnej Rady Narodowej w Sierakowicach z dnia 30 kwietnia 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1989 r. Nr 16, poz 131), z późniejszymi zmianami, w granicach objętych ustaleniami niniejszego planu.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 5 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy Sierakowice
L. Borkowski

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.

Skład i druk:

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

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