



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 30 sierpnia 2002 r.

Nr 57

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA RADY GMINY SULĘCZYNO:

- 1347 — Nr XXII/239/2001 z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu wsi Sulęczyno tzw. "Osiedle za pocztą" obejmującego obszar działek: 18/1, cz. 18/2, 17/1, 17/2, cz. 19, 659, 658, 657, 656, 655, 654, 653, 652, 660, 344, 345/5, 345/7, 345/6, 342, 345/9, 345/8, 345/11, 345/1, 346/6, 346/7, 346/4, 346/3, 346/2, 346/10, 346/1, 347/1, 339/19, 696, 348, 349, 350/10, 350/11, 350/4, 350/8, 350/7, 350/9, 350/5, 350/6, 350/2, 351, 339/6, 339/5, 339/12, 339/16, 339/17, 339/18, 615, 339/14, 339/15, 339/25, 339/24, 339/23, 339/22, 339/26, 614, 339/31, 339/21, 341, 340, 339/34, 339/33, 339/35, 339/29, 339/10, 339/3, 339/4, 339/9, 339/8, 339/7, 338, 337/1, 350/3, 339/28, 346/11, 245/10, 31, 337/2, cz. 24 2862

UCHWAŁY RADY GMINY SZEMUD:

- 1348 — Nr XL/353/2002 z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Szemud na rok 2002 2871
- 1349 — Nr XL/355/2002 z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIX/351/2002 Rady Gminy Szemud z dnia 31 stycznia 2002 roku w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej Gminy Szemud oraz nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Szemud im. ks. dr Leona Heyke w Szemudzie 2873
- 1350 — Nr XL/356/2002 z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Centrum Kultury w Szemudzie 2875
- 1351 — Nr XL/358/2002 z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVI/329/2001 Rady Gminy Szemud z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej 2877
- 1352 — Nr XL/359/2002 z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie zwolnień od opłaty administracyjnej za czynności urzędowe 2878
- 1353 — Nr XL/363/2002 z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów 2878

UCHWAŁY:

- 1354 — Nr L/285/2002 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 12 marca 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących: fragment wsi Piaseczno (działka nr 503/5) wraz z układem komunikacyjnym i fragment miasta Gniew (działka nr 13) 2879
- 1355 — Nr 372/XLIII/2002 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 9 sierpnia 2002 r. w sprawie utworzenia obwodów głosowania na terenie miasta i gminy w Nowym Dworze Gdańskim 2880
- 1356 — Nr XLV/404/2002 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 22 sierpnia 2002 r. w sprawie utworzenia obwodów głosowania w Szpitalach 2881

1357 — Nr XLII/207/02 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 26 sierpnia 2002 r. w sprawie utworzenia obwodu głosowania 2881

ZARZĄDZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO:

1358 — Nr 131/02 z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie zastępczego ustalenia podziału powiatu słupskiego na okręgi wyborcze 2881

UCHWAŁA RADY GMINY W OSIEKU:

1359 — Nr XIV/89/2000 z dnia 28 lutego 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy 2882

1347

UCHWAŁA Nr XXII/239/2001 Rady Gminy Sulęcyno z dnia 21 grudnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu wsi Sulęcyno tzw. „Osiedle za pocztą” obejmującego obszar działek: 18/1, cz. 18/2, 17/1, 17/2, cz. 19, 659, 658, 657, 656, 655, 654, 653, 652, 660, 344, 345/5, 345/7, 345/6, 342, 345/9, 345/8, 345/11, 345/1, 346/6, 346/7, 346/4, 346/3, 346/2, 346/10, 346/1, 347/1, 339/19, 696, 348, 349, 350/10, 350/11, 350/4, 350/8, 350/7, 350/9, 350/5, 350/6, 350/2, 351, 339/6, 339/5, 339/12, 339/16, 339/17, 339/18, 615, 339/14, 339/15, 339/25, 339/24, 339/23, 339/22, 339/26, 614, 339/31, 339/21, 341, 340, 339/34, 339/33, 339/35, 339/29, 339/10, 339/3, 339/4, 339/9, 339/8, 339/7, 338, 337/1, 350/3, 339/28, 346/11, 245/10, 31, 337/2, cz. 24

Na podstawie art. 7 – 11, art. 18 ust.3, art. 26, art. 28 i art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm.: Nr 41 poz. 412, Nr 111, poz. 1279 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001 r. Nr 100, poz. 1085) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 r., Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r.: Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552; Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971) Rada Gminy Sulęcyno uchwala co następuje:

§ 1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego fragmentu wsi Sulęcyno tzw. „Osiedle za pocztą”, stanowiący zmianę do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Sulęcyno uchwalonego Uchwałą Rady Gminy Sulęcyno Nr XIII/77/91 z dnia 30 września 1991 r.
2. Granice terenu objętego miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego przedstawiono na załączniku graficznym – Rysunku planu w skali 1:1000 (załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały, który stanowi integralną część planu),

§ 2

1. Ustalenia planu zawarte są w części tekstowej i graficznej planu.

2. Ustalenia tekstowe dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi przedstawiono w postaci kart dla poszczególnych terenów – § 4 niniejszej Uchwały, zawierających 8 grup ustaleń:
 - oznaczenie identyfikacyjne,
 - funkcja terenu,
 - zasady zagospodarowania terenu,
 - zasady podziału na działki,
 - zasady kształtowania zabudowy,
 - zasady obsługi komunikacyjnej,
 - zasady obsługi infrastrukturalnej,
 - warunki wynikające z ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego oraz krajobrazu.
3. W przypadku braku ustaleń w jednej z grup numeracja ustaleń staje się nieciągła.
4. Nie ustala się:
 - tymczasowych sposobów zagospodarowania, urządzania oraz użytkowania terenu,
 - granic obszarów.
5. Ustalenia graficzne zawarte są na załącznikach graficznych:
 - nr 1 – Rysunek planu gdzie obowiązującymi ustaleniami planu są:
 - granica opracowania,
 - linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania,
 - oznaczenia literowo – cyfrowe wydzielonych terenów,
 - nieprzekraczalne linie zabudowy,
 - projektowana zieleń,
 - ciągi piesze wymagane w urządzeniu terenu,
 - napowietrzna linia elektroenergetyczna do przelotzenia (skablowania),
 - nr 2 – Ideogram inżynierskiego uzbrojenia terenu, gdzie obowiązującymi ustaleniami planu są:
 - przebieg projektowanych sieci wodociągowych, kanalizacyjnych i elektroenergetycznych,
 - zasięg obszarów wariantowego odprowadzenia ścieków sanitarnych.

§ 3

1. Uchwala się następujące definicje pojęć używanych w tekście ustaleń planu:
 - 1) funkcje chronione – usługi nauki, kultury, oświaty, zdrowia i opieki społecznej, rekreacji i wypoczynku,
 - 2) nieprzekraczalne linie zabudowy – linie zabudowy podstawowej bryły budynku (dotyczy zabudowy mieszkaniowej, usługowej, gospodarczej i garaży), których nie można przekroczyć; dopuszcza się wyśunięcie przed linię zabudowy maks. 1,5 m części

- budynku (do 20% szerokości frontu), zwłaszcza schodów zewnętrznych, zejść i zjazdów do piwnic i garaży,
- 3) powierzchnia przyrodniczo czynna – powierzchnia terenu niezabudowana i nieutwardzona, lecz aktywna przyrodniczo, czyli pokryta warstwą gleby z roślinnością naturalną lub urządzoną i pielęgnowaną, zbiornikami lub ciekami wodnymi lub naturalnymi obiektami przyrody nieożywionej,
- 4) powierzchnia zabudowy – powierzchnia budynku po obrysie zewnętrznym w stosunku do powierzchni działki, wyrażona w [%],
- 5) teren (przestrzeń) ogólnodostępny – teren do którego dostęp nie jest limitowany żadnymi ograniczeniami przedmiotowymi, np. ogrodzenie, bilet wstępu, pora doby, itp., ani podmiotowymi,
- 6) uciążliwość dla otoczenia – każda działalność powodująca pogorszenie warunków zamieszkiwania, która w normalnych warunkach powoduje osiągnięcie lub przekroczenie 80% dopuszczalnych norm określonych prawem dla bezpieczeństwa ludzi, zwierząt, mienia i środowiska przyrodniczego, w szczególności powodująca zanieczyszczenie środowiska oraz np. emitująca nieprzyjemny zapach, dym, wymagająca składowanie odpadów na otwartej przestrzeni, generująca uciążliwy ruch drogowy lub hałas o dużym natężeniu w porze nocnej itp. lub w inny widoczny i oczywisty sposób pogarszająca warunki życia sąsiadów w najbliższym otoczeniu,
- 7) wysokość zabudowy – wysokość budynku mierzona od poziomu gruntu (średnia pod obrysem budynku) do najwyższego elementu pokrycia budynku (w przypadku dachu płaskiego – górna płaszczyzna stropodachu, w przypadku dachu stromego – najwyższa kalenica dachu).
- Pojęcia użyte w znaczeniu powyższych definicji oznaczono w tekście ustaleń planu symbolem (*).

§ 4

1. Ustalenia tekstowe dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi na załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały – Rysunek planu 1:1000 są następujące:
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE
1.MN/ML, 6.MN/ML, 7.MN/ML
2. FUNKCJA TERENU
— funkcja podstawowa – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna lub zabudowa letniskowa
— funkcja dopuszczalna – zabudowa gospodarcza i garaże dla potrzeb własnych związane z budynkiem (dobudowane, wbudowane)
— funkcja wykluczona – hodowla zwierząt gospodarskich, wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
— nieprzekraczalna linia zabudowy* obowiązuje (jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały):
— od lasu terenu 4.ZL – 30 m
— od terenu 07.KL – 10 m
— od terenów 01.KX, 03.KX 04.KX, 06.KD – 6 m
— maksymalna powierzchnia zabudowy* każdej działki – 50%
— minimalna powierzchnia przyrodniczo – czynna* każdej działki – 30%
— zakaz lokalizacji garaży i zabudowy gospodarczej jako budynki wolnostojące

4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI
— ustala się podział na działki budowlane – jak na rys. planu zał. nr 1 do Uchwały; dopuszcza się odchylenie rzeczywistych podziałów od zaznaczonych na rysunku planu linii podziału wewnętrznego – 2 m
— dopuszcza się łączenie sąsiednich działek
5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY
— maksymalna wysokość zabudowy* zabudowy – 9 m
— ustala się wymóg zastosowania dachu stromego dwuspadowego (dla budynku głównego) i jednospadowego (dla budynków gospodarczych i garaży dobudowanych) o nachyleniu połaci dachowych od 30° do 45°
6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
— dojazd od strony dróg: 06.KD, 07.KL, ciągów pieszo-jezdnymi 01.KX, 05.KX
— zapewnić miejsca postojowe na własnej działce w ilości 1 mp na dom
7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ
— wg zasad określonych w § 5
8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
— tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
— ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 2 MN, ML
2. FUNKCJA TERENU
— funkcja podstawowa – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna lub zabudowa letniskowa
— funkcja dopuszczalna – zabudowa gospodarcza i garaże dla potrzeb własnych
— funkcja wykluczona – hodowla zwierząt gospodarskich, wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
— nieprzekraczalna linia zabudowy* obowiązuje (jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały):
— od lasu wzdłuż rzeki Słupi dla terenu 1.MN/ML – 30 m
— od terenu 01.KX- 4 m
— maksymalna powierzchnia zabudowy* każdej działki – 50%
— minimalna powierzchnia przyrodniczo – czynna* każdej działki – 30%
4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI
— ustala się podział na działki budowlane – jak na rys. planu zał. nr 1 do Uchwały; dopuszcza się odchylenie rzeczywistych podziałów od zaznaczonych na rysunku planu linii podziału wewnętrznego – 2 m
— dopuszcza się łączenie sąsiednich działek
5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY
— maksymalna wysokość zabudowy* zabudowy – 9 m
— ustala się wymóg zastosowania dachu stromego dwuspadowego (dla budynku głównego) i jedno lub dwuspadowego dla budynków gospodarczych i garaży o nachyleniu połaci dachowych od 30° do 45°
6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ

- dojazd od strony ciągu pieszo-jezdnego 01.KX
 - zapewnić miejsca postojowe na własnej działce w ilości 1 mp na dom
- 7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ**
- wg zasad określonych w § 5
- 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU**
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
 - ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
- 1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 3.US**
- 2. FUNKCJA TERENU**
- funkcja podstawowa – usługi sportu, zieleń urzędowa, zieleńce i skwery
 - funkcja wykluczona – wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
- 3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU**
- teren ogólnodostępny*
 - zakaz lokalizacji budynków
 - dopuszcza się lokalizację urządzeń rekreacji, obiektów małej architektury
- 4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI**
- zakaz dalszych podziałów na działki
- 5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY**
- dla urządzeń rekreacji, obiektów małej architektury ustala się:
 - maks. wysokość zabudowy* 4 m,
 - konstrukcja niezwiązana trwale z podłożem
- 6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ**
- dojazd i dojście od strony ciągu pieszo-jezdnego 022.KX
 - zakaz parkowania pojazdów samochodowych
 - ustala się wymóg lokalizacji min 10 mp dla rowerów
- 7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ**
- wg zasad określonych w § 5
- 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU**
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
 - ustala się wymóg zachowania istniejącego lasu w obecnym użytkowaniu
 - ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
 - zieleni złożona z gatunków adekwatnych siedliskowo
- 1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 4.ZL, 22.ZL, 28.ZL**
- 2. FUNKCJA TERENU**
- funkcja podstawowa – istniejący las, zieleń leśna, grunty rolne do zalesienia
 - funkcja dopuszczalna – zieleń parkowa
- funkcja wykluczona – wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
- 3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU**
- teren ogólnodostępny*
 - zakaz lokalizacji budynków
 - dopuszcza się lokalizację urządzeń rekreacji, obiektów małej architektury
- 4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI**
- zakaz dalszych podziałów na działki
- 5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY**
- dla urządzeń rekreacji, obiektów małej architektury ustala się:
 - maks. wysokość – 4 m,
 - konstrukcja nie związana trwale z podłożem
- 6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ**
- dojazd od strony dróg 0.KL, 013.KD, 015.KD, 029.KX
 - zakaz parkowania pojazdów samochodowych
- 7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ**
- wg zasad określonych w § 5
- 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU**
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu
 - ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
 - ustala się wymóg ochrony istniejących drzew za wyjątkiem drzew owocowych
 - zieleni złożona z gatunków adekwatnych siedliskowo
- 1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 5.MN, 8.MN, 9.MN, 10.MN, 11.MN**
- 2. FUNKCJA TERENU**
- funkcja podstawowa – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna
 - funkcja dopuszczalna – zabudowa usługowa z zakresu handlu, gastronomii i rzemiosła związana z budynkiem mieszkaniowym (dobudowane, wbudowane), zabudowa gospodarcza i garaże dla potrzeb własnych
 - funkcja wykluczona – hodowla zwierząt gospodarskich, wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
- 3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU**
- nieprzekraczalna* linia zabudowy obowiązuje (jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały):
 - od lasu wzdłuż rzeki Słupi dla terenu 5MN – 30 m
 - od terenu 07.KL dla terenu 5.MN – 6m, dla terenów 8.MN, 9.MN, 10.MN, 11.MN – 10 m
 - od terenu 013.KD dla terenu 10.MN – 6m, dla terenu 11.MN – 10 m
 - od terenów 06.KD, 08.KX, 09.KD, 010.KD, 012.KD, 5 m lub 6 m w zależności od wielkości wydzielonych nowych działek – jak na rys. planu zał. nr 1 do Uchwały
 - od skarpy w terenie 9MN – 2 m
 - maksymalna powierzchnia zabudowy* każdej działki – 50%
 - minimalna powierzchnia przyrodniczo – czynna* każdej działki – 30%
- 4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI**

- ustala się podział na działki budowlane – jak na rys. planu zał. nr 1 do Uchwały; dopuszcza się odchylenie rzeczywistych podziałów od zaznaczonych na rysunku planu linii podziału wewnętrznego 2 m
 - dopuszcza się łączenie sąsiednich działek
- 5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY**
- maksymalna wysokość zabudowy* zabudowy – 9 m
 - ustala się wymóg zastosowania dachu stromego dwuspadowego (dla budynku głównego) i jedno – lub dwuspadowego (dla budynków gospodarczych i garaży) o nachyleniu połaci dachowych od 30° do 45°
- 6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ**
- dojazd od strony dróg: 06.KD, 07.KL, 09.KD, 010.KD, 012.KD, 013.KD i ciągu pieszo-jezdnego 08.KX
 - zapewnić miejsca postojowe na własnej działce w ilości:
 - 1 mp na mieszkanie
 - dla zabudowy usługowej wg programu użytkowego, min 2mp/ 100 m² powierzchni użytkowej
- 7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ**
- wg zasad określonych w § 5
- 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU**
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
 - ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
- 1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 12.U**
- 2. FUNKCJA TERENU**
- funkcja podstawowa – zabudowa usługowa z zakresu handlu, gastronomii lub rzemiosła; parking; miejsce zbiorowego gromadzenia odpadów dla mieszkańców sąsiednich terenów
 - funkcja wykluczona – wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
- 3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU**
- nieprzekraczalna* linia zabudowy obowiązuje (jak na rys. planu – zał. nr do Uchwały):
 - od terenu 010.KD – 6 m
 - od terenu 013.KD – 10 m
 - maksymalna powierzchnia zabudowy* działki – 50%
 - minimalna powierzchnia przyrodniczo – czynna* – 10%
 - ustala się wymóg lokalizacji zieleni urządzonej – jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały
 - ustala się wymóg lokalizacji parkingu i miejsca zbiorowego gromadzenia odpadów, przy zachowaniu:
 - ogólnodostępności* tej części terenu
 - dojście i dojazd od strony terenu 013.KD
 - ewentualną uciążliwość dla środowiska z tytułu prowadzonej działalności ograniczyć do granic terenu do którego inwestor posiada tytuł prawny
- 4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI**
- dopuszcza się wydzielenie działki pod parking i miejsce zbiorowego składowania odpadów
- 5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY**
- maksymalna wysokość zabudowy* – 9 m
 - ustala się wymóg zastosowania dachu stromego dwu – lub jednospadowego o nachyleniu połaci dachowych od 30° do 45°
- 6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ**
- dojazd od strony dróg: 010.KD, 013.KD
 - zapewnić miejsca postojowe na własnej działce wg programu użytkowego, min. 4mp
 - zapewnić min 5 mp dla rowerów
- 7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ**
- wg zasad określonych w § 5
- 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU**
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
 - ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
 - projektowaną zabudowę oddzielić od stacji transformatorowej (teren 32EE) i miejsca zbiorowego składowania odpadów zielenią urządzoną w postaci zgrupowania drzew i krzewów
- 1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 13.UT, US**
- 2. FUNKCJA TERENU**
- funkcja podstawowa – zabudowa usługowa z zakresu rekreacji i wypoczynku, gastronomii lub usługi sportu;
 - funkcja dopuszczalna – zabudowa gospodarcza towarzysząca, parking;
 - funkcja wykluczona – hodowla zwierząt gospodarskich, wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
- 3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU**
- nieprzekraczalna* linia zabudowy obowiązuje (jak na rys. planu – zał. nr do Uchwały):
 - od lasu (poza obszarem opracowania planu) – 30 m
 - maksymalna powierzchnia zabudowy* działki – 40%
 - minimalna powierzchnia przyrodniczo – czynna* – 30%
- 4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI**
- zakaz dalszych podziałów na działki budowlane
- 5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY**
- maksymalna wysokość zabudowy* – 12 m
 - ustala się wymóg zastosowania dachu stromego dwu – lub jednospadowego o nachyleniu połaci dachowych od 30° do 45°
- 6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ**
- dojazd od strony drogi 06.KD
 - zapewnić miejsca postojowe na własnej działce wg programu użytkowego, min. 20 mp
 - zapewnić min 10 mp dla rowerów
- 7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ**
- wg zasad określonych w § 5
- 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU**
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
 - ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
 - projektowaną zabudowę oddzielić od stacji transformatorowej (teren 32EE) i miejsca zbiorowego składowania odpadów zielenią urządzoną w postaci zgrupowania drzew i krzewów

- dzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
- ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 14.ZP
 2. FUNKCJA TERENU
 - funkcja podstawowa – zieleń parkowa, zieleńce i skwery
 - funkcja dopuszczalna – zieleń sportowa
 - funkcja wykluczona – wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
 3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
 - teren ogólnodostępny*
 - zakaz lokalizacji budynków
 - dopuszcza się lokalizację urządzeń rekreacji, obiektów małej architektury
 - ustala się wymóg urządzenia ciągu pieszego jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały
 4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI
 - zakaz dalszych podziałów na działki
 5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY
 - dla urządzeń rekreacji, obiektów małej architektury ustala się:
 - maks. wysokość – 4 m,
 - konstrukcja niezwiązana trwale z podłożem
 6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
 - dojazd i dojście od strony drogi 09.KD
 - zakaz parkowania pojazdów samochodowych
 - ustala się wymóg lokalizacji min 10 mp dla rowców
 7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ
 - wg zasad określonych w § 5
 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
 - tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
 - ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
 - ustala się wymóg istniejących drzew za wyjątkiem drzew owocowych
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 15.MN, 16.MN, 17.MN
2. FUNKCJA TERENU
 - funkcja podstawowa – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna
 - funkcja dopuszczalna – zabudowa gospodarcza i garaże dla potrzeb własnych
 - funkcja wykluczona – hodowla zwierząt gospodarskich, wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
 3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
 - nieprzekraczalna* linia zabudowy obowiązuje (jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały):
 - od terenów komunikacyjnych 010.KD, 013.KD, 016.KX, 017.KD – 6 m
 - maksymalna powierzchnia zabudowy* każdej działki – 50%
 - minimalna powierzchnia przyrodniczo – czynna* każdej działki – 30%
 4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI
 - ustala się podział na działki budowlane – jak na rys. planu zał. nr 1 do Uchwały; dopuszcza się odchylenie rzeczywistych podziałów od zaznaczonych na rysunku planu linii podziału wewnętrznego 2 m
 - dopuszcza się łączenie sąsiednich działek
 5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY
 - maksymalna wysokość zabudowy* zabudowy – 9 m
 - ustala się wymóg zastosowania dachu stromego dwuspadowego (dla budynku głównego) i dwu – lub jednospadowego (dla budynków gospodarczych i garaży) o nachyleniu połaci dachowych od 30° do 45°
 6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
 - dojazd od strony dróg: 013.KD 017.KD i ciągów pieszo – jezdnych 016.KX
 - zapewnić miejsca postojowe na własnej działce w ilości 1 mp na mieszkanie
 7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ
 - wg zasad określonych w § 5
 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
 - tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
 - ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
 - ustala się wymóg istniejących drzew za wyjątkiem drzew owocowych
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 18.R
2. FUNKCJA TERENU
 - funkcja podstawowa – teren upraw polowych
 - funkcja dopuszczalna – zabudowa mieszkaniowa zagrodowa wraz z zabudową gospodarczą towarzyszącą (siedliska rolnicze)
 - funkcja wykluczona – wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
 3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
 - dopuszcza się lokalizację dróg niezbędnych dla prowadzenia gospodarki rolnej
 - zakaz lokalizacji budynków obowiązuje w strefie 30 m od lasu (poza granicą opracowania planu)
 4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI
 - dopuszcza się dalszy podział działek, wyłącznie na potrzeby prowadzonej gospodarki rolnej – normy obszarowej nowych podziałów nie określa się
 5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY
 - w przypadku lokalizacji siedliska rolniczego ustala się wymóg zastosowania dachu stromego dwuspadowego (dla budynku głównego) i dwu – lub jednospadowego (dla budynków gospodarczych) o nachyleniu połaci dachowych od 30° do 45°
 6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ

- dojazd od strony dróg 013.KD oraz dróg wewnętrznych wydzielonych dla obsługi prowadzonej gospodarki rolnej
7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ
—wg zasad określonych w § 5
8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
—tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
—ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 19.U
2. FUNKCJA TERENU
—funkcja podstawowa – zabudowa usługowa z zakresu administracji
—funkcja dopuszczalna – zabudowa usługowa z zakresu handlu, zabudowa gospodarcza, garaże, parking zabudowa mieszkaniowa towarzysząca funkcji podstawowej
—funkcja wykluczona – hodowla zwierząt gospodarskich, wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
—maksymalna powierzchnia zabudowy* działki – 50%
—minimalna powierzchnia przyrodniczo – czynna* – 20%
—dopuszcza się rozbudowę istniejącej zabudowy
4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI
—dopuszcza się dalszy podział na działki związany z prowadzoną działalnością; min powierzchnia wydzielonej działki 500 m²
5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY
—maksymalna wysokość zabudowy* – 9 m
—ustala się wymóg zastosowania dachu stromego jedno- lub dwuspadowego o nachyleniu połaci dachowych od 30° do 45°
6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
—dojazd od strony drogi 027.KZ (droga poza obszarem opracowania planu)
—zapewnić miejsca postojowe na własnej działce w ilości:
— 1 mp na mieszkanie
—dla zabudowy usługowej wg programu użytkowego, min. 2mp/100 m² powierzchni użytkowej
—zapewnić miejsca postojowe dla rowerów w ilości min. 5 miejsc
- 7 ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ
—wg zasad określonych w § 5
8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
—tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
—ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 20.MN/U, 21.MN/U
2. FUNKCJA TERENU
—funkcja podstawowa – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna lub zabudowa usługowa zakresu handlu, gastronomii i rzemiosła, usług rekreacji i wypoczynku, usług administracji, usług zdrowia, oświaty i opieki społecznej
—funkcja dopuszczalna – zabudowa gospodarcza, garaże dla potrzeb własnych
—funkcja wykluczona – hodowla zwierząt gospodarskich, wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
—nieprzekraczalna* linia zabudowy obowiązuje:
— od lasu – teren 22.ZL 20 m lub 30 m – jak na rys. planu – zał. graf. 1 do Uchwały
— od terenów 027.KZ (droga poza obszarem opracowania planu), 013.KD – 10 m lub 8 m jak na rys. planu zał. nr 1 do Uchwały
—maksymalna powierzchnia zabudowy* działki – 50%
—minimalna powierzchnia przyrodniczo – czynna* – 20%
—dopuszcza się rozbudowę istniejącej zabudowy
—ewentualną uciążliwość dla środowiska z tytułu prowadzonej działalności ograniczyć do granic terenu do którego inwestor posiada tytuł prawny
4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI
—dopuszcza się wydzielenie nowych działek budowlanych – jak na rys. planu zał. nr 1 do Uchwały – dopuszcza się odchylenie rzeczywistych podziałów od zaznaczonych na rysunku planu linii podziału wewnętrznego 2 m
—dopuszcza się łączenie sąsiednich działek
5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY
—maksymalna wysokość zabudowy* – 9 m
—ustala się wymóg zastosowania dachu stromego dwuspadowego (dla budynku głównego) i dwu- lub jednospadowego (dla budynków towarzyszących – gospodarczych i garaży) o nachyleniu połaci dachowych od 30° do 45°
—pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi wyposażać w techniczne środki ochrony przed ewentualną uciążliwością z tytułu prowadzonej działalności
6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
—dojazd od strony dróg: 013.KD, 030.KZ i ciągów pieszo-jezdnymi 014.KX, 018.KX, 019.KX
—zapewnić miejsca postojowe na własnej działce w ilości:
— 1 mp na mieszkanie
—dla zabudowy usługowej wg programu użytkowego, min. 2mp/100 m² powierzchni użytkowej
7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ
—wg zasad określonych w § 5
8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
—tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
—ustala się wymóg zachowania istniejącego ukształtowania powierzchni terenu

1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE
23.MN, 24.MN, 25.MN, 26.MN,
 2. FUNKCJA TERENU
 - funkcja podstawowa – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna
 - funkcja dopuszczalna – zabudowa gospodarcza i garaże dla potrzeb własnych
 - funkcja wykluczona – hodowla zwierząt gospodarskich, wszelka działalność powodująca uciążliwość* dla otoczenia
 3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
 - nieprzekraczalna* linia zabudowy obowiązuje (jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały):
 - od terenu lasu (poza obszarem opracowania planu i terenu 22.ZL) – 30 m
 - od terenów 013.KD, 021.KD, 022.KD, 024.KX, 025.KD 5 m lub 6 m w zależności od wielkości wydzielonych nowych działek – jak na rys. planu zał. nr 1 do Uchwały
 - od terenu 023.KP – 10m
 - od terenu 027.KZ (droga poza obszarem opracowania planu) – 10 m
 - od terenu lokalizacji stacji transformatorowych 30.EE, 31.EE – 6 m
 - maksymalna powierzchnia zabudowy* każdej działki – 50%
 - minimalna powierzchnia przyrodniczo – czynna* każdej działki – 30%
 4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI
 - ustala się podział na działki budowlane – jak na rys. planu zał. nr 1 do Uchwały; dopuszcza się odchylenie rzeczywistych podziałów od zaznaczonych na rysunku planu linii podziału wewnętrznego 2 m
 - dopuszcza się łączenie sąsiednich działek
 5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY
 - maksymalna wysokość zabudowy* zabudowy – 9 m
 - ustala się wymóg zastosowania dachu stromego dwuspadowego (dla budynku głównego) i dwu- lub jednospadowego (dla budynków gospodarczych i garaży) o nachyleniu połaci dachowych od 30° do 45°
 6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
 - dojazd od strony dróg: 013.KD, 018.KX, 021.KD, 022.KD, 025.KD, 027.KZ
 - zapewnić miejsca postojowe na własnej działce w ilości 1 mp na mieszkanie
 7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ
 - wg zasad określonych w § 5
 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
 - tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
 - ewentualną uciążliwość prowadzonej działalności ograniczyć do granicy działki
 - w przypadku lokalizacji zabudowy mieszkaniowej stosować zabezpieczenia eliminujące ewentualną uciążliwość prowadzonej działalności
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 027.KZ
 2. FUNKCJA TERENU
 - funkcja podstawowa – ulica zbiorcza
 3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
 - jezdnia drogi poza obszarem opracowania planu
 - dopuszcza się ruch rowerowy, docelowo ustala się wymóg rozdzielenia ruchu samochodowego i rowerowego
- funkcja dopuszczalna – zabudowa mieszkaniowa towarzysząca, garaże
 - funkcja wykluczona – lokalizacja funkcji chronionych*
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
 - nieprzekraczalna* linia zabudowy obowiązuje (jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały):
 - od lasu – poza obszarem opracowania i terenu 28.ZL – 30 m,
 - od terenu 027.KZ -10 m
 - maksymalna powierzchnia zabudowy* działki – obowiązuje również dla wiat – 50%
 - minimalna powierzchnia przyrodniczo – czynna* – 20%
 - ewentualną uciążliwość dla środowiska z tytułu prowadzonej działalności ograniczyć do granic terenu do którego inwestor posiada tytuł prawny
 4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI
 - dopuszcza się wydzielenie nowych działek budowlanych – jak na rys. planu zał. nr 1 do Uchwały – dopuszcza się odchylenie rzeczywistych podziałów od zaznaczonych na rysunku planu linii podziału wewnętrznego 2 m
 - dopuszcza się łączenie sąsiednich działek
 5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY
 - maksymalna wysokość zabudowy* – 12 m
 - ustala się wymóg zastosowania dachu stromego dwu- lub jednospadowego o nachyleniu połaci dachowych od 12° do 45°
 - pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi wyposażać w techniczne środki ochrony przed ewentualną uciążliwością z tytułu prowadzonej działalności
 6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
 - dojazd od strony drogi 030.KZ
 - zapewnić miejsca postojowe na własnej działce w ilości:
 - 1 mp na mieszkanie
 - dla zabudowy usługowej wg programu użytkowego, min 2mp/100 m² powierzchni użytkowej
 7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ
 - wg zasad określonych w § 5
 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
 - tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
 - ewentualną uciążliwość prowadzonej działalności ograniczyć do granicy działki
 - w przypadku lokalizacji zabudowy mieszkaniowej stosować zabezpieczenia eliminujące ewentualną uciążliwość prowadzonej działalności
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 27.U, P
 2. FUNKCJA TERENU
 - funkcja podstawowa – zabudowa usługowa z zakresu handlu, rzemiosła, przetwórstwa, zabudowa produkcyjna, magazyny, składy

- dopuszcza się lokalizację przystanków komunikacji zbiorowej
- dopuszcza się sytuowanie w liniach rozgraniczających sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu
4. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294)
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 07.KL
2. FUNKCJA TERENU
- funkcja podstawowa – ulica lokalna
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
- szerokość drogi w liniach rozgraniczających min. 15 m, za wyjątkiem terenu gdzie obecne zagospodarowanie uniemożliwia zachowanie wymaganych parametrów drogi (jak na rys. planu – zał. nr 1 do niniejszej Uchwały),
- fragment ulicy – od miejsca wjazdu z drogi 027.KZ (droga powiatowa poza obszarem opracowania) do skrzyżowania z drogą 013.KD jednokierunkowy z wjazdem od drogi 027.KZ,
- dopuszcza się ruch rowerowy,
- dopuszcza się sytuowanie w liniach rozgraniczających sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu
4. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 06.KD, 09.KD, 010.KD, 012.KD, 013.KD, 015.KD, 017.KD, 021.KD, 022.KD, 025.KD
2. FUNKCJA TERENU
- funkcja podstawowa – droga dojazdowa
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
- szerokość drogi w liniach rozgraniczających 10 m lub 12 m (jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały)
- dopuszcza się sytuowanie w liniach rozgraniczających sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu
- dopuszcza się ruch rowerowy
4. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 01.KX, 04.KX, 05.KX, 08.KX, 014.KX, 016.KX, 018.KX, 019.KX, 029.KX
2. FUNKCJA TERENU
- funkcja podstawowa – ciąg pieszo – jezdny
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
- szerokość ciągu w liniach rozgraniczających – jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały)
- dopuszcza się sytuowanie w liniach rozgraniczających sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu
- dla terenów 05.KX, 014.KX, ustala się zakaz parkowania pojazdów samochodowych
- dopuszcza się ruch rowerowy
4. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 03.KX, 024.KX, 028.KX
2. FUNKCJA TERENU
- funkcja podstawowa – ciąg pieszy
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
- szerokość ciągu w liniach rozgraniczających – jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały)
- dopuszcza się sytuowanie w liniach rozgraniczających sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu
- zakaz ruchu i parkowania pojazdów samochodowych
- dopuszcza się ruch rowerowy
4. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 02.KP, 011.KP, 020.KP, 023.KP
2. FUNKCJA TERENU
- funkcja podstawowa – parking i miejsce zbiorowego gromadzenia odpadów
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
- zakaz lokalizacji budynków
- ustala się wymóg lokalizacji zieleni urządzonej w postaci drzew i krzewów, izolującej od sąsiednich działek – jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały
- miejsca postojowe wyłącznie dla samochodów osobowych, wg programu użytkowego terenu
- zapewnić miejsca postojowe dla rowerów min 5 miejsc w każdym terenie
6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
- dojazd od strony dróg: 07.KZ, 013.KD, 025KD
7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ
- wg zasad określonych w § 5
8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
- tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia

dzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).

1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 30.EE, 31.EE, 33.EE
2. FUNKCJA TERENU
— funkcja podstawowa – lokalizacja urządzeń elektroenergetycznych
3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
— ustala się wymóg oznakowania terenu
— ustala się wymóg lokalizacji stacji transformatorowej
4. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
— dojazd od terenu 030.KZ, 013.KD, 07.KL
5. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
— tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).

1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE 32.EE
 2. FUNKCJA TERENU
— funkcja podstawowa – lokalizacja urządzeń elektroenergetycznych
 3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU
— ustala się wymóg oznakowania terenu
— istniejąca stacja transformatorowa następująca do adaptacji
 4. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
— dojazd od terenu 010.KD, 013.KD
 5. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU
— tereny położone w obszarze Gowidlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu – obowiązują Rozporządzenia Wojewody Gdańskiego nr 5/94 z dnia 8 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27 z dnia 25 listopada 1994 r., poz. 139); oraz nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 59 z dnia 14 września 1998 r., poz. 294).
2. Terenami dla realizacji celów publicznych w obszarze planu są tereny:
— 3.US, 14.ZP
— tereny komunikacji: KZ, KL, KD, KX, KP (od 01.KX do 029.KX)

§ 5

1. Zasady obsługi infrastrukturalnej obszaru planu są następujące:
 1. Zaopatrzenie w wodę
— z istniejącej i projektowanej sieci wodociągowej.
 2. Odprowadzenie ścieków sanitarnych
— z terenu 19.U do istniejącej kanalizacji sanitarnej,
— z terenu 20.MN, U do istniejącej i projektowanej kanalizacji sanitarnej,
— z terenów: 5.MN; części 6.MN, ML; 7.MN, ML; 8.MN; 9.MN; 10.MN; 11.MN; 12.U; 13.UT, US; 14.ZP, 15.MN; 16.MN; 17.MN; 18.R, 21.MN, U; 23.MN; 24.MN; 25.MN; 26.MN; 27.U, P; do projektowanej kanalizacji sanitarnej i dalej poprzez

istniejącą przepompownię ścieków (poza obszarem opracowania planu) do oczyszczalni ścieków w Sulęczynie (obszar B, C – zał. nr 2 do Uchwały),
— z terenów 1.MN, ML; 2.MN, ML; części 6.MN, ML do projektowanej kanalizacji sanitarnej z odprowadzeniem ścieków w kierunku zachodnim projektowanym kolektorem, bezpośrednio do oczyszczalni ścieków w Sulęczynie (obszar A – zał. nr 2 do Uchwały),
— dopuszcza się odprowadzenie ścieków z terenów 7.MN, ML; 13.UT, US; części 06.MN, ML; części 8.MN i części 5.MN do projektowanej kanalizacji sanitarnej z odprowadzeniem ścieków w kierunku zachodnim, bezpośrednio do oczyszczalni ścieków w Sulęczynie (obszar B – zał. nr 2 do Uchwały).

3. Odprowadzenie wód opadowych:
— z terenów nieutwardzonych zagospodarować na własnej działce,
— z dróg i parkingów oraz terenów utwardzonych do projektowanej kanalizacji deszczowej i dalej przez separatory zanieczyszczeń do wód płynących (poza obszarem opracowania planu).
 4. Zaopatrzenie w gaz:
— nie przewiduje się.
 5. Zaopatrzenie w ciepło:
— z lokalnych niskoemisyjnych źródeł.
 6. Zaopatrzenie w energię elektryczną:
— tereny zaopatrzenia w energię elektryczną – istniejąca stacja T-8271 (teren 32.EE) do adaptacji, projektowana lokalizacja stacji transformatorowych – tereny: 30.EE, 31.EE, 33.EE,
— istniejącą linię napowietrzną 15kV zdemontować – jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały,
— cały obszar planu z istniejących i projektowanych linii kablowych NN zasilanych z istniejącej i projektowanych stacji transformatorowych.
 7. Gospodarka odpadami stałymi:
— miejsca zbiorowego gromadzenia odpadów znajdują się w terenach 12.U, 02.KP, 011.KP, 020.KP, 023.KP,
— dla terenów 13.UT, US; 28.U, P odpady stałe gromadzić w szczelnych pojemnikach umożliwiających wstępną segregację odpadów w obrębie własnej działki,
— dla pozostałych terenów odpady stałe gromadzić w miejscach zbiorowego gromadzenia odpadów w szczelnych pojemnikach umożliwiających wstępną segregację, dopuszcza się gromadzenie odpadów w obrębie własnych działek,
— wywóz na wysypisko odpadów wg zasad obowiązujących na terenie gminy.
2. Ideogram przebiegu projektowanych sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu przedstawia załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 6

Ustala się procentową stawkę, o której mowa w art. 36 ust 3 Ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym) służącą naliczaniu opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania w wysokości:
— 15% dla terenów: 1.MN,ML; 2.MN,ML; 5.MN; 6.MN, ML; 7.MN,ML; 8.MN; 9.MN; 10.MN; 11.MN; 12.U;

15.MN; 16.MN; 17.MN; 20.MN,U; 21.MN,U; 24.MN;
25.MN; 26.MN; 27.MN;
—0% dla pozostałych terenów.

§ 7

1. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Gminy Sulęcyno.
2. Zobowiązuje się Zarząd Gminy Sulęcyno do:
 - 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkim w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
 - 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sulęcyno,
 - 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydania tych dokumentów na wnioski zainteresowanych, potrzebnych im wrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 4) należytego uwidocznienia w rysunku obowiązującego planu ogólnego gminy Sulęcyno granic obszaru objętego ustaleniami niniejszego planu.

§ 8

W granicach objętych ustaleniami niniejszego planu traci moc Miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Sulęcyno uchwalony Uchwałą Rady Gminy Sulęcyno Nr XIII/77/91 z dnia 30 września 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1991 r., Nr 19, poz. 137).

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 7 ust. 1 i 2, który wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Saborowski

1348

UCHWAŁA Nr XL/353/2002
Rady Gminy Szemud
z dnia 28 lutego 2002 r.

w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Szemud na rok 2002.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) 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 Gminy Szemud uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Szemud na rok 2002, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Szemudzie oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
I. Kurowski

GMINNY PROGRAM

**Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych w Gminie Szemud na rok 2002**

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35 poz. 230 z późn. zm.).

II. Cele Programu

1. Profilaktyczne oddziaływanie wobec dzieci i młodzieży szkolnej:
 - a) przeciwdziałanie powstawaniu negatywnych następstw używania i nadużywania alkoholu,
 - b) obniżanie kulturowej i społecznej akceptacji picia alkoholu,
 - c) podwyższenie granicy wieku pierwszego kontaktu z alkoholem.
2. Działania na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów alkoholowych:
 - a) ograniczanie dostępności do alkoholu,
 - b) interwencje wobec przejawów nadużywania alkoholu,
 - c) wspomaganie działalności instytucji i stowarzyszeń służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
 - d) udzielanie wsparcia członkom rodzin z problemem alkoholowym.
3. Podnoszenie kwalifikacji członków Gminnej Komisji ds. PiRPA.

III. Zadania Programu i metody ich realizacji.

1. Profilaktyczne oddziaływanie wobec dzieci i młodzieży szkolnej:
 - a) organizowanie programów profilaktyczno – edukacyjnych w formie przedstawień teatralnych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów,
 - b) profilaktyczne i psychoedukacyjne oddziaływanie na postawy i umiejętności ważne dla zdrowia i decyzji związanych z piciem alkoholu, realizowane w formie autorskich programów kierowanych do uczniów gimnazjów,
 - c) socjoterapeutyczne oddziaływanie wobec dzieci pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych, przejawiające szczególne problemy wychowawcze, realizowane w ramach działalności świetlic środowiskowo – terapeutycznych, utworzonych przy szkołach podstawowych w Przetoczynie, Kielnie, Bojanie, Jeleńskiej Hucie, Łbieńskiej Hucie, Donimierzu i Szemudzie (w przygotowaniu od września br.),
 - d) prowadzenie działalności propagandowej nt. szkodliwości alkoholizmu w życiu osobistym, rodzinnym, społecznym i zawodowym poprzez udostępnianie biblioteki popularno – naukowej,

- mieszczącej się przy Punkcie Konsultacyjnym oraz zakup nowych broszur, plakatów i ulotek,
- e) doposażenie szkół w sprzęt sportowy celem poszerzenia oferty zajęć sportowo – rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży szkolnej w ramach szerokiej profilaktyki.
2. Działania na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów alkoholowych:
- a) ograniczanie dostępności do alkoholu poprzez:
- realizację ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (art. 13, 14, 15, 16, 17)
 - przestrzeganie zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży
 - określonych w ww. ustawie (art. 18, 18¹)
 - określonych uchwałą Rady Gminy
 - * dot. ustalenia limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych pow. 4,5% (z wyjątkiem piwa)
 - przyjęto limit 31 punktów na terenie gminy
 - * dot. usytuowania punktów sprzedaży
- b) kontrola przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi dokonywana przez organ wydający zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przez Gminną Komisję ds. PiRPA, obejmująca:
- sprawdzenie punktu przed wydaniem zezwolenia w zakresie spełniania przez obiekt warunków ustawowych oraz określonych uchwałami Rady Gminy,
 - sprawdzenie punktu w zakresie zgodności prowadzonej działalności z ustawą i warunkami określonymi w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) interwencje wobec przejawów nadużywania alkoholu:
- rozpatrywanie zgłoszeń, dotyczących podjęcia stosownych działań wobec osób nadużywających alkohol, które zakładają spokój i bezpieczeństwo rodziny, bądź porządek publiczny,
 - podejmowanie postępowania sprawdzającego, pozwalającego ustalić stopień uzależnienia od alkoholu – przeprowadzanie w tym celu rozmów i wywiadów środowiskowych,
 - kierowanie do sądu wniosków o zastosowanie przymusowego leczenia odwykowego wobec osób, których nie udało się zmotywować do podjęcia leczenia dobrowolnie,
 - prowadzenie Punktu Konsultacyjnego, którego zadaniem jest udzielanie pomocy i informacji osobom uzależnionym od alkoholu i członkom ich rodzin na temat zagrożeń, wynikających z nadużywania alkoholu, sposobów ich unikania oraz możliwości leczenia choroby alkoholowej; uczenie wczesnego rozpoznawania sygnałów, wskazujących na rozwijanie się procesu uzależnienia oraz umiejętności kontrolowania rozmiarów picia,
 - współpraca Gminnej Komisji ds. PiRPA i Pełnomocnika Wójta z funkcjonariuszami Policji, pracownikami GOPS, służby zdrowia i oświaty w celu zwiększenia skuteczności interwencji wobec przejawów nadużywania alkoholu i wynikającej stąd przemocy w rodzinie,
 - współpraca z organizacjami spoza terenu Gminy zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych i leczeniem uzależnień,
- d) materialne wspieranie członków rodzin osób uzależnionych od alkoholu:
- udzielanie finansowej pomocy członkom rodzin z problemem alkoholowym, chcących korzystać z terapii lub innej formy pomocy w specjalistycznych poradniach lub ośrodkach, odległych od miejsca zamieszkania,
 - udzielanie pomocy małoletnim członkom takich rodzin – zakup niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych, odzieży, obuwia, dofinansowanie wycieczek szkolnych, opłacenie składki PZU,
 - zorganizowanie wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, wytypowanych przez GOPS,
- e) udzielanie finansowego wsparcia stowarzyszeniom, świadczącym usługi dla mieszkańców gminy Szemud:
- dotacje dla Stowarzyszenia Przyjaciół Rodziny, w ramach którego działa Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wejherowie oraz dla Stowarzyszenia „Stop Przemocy w Rodzinie” z Wejherowa,
 - dofinansowanie działalności świetlicy socjoterapeutycznej, działającej przy Sz. P. w Koleczkowie, będącej filią Ośrodka Wychowawczego „Nasz Dom” w Rumi,
- f) partycypacja w kosztach działalności Izby Wyrzeźwień w Gdyni w formie dotacji.
3. Podnoszenie kwalifikacji członków Gminnej Komisji ds. PiRPA
- zorganizowanie szkolenia z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz aspektów prawnych działalności Komisji.
- IV. Realizacja Programu**
1. Zainicjowanie działań określonych w programie odpowiada Gminna Komisja ds. PiRPA oraz Pełnomocnik Wójta ds. PiRPA.
 2. Bezpośrednią koordynację Programu zapewnia Pełnomocnik Wójta.
 3. Gminna Komisja ds. PiRPA oraz Pełnomocnik Wójta ds. PiRPA składają Radzie Gminy sprawozdanie z działalności w roku ubiegłym oraz opracowują Gminny Program na rok bieżący.
- V. Finansowanie Programu**
- Środki na realizację Programu pochodzą wyłącznie z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych uzyskanych w 2002 roku.
- Poza realizacją zadań określonych w programie, wyżej ujęte środki wydatkowane są na:
- wynagrodzenie Pełnomocnika Wójta (umowa – zlecenie),
 - wynagrodzenie członków GKPiRPA za udział w posiedzeniach, których wysokość określa odrębna uchwała Rady Gminy.
- Załącznik
do Gminnego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
w Gminie Szemud na rok 2002
- Projekt wydatków
Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Szemudzie w 2002 roku**
- Materiały papiernicze i plastyczne dla świetlic 3.600 zł

— Wycieczki w ramach świetlic	4.900 zł
— Posiłki w ramach świetlic	3.000 zł
— Sfinansowanie dojazdów do świetlic dla dzieci	200 zł
— Płace dla pracowników świetlic	15.000 zł
— Dofinansowanie świetlicy w Koleczkowie (zakup oleju opałowego)	3.000 zł
— Programy profilaktyczne dla szkół	9.000 zł
— Dowóz dzieci na przedstawienia i wypoczynek letni	2.100 zł
— Sfinansowanie wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin alkoholowych – dotacja dla parafii rzym. – kat. w Bojanie	12.000 zł
— Dotacje dla stowarzyszeń: „Przyjaciół Rodziny” w Wejherowie oraz „Stop Przemocy w Rodzinie” w Wejherowie (3.600 + 1.500)	5.100 zł
— Opłacenie składek PZU	1.500 zł
— Dofinansowanie Izby Wyrzeźwien w Gdyni	2.500 zł
— Pomoc materialna dla rodzin z problemami alkoholowymi – zakup odzieży, przyborów szkolnych, sfinansowanie dojazdów na leczenie	3.800 zł
— Zakup materiałów propagandowych	800 zł
— Dofinansowanie szkół – zakup sprzętu sportowego (13x1.200)	15.600 zł
— Szkolenia dla członków Komisji	1.500 zł
— Diety dla członków Komisji	3.600 zł
— Wynagrodzenie Pełnomocnika Wójta	10.600 zł
— Pochodne od zleceń	2.200 zł
— Modernizacja pomieszczeń Sz. P. w Jeleńskiej Hucie na cele świetlicy socjoterapeutycznej	30.000 zł
	130.000 zł

1349**UCHWAŁA Nr XL/355/2002
Rady Gminy Szemud
z dnia 28 lutego 2002 r.****w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIX/351/2002 Rady Gminy Szemud z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej Gminy Szemud oraz nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Szemud im. ks. dr Leona Heyke w Szemudzie.**

Na podstawie art. 9, 11, 13 i 14 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t.: Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123) oraz art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 1 pkt 9, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy Szemud uchwala co następuje:

§ 1

Zmienia się treść § 3 uchwały Nr XXXIX/351/2002 Rady Gminy Szemud z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej Gminy Szemud, który otrzymuje brzmienie:

„Gminna biblioteka publiczna będzie nosić nazwę: Biblioteka Publiczna Gminy Szemud im. ks. dr. Leona Heyke w Szemudzie”.

§ 2

Nadaje się Statut Bibliotece Publicznej Gminy Szemud im. ks. dr. Leona Heyke w Szemudzie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2002 r. i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Szemudzie oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
I. Kurowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XL/355/2002
Rady Gminy Szemud
z dnia 28 lutego 2002 r.

STATUT**Biblioteki Publicznej Gminy Szemud
im. ks. dr. Leona Heyke w Szemudzie****I. Przepisy ogólne****§ 1**

Biblioteka Publiczna Gminy Szemud im. ks. dr. Leona Heyke w Szemudzie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t.: Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123),
- 3) niniejszego statutu.

§ 2

1. Biblioteka ma siedzibę w Szemudzie ul. Kwidzińskiego 1.
2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru kultury prowadzonego przez Organizatora.

§ 3

Terenem działania Biblioteki jest Gmina Szemud.

§ 4

1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Szemud, w imieniu której działa Zarząd Gminy Szemud.
2. Biblioteka działa w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Organizator, w tym wykonuje on zadania nadzorcze z zakresu prawidłowej realizacji zadań wynikających z umowy o dotację, zawartej między Organizatorem a Biblioteką.
4. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Gdańsku.

§ 5

Biblioteka używa pieczęci podłużnej zawierającej nazwę w pełnym brzmieniu i adresem siedziby oraz do sygnowania książek pieczęci okrągłej z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku, zawierającym nazwę Biblioteki.

II. Cele i zadania Biblioteki**§ 6**

1. Biblioteka służy zaspokajaniu potrzeb oświatowych,

- kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.
2. Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy:
 - a) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - c) organizowanie czytelnictwa oraz popularyzacja książki (konkursy, wystawy itd.),
 - d) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,
 - e) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i stowarzyszeniami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
 - f) podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb kulturalnych środowiska.

III. Organizacja Biblioteki

§ 7

1. Biblioteką kieruje Dyrektor powoływany przez Zarząd Gminy na czas określony lub nieokreślony, po zasięgnięciu opinii właściwych związków zawodowych działających w Bibliotece, Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku oraz merytorycznie związanych stowarzyszeń zawodowych. Odwołanie następuje w tym samym trybie.
2. Wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Biblioteki może nastąpić w drodze konkursu przeprowadzonego przez Zarząd Gminy. W tym przypadku regulamin konkursu ustala Zarząd Gminy. Skład komisji konkursowej ustalany jest w regulaminie konkursu.
3. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 8

Zasady wynagradzania Dyrektora Biblioteki określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Szemud im. ks. dr. Leona Heyke, przy czym wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd Gminy, a uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Biblioteki wykonuje Wójt Gminy.

§ 9

1. Dyrektor Biblioteki jest obowiązany uzyskać zgodę Organizatora w przypadku zamiaru sprzedaży składników majątku Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki jest obowiązany uzyskać pozytywną opinię Organizatora, reprezentowanego przez Zarząd Gminy w przypadku:
 - a) zmiany zasad wynagradzania pracowników Biblioteki
 - b) zmian w Regulaminie Organizacyjnym
 - c) wprowadzania opłat za usługi

§ 10

1. W Bibliotece mogą być zatrudniani pracownicy: działalności podstawowej, administracyjnej oraz obsługi.
2. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
3. Zasady wynagradzania określa regulamin wynagradzania, który przed wprowadzeniem wymaga pozytywnej opinii Zarządu Gminy.

4. Kwalifikacje zawodowe pracowników działalności podstawowej określa regulamin wynagradzania. Kwalifikacje zawodowe pozostałych pracowników określają odrębne przepisy, właściwe dla danego zawodu.

§ 11

Biblioteka jako samorządowa instytucja kultury tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki ustala Dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy Szemud i właściwych związków zawodowych działających na terenie Biblioteki.

§ 13

1. W skład Biblioteki wchodzi filie: w Częstkowie, Łebnie, Kielnie i Bojanie, a ponadto, w miarę potrzeb, Biblioteka może tworzyć inne filie, przy czym będzie to wymagało wprowadzenia w statucie Biblioteki zmian dotyczących zasad funkcjonowania oraz kompetencji tych organów.
2. Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię, oddziały dla dzieci oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.
3. Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki tworzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 14

1. Organizator zapewnia Bibliotece, w drodze umowy pisemnej, środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona.
2. Zastrzega się niezbywalność środków trwałych, w które Biblioteka została wyposażona przez Organizatora, przy czym w wypadku zamiaru sprzedaży składników majątku ruchomego wymagana jest uprzednia pozytywna opinia Zarządu Gminy Szemud

§ 15

1. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, w tym przekazanych przez Organizatora, kierując się zasadami efektywności i gospodarności ich wykorzystania. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w art. 27, 28, 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t.: Dz.U. Nr 13 poz. 123 z 2001 r.).
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan działalności Biblioteki, zatwierdzany przez Dyrektora Biblioteki z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora, o której mowa w art. 28 ust. 3 ustawy cytowanej w ust. 1.
3. Plan działalności Biblioteki zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.
4. Organizator zapewnia co roku w budżecie Gminy środki finansowe na realizację celów statutowych Biblioteki.
5. Dyrektor Biblioteki występuje do Zarządu Gminy Szemud z wnioskiem o dotację na rok następny w terminie do dnia 15 września roku poprzedzającego rok

udzielenia dotacji. Do wniosku należy dołączyć projekt planu działalności Biblioteki na rok następny.

6. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania przez Bibliotekę środków wymienionych w ust. 4 reguluje umowa zawierana na każdy rok budżetowy między Organizatorem a Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora.

§ 16

Poza źródłami finansowania określonymi w § 15 Biblioteka może pozyskiwać inne przychody, m. in. środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych (darowizny, spadki, zapisy itp.), z najmu i dzierżawy składników majątkowych oraz inne określone w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 17

Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne, przy czym opłaty mogą być pobierane tylko w przypadkach określonych w regulaminie zasad i warunków korzystania z Biblioteki opracowanych przez Dyrektora Biblioteki i pozytywnie zaopiniowanych przez Zarząd Gminy Szemud.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustaw wymienionych w § 1 ust. 1 i 2 oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 19

Zmiana statutu wymaga zachowania trybu właściwego do jego wprowadzenia.

§ 20

Likwidacja Biblioteki Publicznej Gminy Szemud im. ks. dr. Leona Heyke następuje na podstawie uchwały Rady Gminy Szemud.

IV. Przepisy przejściowe

§ 21

Do czasu wprowadzenia przez Dyrektora Biblioteki Regulaminu Wynagradzania pracownicy dotychczasowej Biblioteki Publicznej Gminy Szemud im. ks. dr. Leona Heyke i jej filii, którzy podjęli pracę u nowego pracodawcy w trybie w art. 23¹ Kodeksu pracy, świadczą tę pracę na dotychczasowych warunkach pracy i płacy.

1350

UCHWAŁA Nr XL/356/2002 Rady Gminy Szemud z dnia 28 lutego 2002 r.

w sprawie nadania statutu Gminnemu Centrum Kultury w Szemudzie.

Na podstawie art. 9, 11, 13 i 14 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123) oraz art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 1 pkt 9, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy Szemud uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się Statut Gminnemu Centrum Kultury z siedzibą w Szemudzie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2002r. i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Szemudzie oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
I. Kurowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XL/356/2002
Rady Gminy Szemud
z dnia 28 lutego 2002 r.

STATUT

Gminnego Centrum Kultury w Szemudzie

I. Przepisy ogólne

§ 1

Gminne Centrum Kultury w Szemudzie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123),
- 2) niniejszego statutu.

§ 2

1. Gminne Centrum Kultury ma siedzibę w Szemudzie ul. Kwidzińskiego 1.
2. Centrum jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru kultury prowadzonego przez Organizatora.

§ 3

Terenem działania Gminnego Centrum Kultury jest Gmina Szemud.

§ 4

1. Organizatorem Gminnego Centrum Kultury jest Gmina Szemud, w imieniu której działa Zarząd Gminy Szemud.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Organizator, w tym wykonuje on zadania nadzorcze z zakresu prawidłowej realizacji zadań wynikających z umowy o dotację, zawartej między Organizatorem a Centrum.

§ 5

W skład Centrum wchodzi:

1. Wiejski Ośrodek Kultury w Szemudzie,
2. Wiejski Ośrodek Kultury w Kielnie,
3. Gminna Izba Regionalna im. Remusa w Łebnie,
4. Kaszubski Zespół Regionalny „Koleczkowianie” w Koleczkowie,
5. Zespół Pieśni i Tańca „Chęc” w Bojanie.

§ 6

Gminne Centrum Kultury używa pieczęci podłużnej

zawierającej nazwę w pełnym brzmieniu i adresem siedziby oraz do sygnowania eksponatów pieczęci okrągłej z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku, zawierającym nazwę Centrum Kultury.

II. Cele i zadania Gminnego Centrum Kultury.

§ 7

Działalność Gminnego Centrum Kultury polega na upowszechnianiu kultury, a w szczególności na:

- a) udostępnianiu wartości kultury narodowej,
- b) umożliwianiu szerokiego odbioru,
- c) inspirowaniu i organizowaniu aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym gminy, wsi śródowiska,
- d) tworzeniu warunków do rozwoju talentów twórczych i twórczości kulturalnej oraz aktywności społecznej,
- e) kultywowaniu i rozwijaniu regionalnych tradycji kulturowych, twórczości ludowej i folkloru.

§ 8

1. Do podstawowych zadań wchodzących w skład Centrum wiejskich ośrodków kultury należy w szczególności:
 - a) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
 - b) gromadzenie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
 - c) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
 - d) tworzenie warunków dla rozwoju kultury, folkloru oraz rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - e) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
2. Zadania wymienione w ust. 1 wiejskie ośrodki kultury realizują przede wszystkim przez organizowanie:
 - a) zespołowego uczestnictwa w kulturze,
 - b) różnorodnych form edukacji kulturalnej,
 - c) form indywidualnej aktywności kulturalnej,
 - d) imprez własnych i zleconych przez inne organizacje i instytucje.

§ 9

Do podstawowych zadań wchodzącej w skład Centrum gminnej izby regionalnej należy w szczególności:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- b) bieżąca opieka nad eksponatami,
- c) udostępnianie wycieczkom i indywidualnym turystom zwiedzania izby regionalnej,
- d) umożliwianie i pomoc w prowadzeniu w pomieszczeniach izby regionalnej lekcji szkolnych w ramach edukacji regionalnej.

§ 10

1. Gminne Centrum Kultury może na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - a) organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, wypożyczanie książek i dzieł sztuki,
 - b) prowadzić naukę języków obcych,
 - c) prowadzić impresariat artystyczny,
 - d) organizować imprezy artystyczne i turystyczne oraz sportowe,
 - e) prowadzić działalność wydawniczą,
 - f) świadczyć usługi poligraficzne, fonograficzne, foto-

graficzne, filmowe, plastyczne oraz inne usługi z zakresu kultury,

- g) prowadzić ogniska artystyczne,
 - h) prowadzić wypożyczanie kostiumów, rekwizytów, sprzętu technicznego i innego,
 - i) prowadzić sprzedaż dzieł sztuki i artykułów użytku kulturalnego,
 - j) realizować imprezy zlecone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe itp.),
 - k) świadczyć usługi gastronomiczne,
 - l) prowadzić działalność gospodarczą w zakresie upowszechniania kultury.
2. Zadania określone w ust. 1 Centrum może realizować na podstawie zezwoleń wydanych w oparciu o odrębne przepisy i zgodę Zarządu Gminy.

III. Organizacja Gminnego Centrum Kultury.

§ 11

1. Gminnym Centrum Kultury kieruje Dyrektor powołany przez Zarząd Gminy na czas określony lub nieokreślony, po zasięgnięciu opinii właściwych związków zawodowych działających w Centrum oraz merytorycznie związanych stowarzyszeń zawodowych. Odwołanie następuje w tym samym trybie.
2. Wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum może nastąpić w drodze konkursu przeprowadzonego przez Zarząd Gminy. W tym przypadku regulamin konkursu ustala Zarząd Gminy. Skład komisji konkursowej ustalany jest w regulaminie konkursu.
3. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.

§ 12

Zasady wynagradzania Dyrektora Centrum określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Centrum Kultury, przy czym wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd Gminy, a uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Centrum wykonuje Wójt Gminy.

§ 13

1. Dyrektor Centrum jest obowiązany uzyskać zgodę Organizatora w przypadku zamiaru sprzedaży składników majątku Centrum.
2. Dyrektor Centrum jest obowiązany uzyskać pozytywną opinię Organizatora, reprezentowanego przez Zarząd Gminy w przypadku:
 - a) zmiany zasad wynagradzania pracowników Centrum,
 - b) zmian w Regulaminie Organizacyjnym,
 - c) wprowadzania opłat za usługi.

§ 14

1. W Gminnym Centrum Kultury mogą być zatrudniani pracownicy działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi oraz osoby, które podjęły się wykonywania zadań społecznie (bez wynagrodzenia).
2. Dla osób, które podjęły się wykonywania zadań społecznie, przewiduje się zwrot kosztów podróży, diety itp. na zasadach określonych w obowiązujących przepisach jak dla pracowników kultury.
3. Pracowników Centrum zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
4. Zasady wynagradzania określa regulamin wynagradza-

nia, który przed wprowadzeniem wymaga pozytywnej opinii Zarządu Gminy.

5. Kwalifikacje zawodowe pracowników działalności podstawowej określa regulamin wynagradzania. Kwalifikacje zawodowe pozostałych pracowników określają odrębne przepisy, właściwe dla danego zawodu.

§ 15

Gminne Centrum Kultury jako samorządowa instytucja kultury tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16

Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum ustala Dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy Szemud i właściwych związków zawodowych działających na terenie Centrum

§ 17

1. Organizator zapewnia Centrum, w drodze umowy pisemnej, środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona.
2. Zastrzega się niezbywalność środków trwałych, w które Centrum zostało wyposażone przez Organizatora, przy czym w wypadku zamiaru sprzedaży składników majątku ruchomego wymagana jest uprzednia pozytywna opinia Zarządu Gminy Szemud.

§ 18

1. Gminne Centrum Kultury prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, w tym przekazanych przez Organizatora, kierując się zasadami efektywności i gospodarności ich wykorzystania. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w art. 27, 28, 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. Nr 13 poz. 123 z 2001 r.).
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan działalności Centrum, zatwierdzany przez Dyrektora Centrum z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora, o której mowa w art. 28 ust.3 ustawy cytowanej w ust. 1.
3. Plan działalności Centrum zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.
4. Organizator zapewnia co roku w budżecie Gminy środki finansowe na realizację celów statutowych Centrum.
5. Dyrektor Centrum występuje do Zarządu Gminy Szemud z wnioskiem o dotację na rok następny w terminie do dnia 15 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji. Do wniosku należy dołączyć projekt planu działalności Centrum na rok następny.
6. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania przez Centrum środków wymienionych w ust. 4. reguluje umowa zawierana na każdy rok budżetowy między Organizatorem a Centrum, reprezentowanym przez Dyrektora.

§ 19

Poza źródłami finansowania określonymi w § 15 Cen-

trum może pozyskiwać inne przychody, m. in. środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych (darowizny, spadki, zapisy itp.), z najmu i dzierżawy składników majątkowych oraz inne określone w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 20

Usługi Centrum są ogólnie dostępne i bezpłatne, przy czym opłaty mogą być pobierane tylko w przypadkach określonych w regulaminie zasad i warunków korzystania z Centrum opracowanych przez Dyrektora Centrum i pozytywnie zaopiniowanych przez Zarząd Gminy Szemud.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy wymienionej w § 1 ust. 1 oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 22

Zmiana statutu wymaga zachowania trybu właściwego do jego wprowadzenia.

§ 23

Likwidacja Gminnego Centrum Kultury następuje na podstawie uchwały Rady Gminy Szemud.

IV. Przepisy przejściowe

§ 24

Do czasu wprowadzenia przez Dyrektora Centrum Regulaminu Wynagradzania pracownicy dotychczasowych instytucji kultury, wymienionych w § 17, którzy podjęli pracę u nowego pracodawcy w trybie w art. 23¹ Kodeksu pracy, świadczą tę pracę na dotychczasowych warunkach pracy i płacy.

1351

UCHWAŁA Nr XL/358/2002 Rady Gminy Szemud z dnia 28 lutego 2002 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVI/329/2001 Rady Gminy Szemud z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 18 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) Rada Gminy Szemud uchwala, co następuje:

§ 1

Postanawia się zmienić uchwałę Nr XXVI/329/2001 Rady Gminy Szemud z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej poprzez skreślenie § 1.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy
I. Kurowski

1352

**UCHWAŁA Nr XL/359/2002
Rady Gminy Szemud
z dnia 28 lutego 2002 r.**

w sprawie zwolnień od opłaty administracyjnej za czynności urzędowe.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz 19 pkt 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) Rada Gminy Szemud uchwala, co następuje:

§ 1

Zwalnia się od opłaty administracyjnej za czynności urzędowe określone uchwałą Nr XXVI/329/2001 Rady Gminy Szemud z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej czynności wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz zmian we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej zgłaszane przez przedsiębiorców rozpoczynających działalność lub już ją prowadzących na terenie następujących miejscowości gminy Szemud: Będargowo, Bojano, Częstkowo, Dobrzewino, Donimierz, Głazica, Grabowiec, Jeleńska Huta, Kamień, Kielno, Kieleńska Huta, Koleczkowo, Kowalewo, Leśno, Łebno, Łebieńska Huta, Przetoczyno, Rębiska, Szemud, Szemudzka Huta, Warzno, Zęblewo.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą obowiązującą od 23 stycznia 2002 r. i traci moc z chwilą wejścia w życie uchwały Nr XL/358/2002 Rady Gminy Szemud z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVI/329/2001 Rady Gminy Szemud z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej.

Przewodniczący
Rady Gminy
I. Kurowski

1353

**UCHWAŁA Nr XL/363/2002
Rady Gminy Szemud
z dnia 28 lutego 2002 r.**

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art. 18. ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 5 i art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) Rada Gminy Szemud uchwala, co następuje:

**Ustala się plan sieci
publicznych szkół podstawowych:**

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Bojanie.
Do obwodu szkoły należą: miejscowości administracyjnie przynależne do sołectw: Bojano i Dobrzewino.

2. Szkoła Podstawowa w Częstkowie.
Do obwodu szkoły należą: miejscowości administracyjnie przynależne do sołectwa Częstkowo.
3. Szkoła Podstawowa w Jeleńskiej Hucie.
Do obwodu szkoły należą miejscowości administracyjnie przynależne do sołectw: Jeleńska Huta, Szemudzka Huta, Kowalewo.
4. Szkoła Podstawowa w Kielnie.
Do obwodu szkoły należą miejscowości administracyjnie przynależne do sołectw: Kielno, Kieleńska Huta, Rębiska, Leśno, Warzno.
Szkołe podporządkowane są organizacyjnie:
a) Szkoła Filialna w Kieleńskiej Hucie.
5. Szkoła Podstawowa w Koleczkowie.
Do obwodu szkoły należą miejscowości administracyjnie przynależne do sołectwa Koleczkowo.
6. Szkoła Podstawowa w Łebieńskiej Hucie.
Do obwodu szkoły należą miejscowości administracyjnie przynależne do sołectw: Łebieńska Huta, Będargowo.
7. Szkoła Podstawowa w Łebnie.
Do obwodu szkoły należą miejscowości administracyjnie przynależne do sołectw: Łebno, Zęblewo.
8. Szkoła Podstawowa w Szemudzie.
Do obwodu szkoły należą miejscowości administracyjnie przynależne do sołectw: Szemud, Głazica, Grabowiec, Kamień, Donimierz, Przetoczyno.
Szkołe podporządkowana jest organizacyjnie:
a) Szkoła Filialna w Donimierzu,
b) Szkoła Filialna w Przetoczynie.

§ 2

Ustala się plan sieci publicznych gimnazjów:

1. Gimnazjum w Bojanie.
Do obwodu gimnazjum należą miejscowości administracyjnie przynależne do sołectw: Bojano, Koleczkowo, Dobrzewino.
2. Gimnazjum w Kielnie.
Do obwodu gimnazjum należą miejscowości administracyjnie przynależne do sołectw: Kielno, Kieleńska Huta, Rębiska, Leśno, Warzno, Kowalewo.
3. Gimnazjum w Szemudzie.
Do obwodu gimnazjum należą miejscowości administracyjnie przynależne do sołectw: Szemud, Głazica, Grabowiec, Donimierz, Przetoczyno, Szemudzka Huta, Jeleńska Huta, Łebno, Łebieńska Huta, Będargowo, Zęblewo, Częstkowo, Kamień.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr VIII/73/99 Rady Gminy Szemud z dnia 25 marca 1999 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą od dnia 1 września 2002 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
I. Kurowski

1354**UCHWAŁA Nr L/285/2002
Rady Miejskiej w Gniewie
z dnia 12 marca 2002 r.****w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących: fragment wsi Piaseczno (działka nr 503/5) wraz z układem komunikacyjnym i fragment miasta Gniew (działka nr 13).**

Na podstawie art. 7 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139, Nr 41 poz. 412, Nr 111 poz. 1279; z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 109 poz. 1157, Nr 120 poz. 1268; z 2001 r. Nr 5 poz. 42, Nr 14 poz. 124, Nr 154 poz. 1804) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) Rada Miasta i Gminy w Gniewie uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego obejmujące: fragment wsi Piaseczno dotyczący działki geodezyjnej nr 503/5 wraz z układem komunikacyjnym i fragment miasta Gniew dotyczący działki geodezyjnej nr 13.

Plany te stanowią jednocześnie zmiany do: miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Gniew zatwierdzonego uchwałą Nr VI/35/89 i Nr VI/36/89 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Gniewie z dnia 19 października 1989 r. (Dz. Urz. WRN Gdańsk Nr 29, poz. 199 i poz. 200 z dnia 11 grudnia 1989 r. wraz z późn. zm.).

§ 2

- Integralną częścią uchwały są rysunki miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000 stanowiące załączniki Nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.
- Ustala się podział obszarów objętych ww. planami na tereny wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie na funkcje oznaczone symbolami:
KS – tereny komunikacyjne samochodowej – skrzyżowanie drogi gminnej z drogą krajową Nr 1 klasy GP
UK – tereny usług kultu i kultury z obiektami towarzyszącymi
UH – tereny usług handlu – targowisko miejskie
P – tereny parkingowe
ZI – tereny zieleni izolacyjnej
- Następujące oznaczenia graficzne są obowiązującym i ustaleniami ww. planów:
— granice opracowania,
— linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania.

§ 3

Ustalenia dla terenów objętych ww. planami są następujące:

Wieś Piaseczno
działka nr 503/5 wraz z układem komunikacyjnym obejmującym skrzyżowanie drogi gminnej z drogą krajową Nr 1
własność – Parafia Rzymskokatolicka Piaseczno
Funkcja
KS – tereny komunikacji samochodowej – skrzyżowa-

- nie drogi gminnej z drogą krajową Nr 1 klasy GP
UK – tereny kultu religijnego i usług kultury z obiektami towarzyszącymi
P – tereny parkingowe
ZI – tereny zieleni izolacyjnej
Warunki urbanistyczne
— istniejąca zabudowa – nie występuje;
— projektowana zabudowa – obiekty kultu i kultury z obiektami towarzyszącymi;
— ilość kondygnacji – dwie plus poddasze użytkowe;
— pokrycie dachu – dachówka;
— kąt nachylenia dachu – min 30%;
— dopuszczalna wysokość zabudowy – maks. 15 m do kalenicy;
— procent zabudowy – nie określa się.
Zasady obsługi infrastruktury
— komunikacja – dojazd do projektowanego terenu istniejącą drogą gminą, projektowane jest skrzyżowanie drogi gminnej z drogą krajową oznaczone symbolem KS (obejmujące części działki nr: 504/2, 505, 170/2, 176/4, 503/11 oraz działkę nr 503/5). Szerokości drogi gminnej 15 m w liniach regulacyjnych z uwzględnieniem ciągu pieszego po północnej stronie drogi szerokości min 2 m. Przyjęto szerokość 40 m drogi krajowej w pasach regulacyjnych;
— woda – z wodociągu wiejskiego;
— ścieki – do kolektora sanitarnego;
— kanalizacja burzowa – do kolektora deszczowego oraz do rowu po wstępnym oczyszczeniu;
— ogrzewanie – elektryczne;
— elektroenergetyka – z istniejącej sieci NN;
— utylizacja odpadów stałych – do wywożenia na wysypisko wskazane przez gminę.
Parkingi
— miejsca postojowe – w obrębie terenu oznaczonego symbolem P. Pojemność parkingu: 50 miejsc postojowych dla samochodów osobowych i 10 miejsc postojowych dla autobusów.
Warunki konserwatorskie
— nie występują
Warunki wynikające z ochrony środowiska
— nie występują
Stawka procentowa
— 0%

- Miasto Gniew
działka nr 13 – pow. 1,36 ha
własność – Gmina Gniew
Funkcja
UH – tereny usług handlu – targowisko miejskie
P – tereny parkingowe
Warunki urbanistyczne
— istniejąca zabudowa – budynek PGZ do wyburzenia, ogrodzenie do rozebrania;
— projektowana zabudowa – stopy betonowe z daszkiem drewnianym dwuspadowym pokrytym dachówką oraz pawilon socjalny o powierzchni zabudowy maks. 40 m² pokryty dachówką ceramiczną i wysokości maks. 4 m;
— kąt nachylenia dachu – 30%.
Zasady obsługi infrastruktury
— komunikacja – dojazd do projektowanego terenu z istniejącej ul. Promowej, dojście pieszce od ul. Wiślanej;
— woda – z wodociągu miejskiego;
— ścieki – do kolektora sanitarnego;

- kanalizacja burzowa – do kolektora deszczowego oraz do rowu po wstępnym oczyszczeniu;
- ogrzewanie – elektryczne;
- elektroenergetyka – z istniejącej sieci NN;
- utylizacja odpadów stałych – do wywożenia na wysypisko wskazane przez gminę.
- Parkingi
- miejsca postojowe – w obrębie terenu oznaczonego symbolem P. Pojemność parkingu maks. 90 miejsc postojowych
- Warunki wynikające z ochrony środowiska
- nie występują
- Stawka procentowa
- 0%

§ 4

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na 0%

§ 5

Zobowiązuje się Zarząd Miasta i Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Gniew,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wgląd do dokumentów przedstawiających nowe plany miejscowe zagospodarowania przestrzennego i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wrysów i odpisów na zasadach określonych w art. 29, ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia na rysunkach obowiązującego planu ogólnego miasta i gminy Gniew, planu gminy Gniew i planu miasta Gniew granic obszaru objętego ustaleniami planu.

§ 6

Tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniew zatwierdzonego uchwałą Nr VI/35/89 i Nr VI/36/89 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Gniewie z dnia 19 października 1989 r. (Dz. Urz. WRN Gdańsk Nr 29, poz. 199

i poz. 200 z dnia 11 grudnia 1989 r. wraz z późn. zm.), w granicach objętych niniejszymi planami.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 5 pkt 1 i 2, które wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Gniewie
K. Orłowska

1355

UCHWAŁA Nr 372/XLIII/2002
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 9 sierpnia 2002 r.

w sprawie utworzenia obwodów głosowania na terenie miasta i gminy w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 30 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95 poz. 602 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

Na wniosek Burmistrza dokonuje się podziału Gminy Nowy Dwór Gdański na obwody głosowania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Dworze Gdańskim.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
L. Biatecki

Załącznik
do Uchwały Nr 372/XLIII/2002
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 9 sierpnia 2002 r.

Nr obwodu	Granice obwodu	Nr okręgu
1	Kopernika, Obrońców Westerplatte, Plac Wolności, Sikorskiego, Waska, Wejhera	I
2	Bursztynowa, Długa, Jantarowa, Jasna, Kanałowa, Kwiatowa, Łąkowa, Morska (Nr 21 – 97), Nowa, Podmiejska, Portowa, Rzeczna, Sądowa, Słoneczna, Wesoła, Wiejska, Wrzosowa	II
3	Brzask, Gdańska, Os. Kardynała Wyszyńskiego, Rynek	III
4	Asnyka, Bałtycka, Broniewskiego, Cicha, Dworcowa, Iwazkiewiczza, Kościuszki, Krasińskiego, Mickiewiczza, Słowackiego, Sołdka, Uroczą, Zaulek, Żeromskiego, sołectwa: Gozdawa, Starocin, Żelichowo	IV i XIII
5	Boczna, Chabrowa, Dąbrowskiego, Kochanowskiego, Kolejowa, Krótka, Mleczna, Okopowa, Polna, Przemysłowa, Pszenna, Robotnicza, Sienkiewiczza, Starocińska, Towarowa, Traugutta, Warszawska (Nr 7 – 52), Zagonowa, Zielona	V
6	Chrobrego, Drzymały, Konopnickiej, Makowa, Morska (Nr 2 – 4a), Ogrodowa, Orzeszkowej, Os. Nad Tugą, Przejazd, Reja, Sportowa, 3 Maja, Tczewska, Tuwima, Wałowa, Willowa, Warszawska (Nr 1 – 6)	VI

7	Sołectwa: Jazowa, Rakowiska, Rakowo, Wierciny	VII
8	Sołectwa: Kmiecín, Solnica	VIII
9	Sołectwa: Marynowy, Myszewko, Rychnowy	IX
10	Sołectwa: Lubieszewo, Orłowo, Stawiec, Tuja	X
11	Sołectwa: Kepiny Małe, Kepki, Stobno	XI
12	Sołectwa: Marzęcino, Orliniec, Powale	XII

1356**UCHWAŁA Nr XLV/404/2002
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 22 sierpnia 2002 r.****w sprawie utworzenie obwodów głosowania w Szpitalach.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich (Dz. U. Nr 95, poz. 602, zm. Nr 160, poz. 1060; z 2001 r. Nr 45, poz. 497; Nr 89, poz. 971; z 2002 r. Nr 23, poz. 220) – Rada Miejska w Tczewie na wniosek Prezydenta Miasta Tczewa uchwała, co następuje:

§ 1

Tworzy się obwody zamknięte w Szpitalach:

- 1) Obwód głosowania Nr 29 – Szpital Powiatowy ul. 30 – Stycznia 57 – siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej: Szpital Powiatowy ul. 30 Stycznia 57,
- 2) Obwód głosowania Nr 30 – Szpital Powiatowy ul. Paderewskiego 11 – siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej: Szpital Powiatowy ul. Paderewskiego 11,
- 3) Obwód głosowania Nr 31 Szpital Rehabilitacyjny i Opieki Długoterminowej ul. 1 Maja 2 – siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej Szpital Rehabilitacyjny i Opieki Długoterminowej Ul. 1 Maja 2.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Tczewa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz podania do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
K. Smoliński

1357**UCHWAŁA Nr XLII/207/02
Rady Miejskiej w Czarnem
z dnia 26 sierpnia 2002 r.****w sprawie utworzenia obwodu głosowania.**

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 i

Nr 160, poz. 1060, z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 97, z 2002 r. Nr 23, poz. 220) na wniosek Burmistrza Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Dla wyborców objętych rejestrem wyborców w Domu Pomocy Społecznej w Czarnem przy ul. Zamkowej 15 i 23 tworzy się odrębny obwód głosowania ustalając:

- 1) numer obwodu głosowania – 10,
- 2) granicę obwodu – Dom Pomocy Społecznej Czarnem ul. Zamkowa 15 i 23,
- 3) siedzibę obwodowej komisji – Dom Pomocy Społecznej,

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czarnego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Saładziak

1358**ZARZĄDZENIE Nr 131/02
Wojewody Pomorskiego
z dnia 30 sierpnia 2002 r.****w sprawie zastępczego ustalenia podziału powiatu słupskiego na okręgi wyborcze.**

Na podstawie art. 203 a ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa (Dz. U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060 z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220 i Nr 68, poz. 632) zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z niewykonaniem przez Radę Powiatu Słupskiego postanowienia Komisarza Wyborczego w Słupsku Nr 22/02 z dnia 12 sierpnia 2002 r. wzywającego do ustalenia do dnia 30 sierpnia 2002r. podziału powiatu na okręgi wyborcze, powiat słupski dzieli się na niżej wymienione okręgi wyborcze oraz ustala się ich granice i liczbę wybieranych radnych:

Nr okręgu	Granice okręgu	Liczba wybieranych radnych
1	Gminy: Potęgowo, Damnica	3
2	Gminy: Główny, gm. Ustka, Smołdzino	5
3	Gminy: gm. Słupsk, Dębica Kaszubska	5
4	Gminy: Kobylnica, Kepice	4
5	Miasto Ustka	4
	Razem	21

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości na terenie powiatu słupskiego w trybie zwyczajowo przyjętym.

Wojewoda Pomorski
J.R. Kurylczyk

1359

**UCHWAŁA Nr XIV/89/2000
Rady Gminy w Osieku
z dnia 28 lutego 2000 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Osiek w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Osiek.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XX/89/96 Rady Gminy Osiek z dnia 21 października 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 4

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
T. Eggert

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIV/89/2000
Rady Gminy w Osieku
z dnia 28 lutego 2000 r.

STATUT GMINY OSIEK

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Mieszkańcy gminy Osiek stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Użyte w statucie sformułowania:

- 1) Wójt – należy przez to rozumieć Wójt Gminy Osiek,
- 2) Zastępca Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Osiek,
- 3) Sekretarz – należy rozumieć Sekretarz Gminy Osiek,
- 4) Gmina – należy rozumieć Gmina Osiek,
- 5) Przewodniczący Rady – należy rozumieć Przewodniczący Rady Gminy Osiek,
- 6) Urząd – należy rozumieć Urząd Gminy Osiek,
- 7) Rada – należy rozumieć Radę Gminy Osiek,
- 8) Zarząd – należy rozumieć Zarząd Gminy Osiek,
- 9) Budżet – należy rozumieć budżet Gminy Osiek,
- 10) Ustawa o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zm.).

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 15 tys. ha

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest Osiek

§ 4

1. Gmina ma osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze tj. sołectwa i stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej następuje z uwzględnieniem zasad:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 10 % uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować bądź organy Gminy,
 - b) utworzenie, połączenie lub zniesienie jednostki pomocniczej jest poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy, których zasady i tryb określa Rada w odrębnej uchwale,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej przygotowuje Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki. Jeżeli inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej jest Rada, wówczas wyłania ona komisje doraźną ds. utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia tej jednostki, z którą Zarząd uzgadnia projekt granic,
 - d) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA GMINY ORAZ ICH REALIZACJA****§ 6**

Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7

1. Gmina wykonuje zadania własne oraz z mocy ustaw zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także, jeżeli tak stanowią ustawy, z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum. Podstawą prawną wykonywania zadań zleconych, o których mowa w zadaniach pierwszym, jest bądź określona ustawa bądź porozumienie zawarte zgodnie z odrębnymi przepisami, z organami administracji rządowej.
2. Zadania zlecone, o których mowa, w pkt 1 Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8

1. Do zadań własnych Gminy należy w szczególności utrzymanie:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i zaopatrzenie w energię elektryczną,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjum i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 15) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 16) oraz inne zadania wynikające z ustaw szczególnych.
2. W celu wykonania zadań publicznych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 9

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego, a w szczególności poprzez przystępowanie do związków komunalnych, zawieranie porozumień komunalnych czy tworzenie stowarzyszeń gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga zgody Rady Gminy.

**ROZDZIAŁ III
WŁADZE GMINY****§ 10**

1. Mieszkańcy Gminy w sprawach ważnych mogą wypowiedzieć się w drodze referendum /art.13 ustawy/.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
 - samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne,
 - odwołanie Rady przed upływem Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 11

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.
3. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego organu.

§ 12

1. Rada Gminy z zastrzeżeniem § 9 jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
 - 1) uchwalenie statutu gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu na zasadach jak określono w § 14,
 - 3) stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 4) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 5) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 6) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) uchwalenie programów gospodarczych,
 - 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przygotowania spółek i spółdzielni oraz ich rozwiązywanie i występowanie z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 11) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi organami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie i pozbawianie honorowego obywatelstwa gminy według zasad określonych przez Radę Gminy,
 - 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
 - 17) wybór delegatów do Sejmiku,
 - 18) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
 - 19) kontrolowanie Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych,
 - 20) uchwalanie przepisów gminnych,
 - 21) w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 13

- 1. Ustawowy skład rady wynosi 15.
- 2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 14

- 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju.
- 3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
- 4. Na I sesji rada dokonuje wyboru:
 - a) Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego –

- funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu,
 - b) delegatów do Sejmiku,
- 5. Rada wybiera Zarząd w ciągu sześciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
 - 6. Na pierwszej sesji „Rada” wyznacza termin następnej, nie dłuższy niż 14 dni dotyczącej wyboru Zarządu. Jeżeli cały Zarząd nie zostanie wybrany na drugiej lub kolejnej sesji, aż do wyboru całego składu Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 5.
 - 7. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
 - 8. Rada wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
 - 9. Skarbnik i Sekretarz winien zostać powołany na wniosek Wójta.

§ 15

- 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - zwołuje sesje Rady,
 - przewodniczy jej obradom,
 - sprawuje policje sesyjną,
 - kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - podpisuje uchwały Rady,
 - reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,
- 2. Odwołanie Przewodniczącego rady Gminy i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1 o samorządzie gminnym
- 3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 16

- 1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy Osiek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
- 2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - Komisję Rewizyjną,
 - Komisję Społeczną,
 - Komisję Gospodarczą,
 - Komisję Budżetową.
- 3. Rada może powoływać dodatkowe komisje stałe oraz komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
- 4. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z zastrzeżeniem ust. 7.
- 5. Przewodniczącym komisji jest radny.
- 6. Komisja liczy od 4-8 osób.
- 7. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję członków zarządu oraz funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady. W miarę możliwości Rada winna unikać powoływania w skład komisji rewizyjnej radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

8. Komisję rewizyjną powołuje Rada niezwłocznie po ogłoszeniu wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy. Powołanie członków Komisji rewizyjnej, jak i ich odwołanie następuje w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Rady.
9. Mandat członka Komisji rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, powołania na Przewodniczącą Rady albo członka Zarządu.
10. Komisja rewizyjna kontroluje działania Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych. W szczególności Komisja ta:
 - opiniuje wykonanie budżetu Gminy,
 - występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
 - kontroluje przestrzeganie przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne postanowień Statutu Gminy, regulaminu Rady, uchwał Rady oraz przepisów prawnych, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - kontroluje realizację zadań Gminy,
 - pełni inne zadania zlecone – przez Radę w zakresie kontroli, nie naruszając jednak uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
11. Regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 17

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta.

§ 18

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szpeczyć się dla wykonywania zadań gminy”.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 19

1. Radni mogą tworzyć kluby, zwane dalej Klubami według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
3. Powstanie Klubu winno zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 3 podaje się:
 - 1) nazwę Klubu,
 - 2) listę członków.
5. Zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady podlega również zmiana składu Klubu i jego rozwiązanie. Czynności tych dokonuje przewodniczący Klubu.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.
7. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.
8. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
9. Kluby mogą podlegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.
10. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech osób, co stwierdza uchwała Rady.
11. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
12. Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani spośród ich członków.
13. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem ani innymi przepisami prawnymi.
14. Przewodniczący Klubów przedstawiają regulaminy, jak i ich zmiany niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczącemu Rady.
15. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
16. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
17. Na wniosek przewodniczących Klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnych do ich funkcjonowania.

§ 20

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 21

1. Zarząd składa się z 3-7 osób wybieranych spośród radnych lub spoza składu Rady.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt jako przewodniczący, zastępca Wójta oraz inni członkowie Zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Nieudzielenie przez Radę Zarządowi absolutorium oznacza złożenie wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
5. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny, o której mowa w ust. 4, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w ust. 3 oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej i po wystuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
6. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek minimum 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
7. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na za-

sadach i w trybie określonym w ust. 6. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

8. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu, o którym mowa w ust. 6 i 7.
10. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 5, 6 i 7 Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 14 ust. 5 i 7 oraz § 21 ust. 1 niniejszego Statutu.
11. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
12. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 11 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
13. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym. Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 12, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
14. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 22

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i statutem gminy.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach,
 - 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady,
 - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 5) ustalanie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunku polityki społeczno-gospodarczej,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 8) rozstrzygnięcie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) udzielenie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

- 11) określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi do wykonania, w jego imieniu.
 - 12) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
 - 13) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu.
 - 14) zatwierdzenie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 15) uchwalanie zarządzeń porządkowych.
3. Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 23

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
 - przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
 - przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
 - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. Wójt zwołuje posiedzenie Zarządu w miarę potrzeby nie rzadziej aniżeli 1 raz w miesiącu.

§ 24

1. Zadania Zarządu Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy. Zasady działania Urzędu określa Regulamin Urzędu.
2. Sekretarz i Skarbnik gminy pełniący funkcje głównego księgowego budżetu gminy zatrudnieni są na zasadzie powołania.
3. Wójt gminy jest zatrudniony z wyboru.
4. Pozostali pracownicy urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
5. Przewodniczący Rady Gminy nawiązuje stosunek pracy z Wójtem i Zastępcą Wójta.
6. Wójt nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi.

ROZDZIAŁ IV JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 25

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem § 5 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Uchwały o których mowa w ust. 1 winny zawierać w szczególności:
 - obszar,
 - granice,

- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 26

1. Organem, uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposoby zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 27

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostki pomocniczej Gminy jest Zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady wyboru rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1, określają statuty tych jednostek uchwalone przez radę.

§ 28

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie n środkami wydzielonymi do ich dyspozycji każdorazowo przez Radę Gminy.

§ 29

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik, przekłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.

ROZDZIAŁ V GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 30

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów krótkoterminowych, obligacji pomniejszych o dokonanie spłaty.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnym.

§ 31

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego) lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Radę Gminy lub Zarząd Gminy.

§ 32

1. Dochodami Gminy są:
 - 1) podatki, opłaty inne wpływy określone w ustawach jako dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku gminy,
 - 3) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samo opodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy i darowizny,
 - 4) inne dochody.

ROZDZIAŁ VI UCHWALENIA I ZMIANY W STATUCIE

§ 33

Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1 składu Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 34

Zmiany w statucie uchwała się odpowiednio jak w § 33.

ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
- 2) przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 10 maja 1990 r. (Dz. U. z 1990 r. Nr 32, poz. 191z późn. zm.),
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 21, poz. 124, Nr 43, poz. 253 z późn. zm.).

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Osiek

REGULAMIN Rady Gminy Osiek

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem „, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z włączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

- Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

- Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym objęty planem,
- Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- Przewodniczący,
- Wiceprzewodniczący,
- Komisja Rewizyjna,
- Stałe Komisje powołane przez Radę zgodnie z § 16 ust. 2 i 3 Statutu,
- doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

- Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
- Rada, na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
- W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
- Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6

- Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statutu dla Przewodniczącego w zakresie wakatu na stanowisko Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
- Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
- Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7

- Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
- Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej zawarte są w rozdziale VIII Regulaminu.

III. Sesje rady

§ 9

- Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszyst-

kie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

- Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
- Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - postanowienia proceduralne,
 - deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 11

- Na wniosek Zarządu lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
- Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Pomorskiego w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie gminnym.
- W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 3 sesję nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. Przygotowanie sesji

§ 12

- Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
- Przygotowanie sesji obejmuje:
 - ustalenie projektu porządku obrad,
 - ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
- Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
- Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
- O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad.
- W zawiadomieniu sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
- Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wy-

konania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być złożony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym – nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
4. W sesjach mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu – przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej. Przysługuje im głos opiniotwórczo-doradczy w zakresie spraw dotyczący bezpośrednio danej jednostki pomocniczej lub mający wpływ na jej sytuację prawną, społeczną lub gospodarczą. W powyższym zakresie mają prawo składać oświadczenia, przedkładać pod rozagę Rady swe opinie i wnioski, a także propozycje rozstrzygnięć. Postanowienie niniejsze nie narusza postanowień statutu.

§ 14

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 14 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego może postanowić o

przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 18

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 19

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady...”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 18 ust. 1 Regulaminu.

§ 21

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 22

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. Informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
3. Sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu.
4. Rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska.
5. Interpelacje i zapytania radnych.
6. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.
7. Wolne wnioski i informacje.

§ 23

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 22 pkt 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 24

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczące spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Wójta.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych z złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego porządku obrad.

§ 25

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytania nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni § 24 ust. 5,6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 27

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących na sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać rozmówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek ob-

- rad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2i3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 28

Na wniosek Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym Radę.

§ 29

1. Przewodniczący Rady udziela poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenie quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenie przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 30

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje z zastrzeżeniem § 53 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 31

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego w sposobie lub porządku głosowania.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady...”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej wcześniej niż na następnej sesji.

§ 34

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa § 22 pkt 1 regulaminu.

§ 35

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również i uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 36

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przestuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałą o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 1.

§ 37

1. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącz się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z sesji Rady z kopiami uchwał Przewodniczący doręcza także jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 38

1. Protokół z sesji udostępnia się do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 39

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. Uchwały

§ 40

1. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 9 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 41

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwał powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 42

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 43

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały.

§ 44

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz protokołami Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 45

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 46

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku:

1. Uchwałę budżetową.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium.
3. Inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 47

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 48

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące”, sumuje je i porównując je z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 49

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 50

1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej podaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęciu uchwały w danej sprawie zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów i ustępów projektu uchwały następuje we-

dług ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wnioskowanych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
9. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 52

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby oddanych na pozostałe.

§ 53

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyska liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględną większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy z wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje Rady

§ 54

1. Do pomocy w wykonaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 55

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 56

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad gminy, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 8 mogą zwoływać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 57

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 58

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 59

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 60

1. Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

§ 61

1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swej działalności w radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 62

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 63

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał radni winni przyjmować swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Rady Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 64

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 65

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałą w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 66

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 67

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia z pracy zawodowej w trybie art.25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 68

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 69

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie

będącymi radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w sprawach Rady.

X. Absolutorium

§ 70

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 31 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i wraz z własną opinią, która dotyczy sprawozdania Zarządu, występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 71

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 70 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 72

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych gmin.

§ 73

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe

§ 74

1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Osiek

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY OSIEK

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Osiek, zwany dalej Regulaminem określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej Komisją.

1. Komisja jako organ Rady Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Komisja jest stałą komisją Rady Gminy Osiek zwanej dalej Radą, powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy Osiek, zwanego dalej Za-

rzędem oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie każdorazowego zlecenia Rady Gminy.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny, działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek i pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
4. Komisja bada i ocenia na polecenie rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy Osiek, dokonywanych przez inne podmioty.
5. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 2

Komisja podlega Radzie.

Rozdział II Skład Komisji

§ 3

W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, sekretarz i członek Komisji.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, w szczególności zawiadamia członków Komisji o terminach i programie jej posiedzeń, przewodniczy obradom, udziela głosu, przeprowadza głosowanie oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Komisji będącego jej Przewodniczącym zwołuje się w terminie 7 dni posiedzenie Komisji w celu wyboru Przewodniczącego.
3. Sekretarz Komisji rewizyjnej zapewnia jej obsługę techniczną.

Rozdział III Posiedzenie Komisji

§ 5

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Termin pierwszego organizacyjnego posiedzenia Komisji wyznacza rada sesji, w której doszło do jej powołania. Na tym posiedzeniu Komisja dokonuje wyboru swego Przewodniczącego i sekretarza.
3. Posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.
4. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy. Nadto na umotywowany pisemny wniosek 1/2 składu Komisji.
5. Każdorazowo przed posiedzeniem Komisji jej członkowie winni otrzymać od jej Przewodniczącego szczegółowy program obrad. Sprawy nie objęte tym programem mogą być rozpatrywane tylko za zgodą wszystkich członków Komisji.

§ 6

Z posiedzenia Komisji spisywany jest protokół przez sekretarza lub w razie jego nieobecności inną osobę wyznaczoną przez Komisję. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

Członek Komisji może odmówić podpisania protokołu. Przyczyny swej odmowy winien on podać do protokołu lub określić na piśmie w terminie trzech dni od dnia danego posiedzenia.

§ 7

W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz biegli lub eksperci powołani przez Radę Gminy spoza radnych.

§ 8

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów powołanego przez Radę Gminy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział IV**Zadania kontrolne. Tryb kontroli. Protokoły kontroli.**

§ 9

1. Komisja kontroluje działalność zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy na zlecenie Rady Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Kontrolując działalność podmiotów, o których mowa w ust. 1, Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 10

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - c) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 11

Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym przez Radę Gminy.

§ 12

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 13

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich realizowaniem.
2. Rada, może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli przeprowadzonej przez Komisję. Dotyczy to również wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i podmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 są wykonywane niezwłocznie.
5. Komisja jest zobowiązana do podjęcia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 14

1. Postępowanie kontrolne winno być przeprowadzone w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko to, co jest sprzeczne z prawem.

§ 15

1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują zespoły kontrolne składające co najmniej z połowy powołanego przez Radę Gminy składu Komisji (3 lub 4 osoby).
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowaną do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazują upoważnienie kierownikowi kontrolowanego podmiotu oraz dowody osobiste.

§ 16

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 17

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Na żądanie kontrolującego kierownik kontrolowanego podmiotu lub wyznaczony przez niego pracownik winni przedkładać dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 18

Czynności kontrolne w miarę możliwości winny być wykonywane w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia protokół kontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (cych) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,

9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania.

Rozdział V
Zadania opiniodawcze

§ 22

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady stanowiącym załącznik do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 3 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wnioski o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o których mowa w pkt 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 25

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Rozdział VI
Plan pracy i sprawozdania Komisji

§ 26

1. Komisja składa radzie w terminie do dnia 30 stycznia

każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 27

Obsługę biurową Komisji zapewnia sekretariat obsługi Rady Gminy.

§ 28

1. Komisja może występować do Rady Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez organy kontroli.
2. Komisja ma prawo korzystać ze zgodą Rady Gminy z porad, opinii ekspertów osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Osiek

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasad kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

§ 3

W skład zarządu wchodzi:

1. Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
2. Jego Zastępca.
3. Pozostali członkowie w liczbie wynikającej z uchwały podjętej na podstawie § 14 ust. 8 Statutu.

§ 4

Członkostwa w zarządzie nie można łączyć:
— z zatrudnieniem w administracji rządowej,
— z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
— członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 5

1. Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczenie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez poszczególnych uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 6

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 5 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 7

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swoich Zastępców i pozostałych członków Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 8

- Do obowiązków członka Zarządu należy:
- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
 - 4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań członka Zarządu.

Tryb pracy Zarządu

§ 9

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwołanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki i związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do Zarządu.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 10

1. Wójt oraz jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań Zarządu, wyłączeniem czynności podlegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

Sekretarz Gminy i Skarbnik biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

Posiedzenie Zarządu

§ 12

Posiedzenie Zarządu zwołuje oraz przewodniczący jego obradom Wójt lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 13

Zastępca Wójta zwołuje posiedzenie Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 14

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków w formie ustalonej przez Zarząd.

§ 15

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) pozostali członkowie Zarządu
 - 4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§ 16

Z posiedzeń Zarządu sporządzone są protokoły.

§ 17

W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniach, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§ 18

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

§ 19

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Wgląd do protokołu Zarządu może mieć Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

Rozstrzygnięcie

§ 20

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 21

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 22

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 23

W sprawach związanych z kolegialnym podejmowa-

niem rozstrzygnięć członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 24

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 25

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 20 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnianiu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w k.p.a.

Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 26

O sposobie wykonywania uchwał rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 27

Określanie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 28

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia regulaminu rady.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Statutu Gminy.

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Prawny 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