



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 3 stycznia 2003 r.

Nr 2

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY RADY MIASTA GDAŃSKA:

- 15 — Nr LII/1592/2002 z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dzielnicy Siedlce rejon ul. Kartuska i Jasna ..... 10
- 16 — Nr LII/1593/2002 z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego rejonu ulicy Kartuskiej na wschód od ulicy Fundamentowej w Kokoszkach w mieście Gdańsku ..... 14

### UCHWAŁA RADY GMINY KOBYLNICA:

- 17 — Nr II/14/2002 z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylnica ..... 18

### UCHWAŁA RADY GMINY PSZCZÓŁKI:

- 18 — Nr II/23/02 z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru fragmentów wsi Kolnik, Rębielcz, Pszczółki, Skowarcz, Różyny, Ulkowy, Kleszczewo w gminie Pszczółki dla przebiegu gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 Prob 8,4 Mpa Włocławek-Gdynia wraz ze strefą ochronną i urządzeniami towarzyszącymi – fragmentu przebiegającego przez teren gminy Pszczółki w województwie pomorskim ..... 36

### UCHWAŁA RADY GMINY SZEMUD:

- 19 — Nr IV/18/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Szemud dotyczącego przebiegu gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 Prob. 8,4 Mpa Włocławek – Gdynia wraz ze strefą ochronną – fragmentu przebiegającego przez teren wsi Dobrzewino, w Gminie Szemud ..... 37

**15**

**UCHWAŁA Nr LII/1592/2002  
Rady Miasta Gdańska  
z dnia 29 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dzielnicy Siedlce rejon ul. Kartuska i Jasna.**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz.139, zm: z 1999r. 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 100, poz. 1085, Nr 115, poz.1229, Nr 154, poz. 1804), art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, zm: z 2002 r. Nr 23, poz. 220) Rada Miasta Gdańska uchwała co następuje:

**§ 1**

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dzielnicy Siedlce rejon ul. Kartuska i Jasna, obejmujący obszar 1,95 ha ograniczony:

- 1) od północy ul. Kartuską, linią tramwajową,
- 2) od wschodu ul. Jasną,
- 3) od południa ul. Malczewskiego,
- 4) od zachodu granicą działek nr 51/5 i 51/6, jak na rysunku planu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na sześć terenów (oznaczonych symbolami trzycyfrowymi od 001 do 006) wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie według klasyfikacji strefowej. Pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczony pod określoną grupę funkcji, oznaczoną symbolem dwucyfrowym oraz pod sieci i urządzenia sieciowe infrastruktury technicznej.
2. Na potrzeby niniejszego planu definiuje się następujące strefy funkcyjne:  
23 – wszelkie formy budownictwa mieszkaniowego  
31 – strefa mieszana usługowo – mieszkaniowa zawierająca strefy 23 i 33  
usługi na dolnych kondygnacjach, w budynkach wolnostojących itd. – w ustalonych planem proporcjach pomiędzy funkcją mieszkaniową i usługową  
33 – usługi  
administracja publiczna, usługi handlu detalicznego, usługi kultury, usługi zdrowia i opieki społecznej, usługi oświaty, usługi nauki, usługi gastronomii, usługi łączności, usługi sportu, usługi turystyki i wczasów, usługi

rzemiosła (poza zakładami obsługi samochodów, warsztatami samochodowymi, stacjami paliw), parkingi i garażowiska kubaturowe, biura instytucji komercyjnych, banki, mariny, miejsca kultu religijnego, małe hurtownie o wielkości przewozów nie przekraczającej przewozów związanych z handlem detalicznym, ogrody zoologiczne i miejsca pokazu zwierząt, inne usługi na zasadzie analogii do funkcji wymienionych powyżej lub o analogicznym stopniu uciążliwości.

Dopuszcza się funkcję mieszkalną integralnie związaną z prowadzoną działalnością usługową.

Uwaga! Usługi rzemiosła nie są rozumiane jako działalność produkcyjna, ale tylko jako działalność usługowa, np.: fryzjer, szewc, tapicer, stolarz naprawiający meble, itp.

62 – zieleń dostępna

parki, lasy, skwery, zielone tereny rekreacyjne itd.

Dopuszcza się funkcje związane z obsługą użytkowników jak np. wypożyczalnie sprzętu turystycznego, rowerów, mała gastronomia, szalety, obsługa turystyczna, mała architektura, działalność handlowa i gastronomiczna z obiektów nie wymagających pozwolenia na budowę, jak np. sprzedaż z pojazdów mechanicznych lub przenośnych straganów rozstawionych tylko na czas sprzedaży (wymagane pozwolenie właściciela lub władającego terenem)

81– drogi, ulice lokalne i dojazdowe oraz publiczne ciągi pieszo – jezdne

91 – torowiska

**§ 3**

1. Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym planie:
  - 1) intensywność zabudowy – stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji naziemnych po obrysie z wyłączeniem tarasów i balkonów do powierzchni działki,
  - 2) wysokość zabudowy – wysokość mierzona od naturalnej warstwy terenu w najniższym punkcie obrysu budynku do kalenicy lub najwyższego punktu na pokryciu kubatury bez masztów odgromnikowych, anten i kominów w metrach.
2. Ustalone w planie zasady podziału terenów na działki nie dotyczą wydzielen geodezyjnych dla sieci i urządzeń sieciowych infrastruktury technicznej.
3. Wody opadowe lub roztopowe ujęte w systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych wymagają oczyszczenia, zgodnie z przepisami szczególnymi.

**§ 4**

1. Ustala się wskaźniki parkingowe do obliczania zapotrzebowania inwestycji na miejsca postojowe dla samochodów osobowych.

Lp.	Rodzaj funkcji	Podstawa odniesienia	Strefa C Obszary ekstensywnej zabudowy miejskiej Strefa nieograniczonego parkowania
1	2	3	4
1.	Budynki mieszkalne jednorodzinne	1 mieszkanie	MIN 2
2.	Budynki mieszkalne wielorodzinne	1 mieszkanie	MIN 1,2
3.	Domy studenckie, hotele pracownicze	10 łózek	MIN 2,3

4.	Hotele, pensjonaty	10 łóżek	MIN 6
5.	Obiekty handlowe o powierzchni sprzedażowej do 2000 m <sup>2</sup>	1000 m <sup>2</sup> pow. sprzedażowej	MIN 25
6.	Restauracje, kawiarnie, bary	100 miejsc konsumpc.	MIN 24
7.	Biura, urzędy, poczty, banki	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 30
8.	Przychodnie, gabinety lekarskie, kancelarie adwokackie	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 30
9.	Kościóły, kaplice	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 12
10.	Domy parafialne, domy kultury	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 8
11.	Przedszkola, świetlice	1 oddział	MIN 3
12.	Szpitala, kliniki	10 łóżek	MIN 6
13.	Rzemiosło usługowe	100 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 3
14.	Warsztaty pojazdów mechanicznych	1 stan. naprawcze	MIN 4
15.	Myjnia samochodowa	1 stan. do mycia	MIN 2 <sup>*</sup>
16.	Baseny pływackie, siłownia Inne małe obiekty sportu i rekreacji	100 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 10

2. Dla funkcji nie wymienionych w ust. 1 powyższe wskaźniki stosuje się odpowiednio.

### § 5

Ustalenia szczegółowe planu są następujące:

#### **KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO DZIELNICY SIEDLCE REJON UL. KARTUSKA i JASNA Nr 1209**

1. NUMER TERENU 001      2. POWIERZCHNIA 0,28 ha
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ  
Nr strefy 33  
Usługi
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE JAKO NIEPOŻĄDANE  
małe hurtownie, ogrody zoologiczne, miejsca pokazu zwierząt, obiekty handlowe o pow. sprzedażowej powyżej 2000m<sup>2</sup>
5. FUNKCJE ISTNIEJĄCE NIE MIESZCZĄCE SIĘ W ZAKRESIE FUNKCJI DOPUSZCZALNYCH W STREFIE  
nie ustala się
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - 1) intensywność zabudowy – do 1,2,
  - 2) zasady podziału – nie ustala się,
  - 3) wysokość zabudowy – do 16 m,
  - 4) proc. pokrycia działki zabudową – 30%,
  - 5) linie zabudowy – jak na rysunku planu.
7. WYMAGANE UDOGODNIENIA URBANISTYCZNE  
nie ustala się
8. PARKINGI  
zgodnie z § 4
9. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
  - 1) drogi – obsługa komunikacyjna z ul. Jasnej,
  - 2) woda – z sieci wodociągowej,
  - 3) elektryczność – z sieci elektroenergetycznej,
  - 4) gaz – z sieci gazowej lub gaz bezprzewodowy,
  - 5) ogrzewanie – z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej lub z niskoemisyjnych źródeł lokalnych,
  - 6) ścieki – do kanalizacji sanitarnej,
  - 7) wody opadowe – po oczyszczeniu zagospodarowanie na terenie lub do kanalizacji deszczowej,
  - 8) utylizacja odpadów stałych – po segregacji wywóz na składowisko miejskie.

10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
nie ustala się

11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO

- 1) minimum 30% powierzchni terenu działki należy przeznaczyć pod powierzchnię biologicznie czynną,
- 2) maksymalne zachowanie istniejącego drzewostanu.

12. OBSZARY ZAGROŻEN

istniejący kanał ciepłowniczy

13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
nie ustala się

14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REWITALIZACJI, OBSZARY ZDEGRADOWANE  
nie ustala się

15. STAWKA PROCENTOWA  
0%

16. ZACHĘTY DLA INWESTORÓW  
nie ustala się

17. INNE ZAPISY

- 1) Inne zapisy stanowiące: nie ustala się.
- 2) Postanowienia wynikające z przepisów szczególnych: nie ustala się.
- 3) Zalecenia nie będące podstawą wydawania decyzji administracyjnych:
  - a) zaleca się aby obiekty usługowe przystosowane były do korzystania przez osoby niepełnosprawne,
  - b) zaleca się ogrzewanie z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej,
  - c) możliwość lokalizacji parkingu wielopoziomowego na działce nr 46/2.

#### **KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO DZIELNICY SIEDLCE REJON UL. KARTUSKA i JASNA Nr 1209**

1. NUMER TERENU 002      2. POWIERZCHNIA 0,28 ha
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ  
Nr strefy 31  
Strefa mieszana usługowo-mieszkaniowa zawierająca strefy 23 i 33, bez ustalania proporcji pomiędzy funkcją mieszkaniową i usługową

4. FUNKCJE WYŁĄCZONE JAKO NIEPOŻĄDANE  
małe hurtownie o wielkości przewozów nie przekraczającej przewozów związanych z handlem detalicznym, obiekty handlowe o pow. sprzedażowej powyżej 2000 m<sup>2</sup>, ogrody zoologiczne, miejsca pokazu zwierząt, garaże wielopoziomowe
5. FUNKCJE ISTNIEJĄCE NIE MIESZCZĄCE SIĘ W ZAKRESIE FUNKCJI DOPUSZCZALNYCH W STREFIE  
nie ustala się
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - 1) intensywność zabudowy – nie ustala się,
  - 2) zasady podziału – podziały jak w stanie istniejącym,
  - 3) wysokość zabudowy – nie ustala się,
  - 4) proc. pokrycia działki zabudową – nie ustala się,
  - 5) linie zabudowy – jak na rysunku planu.
7. WYMAGANE UDOGODNIENIA URBANISTYCZNE  
nie ustala się
8. PARKINGI  
zgodnie z § 4
9. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
  - 1) drogi – obsługa komunikacyjna z ul. Jasnej,
  - 2) woda – z sieci wodociągowej,
  - 3) elektryczność – z sieci elektroenergetycznej,
  - 4) gaz – z sieci gazowej lub gaz bezprzewodowy,
  - 5) ogrzewanie – z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej lub z niskoemisyjnych źródeł lokalnych,
  - 6) ścieki – do kanalizacji sanitarnej,
  - 7) wody opadowe – zagospodarowanie na terenie lub do kanalizacji deszczowej,
  - 8) utylizacja odpadów stałych – po segregacji wywóz na składowisko miejskie.
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
  - 1) teren objęty strefą ochrony dziedzictwa kulturowego,
  - 2) budynek nr 4 przy ul. Jasnej do zachowania; ochronie podlega oryginalna substancja budowlana, bryła, detal architektoniczny i wystrój elewacji, stolarka okien i drzwi oraz oryginalny układ i wyposażenie wnętrza,
  - 3) budynek nr 2 przy ul. Jasnej do zachowania; ochronie podlega bryła, wysokość i kształt dachu.
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
  - 1) wzdłuż zachodniej granicy działek szpaler zieleni wysokiej do zachowania i uzupełnienia drzewostanu, maksymalne zachowanie pozostałego drzewostanu,
  - 2) działka nr 44-minimum 70% powierzchni działki należy przeznaczyć pod powierzchnię biologicznie czynną,
  - 3) działka nr 45-Minimum 40% powierzchni działki należy przeznaczyć pod powierzchnię biologicznie czynną,
  - 4) teren położony jest w Ogólnomiejskim Systemie Terenów Aktywnych Biologicznie OSTAB.
12. OBSZARY ZAGROŻEŃ  
nie ustala się
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
nie ustala się
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REWITALIZACJI, OBSZARY ZDEGRADOWANE  
nie ustala się

15. STAWKA PROCENTOWA  
0%
16. ZACHĘTY DLA INWESTORÓW  
nie ustala się
17. INNE ZAPISY
  - 1) Inne zapisy stanowiące: zakaz budowy nowych budynków i rozbudowy istniejących.
  - 2) Postanowienia wynikające z przepisów szczególnych: nie ustala się.
  - 3) Zalecenia nie będące podstawą wydawania decyzji administracyjnych:
    - a) zaleca się aby obiekty usługowe przystosowane były do korzystania przez osoby niepełnosprawne,
    - b) zaleca się ogrzewanie z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej.

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO  
DZIELNICY SIEDLCE REJON UL. KARTUSKA i JASNA  
Nr 1209**

1. NUMER TERENU 003
2. POWIERZCHNIA 0,75 ha
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ  
Nr strefy 31  
Strefa mieszana usługowo-mieszkaniowa zawierająca strefy 23 i 33, bez ustalania proporcji pomiędzy funkcją mieszkaniową i usługową.
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE JAKO NIEPOŻĄDANE  
ogrody zoologiczne, obiekty handlowe o pow. sprzedażowej powyżej 2000 m<sup>2</sup>
5. FUNKCJE ISTNIEJĄCE NIE MIESZCZĄCE SIĘ W ZAKRESIE FUNKCJI DOPUSZCZALNYCH W STREFIE  
nie ustala się
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - 1) intensywność zabudowy – do 1,4,
  - 2) zasady podziału – nie ustala się,
  - 3) wysokość zabudowy – do 15 m,
  - 4) proc. pokrycia działki zabudową – do 35%,
  - 5) linie zabudowy – nie ustala się.
7. WYMAGANE UDOGODNIENIA URBANISTYCZNE  
nie ustala się
8. PARKINGI  
zgodnie z § 4
9. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
  - 1) drogi – obsługa komunikacyjna z ul. Malczewskiego,
  - 2) woda – z sieci wodociągowej,
  - 3) elektryczność – z sieci elektroenergetycznej,
  - 4) gaz – z sieci gazowej lub gaz bezprzewodowy,
  - 5) ogrzewanie – z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej lub z niskoemisyjnych źródeł lokalnych,
  - 6) ścieki – do kanalizacji sanitarnej,
  - 7) wody opadowe – zagospodarowanie na terenie lub do kanalizacji deszczowej,
  - 8) utylizacja odpadów stałych – po segregacji wywóz na składowisko miejskie.
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
nie ustala się
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
  - 1) minimum 50% powierzchni terenu lub wydzielono-

- nich działek należy przeznaczyć pod powierzchnię biologicznie czynną,
- 2) wskazany pas zadrzewień wzdłuż granicy z terenem 005-91,
  - 3) miejsca parkingowe należy utwardzić nawierzchnią półprzepuszczalną,
  - 4) na każde 5 miejsc parkingowych należy posadzić jedno drzewo,
  - 5) budynki projektowane w układzie prostopadłym do ul. Kartuskiej,
  - 6) usytuowanie budynków powinno umożliwiać swobodny spływ powietrza z kierunku południowego do ul. Kartuskiej,
  - 7) ściany zewnętrzne budynków przeznaczonych na pobyt stały ludzi, usytuowanych w zasięgu uciążliwości linii tramwajowej(005-91) powinny posiadać zabezpieczenia akustyczne zgodnie z obowiązującymi normami,
  - 8) teren położony jest w Ogólnomiejskim Systemie Terenów Aktywnych Biologicznie OSTAB.
12. OBSZARY ZAGROŻEŃ  
teren znajduje się w strefie uciążliwości projektowanej linii tramwajowej
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
nie ustala się
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REWITALIZACJI, OBSZARY ZDEGRADOWANE  
nie ustala się
15. STAWKA PROCENTOWA  
30%
16. ZACHĘTY DLA INWESTORÓW  
nie ustala się
17. INNE ZAPISY
- 1) Inne zapisy stanowiące: nie ustala się.
  - 2) Postanowienia wynikające z przepisów szczególnych: nie ustala się.
  - 3) Zalecenia nie będące podstawą wydawania decyzji administracyjnych:
    - a) zaleca się aby obiekty usługowe przystosowane były do korzystania przez osoby niepełnosprawne;
    - b) dostęp technologiczny do całej długości kanału ciepłowniczego;
    - c) zaleca się ogrzewanie z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej.

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO  
DZIELNICY SIEDLCE REJON UL. KARTUSKA i JASNA  
Nr 1209**

1. NUMER TERENU 004      2. POWIERZCHNIA 0,27 ha
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ  
Nr strefy 62  
Zieleń dostępna – Ogólnomiejski System Terenów Aktywnych Biologicznie
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE JAKO NIEPOŻĄDANE  
działalność handlowa i gastronomiczna z obiektów nie wymagających pozwolenia na budowę, jak np. sprzedaż z pojazdów mechanicznych lub przenośnych straganów rozstawionych tylko na czas sprzedaży.

5. FUNKCJE ISTNIEJĄCE NIE MIESZCZĄCE SIĘ W ZAKRESIE FUNKCJI DOPUSZCZALNYCH W STREFIE  
nie ustala się
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - 1) intensywność zabudowy – nie ustala się,
  - 2) zasady podziału – nie ustala się,
  - 3) wysokość zabudowy – nie ustala się,
  - 4) proc. pokrycia działki zabudową – nie ustala się,
  - 5) linie zabudowy – nie ustala się.
7. WYMAGANE UDOGODNIENIA URBANISTYCZNE  
nie ustala się
8. PARKINGI  
wyklucza się
9. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
  - 1) drogi – obsługa komunikacyjna z ul. Malczewskiego,
  - 2) woda – z sieci wodociągowej,
  - 3) elektryczność – z sieci elektroenergetycznej,
  - 4) gaz – nie ustala się,
  - 5) ogrzewanie – nie ustala się,
  - 6) ścieki – do kanalizacji sanitarnej,
  - 7) wody opadowe – zagospodarowanie na terenie lub do kanalizacji deszczowej,
  - 8) utylizacja odpadów stałych – po segregacji wywóz na składowisko miejskie.
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
nie ustala się
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
zachowanie i uzupełnienie zieleni w formie grup drzew i krzewów
12. OBSZARY ZAGROŻEŃ  
nie ustala się
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
nie ustala się
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REWITALIZACJI, OBSZARY ZDEGRADOWANE  
nie ustala się
15. STAWKA PROCENTOWA  
0%
16. ZACHĘTY DLA INWESTORÓW  
nie ustala się
17. INNE ZAPISY
  - 1) Inne zapisy stanowiące: nie ustala się.
  - 2) Postanowienia wynikające z przepisów szczególnych: nie ustala się.
  - 3) Zalecenia nie będące podstawą wydawania decyzji administracyjnych: nie ustala się.

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO DZIELNICY  
SIEDLCE REJON UL. KARTUSKA i JASNA Nr 1209  
DLA ULIC i DRÓG**

1. NUMER TERENU 005      2. POWIERZCHNIA 0,3 ha
3. ULICA LUB DROGA WRAZ Z OKREŚLENIEM KLASYFIKUJĄCYM FUNKCJONALNO – TECHNICZNYM  
Nr strefy 91  
Torowiska – komunikacja szynowa. Łącznica tramwajowa łącząca trasy tramwajowe w ulicach Armii Krajowej i Kartuskiej.

4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH jak na rysunku planu, od 13,0 m do 19,0 m
5. PARKINGI  
wyklucza się
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
nie ustala się
7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
maksymalne zachowanie drzewostanu, wskazane umocnienie skarpy nasypu zielenią
8. OBSZARY ZAGROŻEŃ  
istniejący kanał ciepłowniczy
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
nie ustala się
10. INNE ZAPISY  
nie ustala się

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO  
DZIELNICZY SIEDLCE REJON UL. KARTUSKA i JASNA  
Nr 1209  
DLA ULIC i DRÓG**

1. NUMER TERENU 006      2. POWIERZCHNIA 0,05 ha
3. ULICA LUB DROGA WRAZ Z OKREŚLENIEM KLASYFIKUJĄCYM FUNKCJONALNO – TECHNICZNYM  
Nr strefy 81  
ul. Malczewskiego – ulica dojazdowa.
4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH  
3,0 m do 5,0 m – rezerwa terenu dla poszerzenia ul. Malczewskiego
5. PARKINGI  
nie ustala się
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
nie ustala się
7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
maksymalne zachowanie drzewostanu.
8. OBSZARY ZAGROŻEŃ  
nie ustala się
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
nie ustala się
10. INNE ZAPISY  
nie ustala się

§ 6

1. Integralną częścią planu jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dzielnicy Siedlce rejon ul. Kartuska i Jasna w skali 1:2000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Na rysunku planu ustalono następujące elementy:
  - 1) granice obszaru objętego planem,
  - 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
  - 3) granicę strefy ochrony dziedzictwa kulturowego,
  - 4) obiekty chronione o wartościach kulturowych,
  - 5) linie zabudowy, ściśle określone,
  - 6) obiekty przeznaczone do likwidacji,
  - 7) przeznaczenie terenów według klasyfikacji strefowej,
  - 8) ogólnomiejski system terenów aktywnych biologicznie (OSTAB),

- 9) kierunki powiązań ekologicznych,
- 10) szpaler zieleni wysokiej.

§ 7

Zobowiązuje się Zarząd Miasta Gdańska do:

- 1) przedstawienia Wojewodzie Pomorskiemu niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem,
- 2) skierowania, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, niniejszej uchwały do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 3) umieszczenia niniejszej uchwały na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§ 8

Tracą moc we fragmentach objętych granicami niniejszego planu:

- 1) miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Gdańska zatwierdzony Uchwałą Nr LXV/484/93 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 czerwca 1993 r. (Dz. Urz. Nr 18 z dnia 30 września 1993 r., poz. 102),
- 2) miejscowy szczegółowy plan zagospodarowania przestrzennego Gdańsk – Siedlce zatwierdzony Uchwałą Rady Miasta Nr VI/56/94 z dnia 6 października 1994 r. (Dz. Urz. Nr 28 z dnia 28 listopada 1994 r., poz. 142).

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z wyjątkiem § 7, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący  
Rady Miasta Gdańska  
B. Oleszek

**16**

**UCHWAŁA Nr LII/1593/2002  
Rady Miasta Gdańska  
z dnia 29 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego rejonu ulicy Kartuskiej na wschód od ulicy Fundamentowej w Kokoszkach w mieście Gdańsku.**

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm: 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 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804), art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm: z 2002 r. Nr 23, poz. 220) Rada Miasta Gdańska uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego rejonu ulicy Kartuskiej na wschód od ulicy Fundamentowej w Kokoszkach w mieście Gdańsku obejmujący obszar jak na rysunku planu.

## § 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 4 tereny (oznaczone symbolami trzycyfrowymi od 001 do 004) wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie według klasyfikacji strefowej. Pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczony pod określoną grupę funkcji, oznaczoną symbolem dwucyfrowym oraz pod sieci i urządzenia sieciowej infrastruktury technicznej.

2. Na potrzeby niniejszego planu definiuje się następujące strefy funkcyjne:

23 – wszelkie formy budownictwa mieszkaniowego

31 – strefa mieszana usługowo – mieszkaniowa zawierająca strefy 23 i 33

usługi na dolnych kondygnacjach, w budynkach wolnostojących itd. – w ustalonych planem proporcjach pomiędzy funkcją mieszkaniową i usługową

33 – usługi

administracja publiczna, usługi handlu detalicznego, usługi kultury, usługi zdrowia i opieki społecznej, usługi oświaty, usługi nauki, usługi gastronomii, usługi łączności, usługi sportu, usługi turystyki i wczasów, usługi rzemiosła (poza zakładami obsługi samochodów, warsztatami samochodowymi, stacjami paliw), parkingi i garażowiska kubaturowe, biura instytucji komercyjnych i banki, mariny, miejsca kultu religijnego, małe hurtownie o wielkości przewozów nie przekraczającej przewozów związanych z handlem detalicznym, ogrody zoologiczne i miejsca pokazu zwierząt, inne usługi na zasadzie analogii do funkcji wymienionych powyżej lub o analogicznym stopniu uciążliwości.

Dopuszcza się funkcję mieszkalną integralnie związaną z prowadzoną działalnością usługową.

Uwaga! Usługi rzemiosła nie są rozumiane jako działalność produkcyjna, ale tylko jako działalność usługowa, np.: fryzjer, szewc, tapicer, stolarz naprawiający meble, itp.

61 – zieleń dostępna

parki, lasy, skwery, zielone tereny rekreacyjne itd.

Dopuszcza się funkcje związane z obsługą użytkowników jak np. wypożyczalnie sprzętu turystycznego, rowerów, mała gastronomia, szalety, obsługa turystyczna, mała architektura, działalność handlowa i gastronomiczna z obiektów nie wymagających pozwolenia na budowę, jak np. sprzedaż z pojazdów mechanicznych lub przenośnych straganów rozstawionych tylko na czas sprzedaży (wymagane pozwolenie właściciela lub władającego terenem)

81 – drogi, ulice lokalne i dojazdowe oraz publiczne ciągi pieszo – jezdne

Dopuszcza się lokalizację kiosków sprzedających bilety komunikacji zbiorowej i artykuły zwyczajowo sprzedawane w kioskach typu „RUCH”.

83 – drogi i ulice główne oraz drogi i ulice główne o ruchu przyspieszonym

Dopuszcza się lokalizację kiosków sprzedających bilety komunikacji zbiorowej i artykuły zwyczajowo sprzedawane w kioskach typu „RUCH”.

## § 3

1. Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym planie:

1) intensywność zabudowy – stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji naziemnych po obrysie z wyłączeniem tarasów i balkonów do powierzchni działki,

2) wysokość zabudowy – wysokość mierzona od naturalnej warstwy terenu w najniższym punkcie obrysu budynku do kalenicy lub najwyższego punktu na pokryciu kubatury bez masztów odgromnikowych, anten i kominów w metrach.

2. Ustalone w planie zasady podziału terenów na działki nie dotyczą wydzielen geodezyjnych dla sieci i urządzeń sieciowych infrastruktury technicznej.

3. Wody opadowe lub roztopowe ujęte w systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych wymagają oczyszczenia, zgodnie z przepisami szczególnymi.

## § 4

1. Ustala się wskaźniki parkingowe do obliczania zapotrzebowania inwestycji na miejsca postojowe dla samochodów osobowych.

Lp.	Rodzaj funkcji	Podstawa odniesienia	Wskaźniki miejsc postojowych	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Budynki mieszkalne jednorodzinne	1 mieszkanie	MIN 2	
2.	Budynki mieszkalne wielorodzinne	1 mieszkanie	MIN 1,2	
3.	Domy studenckie, hotele pracownicze	10 łóżek	MIN 2,3	
4.	Hotele, pensjonaty	10 łóżek	MIN 6	
5.	Motele	1 pokój	1,2	
6.	Domy dziennego i stałego pobytu dla osób starszych	15 łóżek	MIN 1,3	
7.	Sklepy o powierzchni sprzedażowej do 2000 m <sup>2</sup> , domy towarowe wielokondygnacyjne	1000 m <sup>2</sup> pow. sprzedażowej	MIN 25	
8.	Rzemiosło usługowe	100 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 3	
9.	Targowiska, hale targowe	1000 m <sup>2</sup> pow. całkowitej	MIN 25	
10.	Restauracje, kawiarnie, bary	100 miejsc konsumpc.	MIN 24	
11.	Biura, urzędy, poczty, banki	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 30	
12.	Przychodnie, gabinety lekarskie, kancelarie adwokackie	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 30	
13.	Kościół, kaplice	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 12	

14.	Domy parafialne, domy kultury	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 8	
15.	Kina, teatry	100 miejsc siedzących	MIN 22	
16.	Hale widowiskowe i widowiskowo-sportowe, stadiony	100 miejsc siedzących	MIN 16 + 0,3 m.p. dla autokaru	
17.	Obiekty muzealne i wystawowe	1000 m <sup>2</sup> pow. użytkowej	MIN 20 +0,3 m.p. dla autokaru	
18.	Szkoły podstawowe i gimnazja	1 pomieszczenie do nauczania	MIN 1,5	
19.	Szkoły średnie	1 pomieszczenie do nauczania	MIN 1,5	
20.	Szkoły wyższe, obiekty dydaktyczne	10 studentów	MIN 1,5	
21.	Przedszkola, świetlice	1 oddział	MIN 3	
22.	Szpitala, kliniki	10 łóżek	MIN 6	
23.	Place składowe, hurtownie, magazyny	1000 m <sup>2</sup> pow. składowej	MIN 4,5	Nie prowadzące handlu detalicznego
24.	Zakłady przemysłowe, rzemiosło	100 zatrudn.	MIN 20	

2. Dla funkcji nie wymienionych w ust. 1 powyższe wskaźniki stosuje się odpowiednio.

§ 5

Ustalenia szczegółowe planu są następujące:

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 2213**

1. NUMER TERENU 001 2. POWIERZCHNIA 5,50 ha
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ  
Nr strefy 31  
Strefa mieszana usługowo – mieszkaniowa zawierająca strefy 23 i 33, bez ustalania proporcji pomiędzy funkcją mieszkaniową a usługową, preferowana funkcja usługowa przy ulicy Kartuskiej.
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE JAKO NIEPOŻĄDANE  
Obiekty handlowe o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000 m<sup>2</sup>.
5. FUNKCJE ISTNIEJĄCE NIE MIESZCZĄCE SIĘ W ZAKRESIE FUNKCJI DOPUSZCZALNYCH W STREFIE  
Istniejące budynki mieszkalne przy ulicy Kartuskiej 473 i 475.
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - 1) intensywność zabudowy – maks. 0,5,
  - 2) zasady podziału – min 1000 m<sup>2</sup>,
  - 3) wysokość zabudowy – maks. 2,5 kondygnacji, maks. 12 m,
  - 4) proc. pokrycia działki zabudową – do 20%,
  - 5) linie zabudowy – 40 m od linii rozgraniczającej ulicy Kartuskiej dla zabudowy mieszkaniowej i mieszkaniowo-usługowej, nie ustala się – dla zabudowy usługowej,
7. WYMAGANE UDOGODNIENIA URBANISTYCZNE  
nie ustala się.
8. PARKINGI  
zgodnie z § 4.
9. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
  - 1) drogi – dojazd z ulicy 003 – 81, od strony wschodniej i zachodniej – spoza granic planu. Od strony ulicy Kartuskiej dopuszcza się wyłącznie zjazdy do istniejącej zabudowy,
  - 2) woda – z sieci wodociągowej,
  - 3) elektryczność – z sieci energetycznej,
  - 4) gaz – z sieci gazowej,
  - 5) ogrzewanie – z niskoemisyjnych źródeł lokalnych,
  - 6) ścieki – do kanalizacji sanitarnej,
  - 7) wody opadowe – do kanalizacji deszczowej,
  - 8) utylizacja odpadów stałych – po segregacji wywóz na składowisko miejskie,
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
nie ustala się.
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
  - 1) minimum 50% powierzchni działek należy przeznaczyć na powierzchnię biologicznie czynną, w tym 20% na zadrzewienia,
  - 2) w części terenu na północ od linii zabudowy ustala się standard środowiska jak dla terenów mieszkaniowych,
  - 3) ograniczenie makroniwelacji do potrzeb związanych z lokalizacją obiektów kubaturowych,
  - 4) w budynkach lokalizowanych przy ulicy Kartuskiej należy zastosować wzmocnioną izolacyjność przegród zewnętrznych,
12. OBSZARY ZAGROŻEN
  - 1) obszar znajduje się w zasięgu uciążliwości komunikacyjnych od ulicy Kartuskiej,
  - 2) istniejąca kanalizacja deszczowa  $\approx$  0,4 m,
  - 3) we wschodniej części terenu istniejący gazociąg średniego ciśnienia  $\approx$  250 mm,
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
nie ustala się.
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REWITALIZACJI, OBSZARY ZDEGRADOWANE  
nie ustala się.
15. STAWKA PROCENTOWA  
0%
16. ZACHĘTY DLA INWESTORÓW  
nie ustala się.
17. INNE ZAPISY
  - 1) Inne zapisy stanowiące: w projekcie podziału terenu na działki należy zapewnić niezbędne dojazdy do wszystkich działek budowlanych,
  - 2) Postanowienia wynikające z przepisów szczególnych: nie ustala się,
  - 3) Zalecenia nie będące podstawą wydawania decyzji administracyjnych: zaleca się wprowadzenie izolacyjnej na styku z ulicą Kartuską.



**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 2213**

1. NUMER TERENU 002    2. POWIERZCHNIA 0,68 ha
3. FUNKCJA LUB STREFA Z WYSZCZEGÓLNIENIEM FUNKCJI PREFEROWANEJ  
Nr strefy 62    Zieleń dostępna
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE JAKO NIEPOŻĄDANE  
nie ustala się.
5. FUNKCJE ISTNIEJĄCE NIE MIESZCZĄCE SIĘ W ZAKRESIE FUNKCJI DOPUSZCZALNYCH W STREFIE  
nie ustala się.
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - 1) intensywność zabudowy – nie ustala się,
  - 2) zasady podziału – nie ustala się,
  - 3) wysokość zabudowy – nie ustala się,
  - 4) proc. pokrycia działki zabudową – nie ustala się,
  - 5) linie zabudowy – nie ustala się,
7. WYMAGANE UDOGODNIENIA URBANISTYCZNE  
nie ustala się.
8. PARKINGI  
Wyklucza się.
9. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
  - 1) drogi – dojazd z ulicy 003 – 81,
  - 2) woda – nie ustala się,
  - 3) elektryczność – z sieci energetycznej,
  - 4) gaz – nie ustala się,
  - 5) ogrzewanie – nie ustala się,
  - 6) ścieki – nie ustala się,
  - 7) wody opadowe – zagospodarować na terenie,
  - 8) utylizacja odpadów stałych – po segregacji wywóz na składowisko miejskie,
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
nie ustala się.
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
  - 1) wprowadzenie szpaleru drzew wzdłuż ulicy 003-81
  - 2) kształtowanie zieleni przy zastosowaniu gatunków odpornych na wysoki poziom wód gruntowych w sposób nie naruszający funkcjonowania źródła potoku Strzyża,
12. OBSZARY ZAGROŻEŃ
  - 1) teren okresowo podmokły,
  - 2) istniejący gazociąg średniego ciśnienia  $\approx$  250 mm,
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
nie ustala się.
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REWITALIZACJI, OBSZARY ZDEGRADOWANE  
nie ustala się.
15. STAWKA PROCENTOWA  
0%.
16. ZACHĘTY DLA INWESTORÓW  
nie ustala się.
17. INNE ZAPISY
  - 1) Inne zapisy stanowiące: nie ustala się,
  - 2) Postanowienia wynikające z przepisów szczególnych: nie ustala się,
  - 3) Zalecenia nie będące podstawą wydawania decyzji administracyjnych: nie ustala się.

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 2213  
DLA ULIC i DRÓG**

1. NUMER TERENU 003    2. POWIERZCHNIA 0,33 ha
3. ULICA LUB DROGA WRAZ Z OKREŚLENIEM KLASYFIKUJĄCYM FUNKCJONALNO – TECHNICZNYM  
Nr strefy 81  
Ulica lokalna L 1/2 (jedna jezdnia, dwa pasy ruchu). Szerokość pasa ruchu 3,0 m
4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH  
Jak na rysunku planu, nie mniej niż 15,0 m.
5. PARKINGI  
nie ustala się.
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
nie ustala się.
7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
Odprowadzenie wód opadowych do kanalizacji deszczowej.
8. OBSZARY ZAGROŻEŃ  
Istniejący gazociąg średniego ciśnienia  $\approx$  250 mm.
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
nie ustala się.
10. INNE ZAPISY
  - 1) Inne zapisy stanowiące: stawka procentowa 0%
  - 2) Postanowienia wynikające z przepisów szczególnych: nie ustala się,
  - 3) Zalecenia nie będące podstawą wydawania decyzji administracyjnych: nie ustala się.

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 2213  
DLA ULIC i DRÓG**

1. NUMER TERENU 004    2. POWIERZCHNIA 0,0087 ha
3. ULICA LUB DROGA WRAZ Z OKREŚLENIEM KLASYFIKUJĄCYM FUNKCJONALNO – TECHNICZNYM  
Nr strefy 83  
Ulica główna G2/2 (dwie jezdnie, dwa pasy ruchu) – fragment ulicy Kartuskiej.  
Trasa rowerowa główna.
4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH  
Jak na rysunku planu.
5. PARKINGI  
nie ustala się.
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO  
nie ustala się.
7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO  
Wody opadowe do kanalizacji deszczowej.
8. OBSZARY ZAGROŻEŃ  
nie ustala się
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO  
nie ustala się.
10. INNE ZAPISY
  - 1) Inne zapisy stanowiące:
    - a) stawka procentowa 0%,
    - b) szerokość pasa dzielącego jezdnie minimum 2,0 m,

- c) w liniach rozgraniczających ulicy dopuszcza się lokalizację jezdni serwisowych bezpośrednio obsługujących przyległe tereny,
  - d) liczba zjazdów z jezdni głównych do istniejącego za-inwestowania ograniczona przez wspólne zjazdy do minimum dwóch posesji,
  - e) liczba zjazdów z jezdni głównych do terenów przeznaczonych pod nową zabudowę ograniczona wyłącznie do zjazdów na tereny stacji paliw oraz na ulice lokalne, dojazdowe i jezdnie serwisowe,
  - f) zjazdy poprzedzone powinny być pasem wyłączeń,
- 2) Postanowienia wynikające z przepisów szczególnych: nie ustala się,
- 3) Zalecenia nie będące podstawą wydawania decyzji administracyjnych:
- a) zalecany typ przekroju drogi (ścieżki) rowerowej – jednostronna dwukierunkowa,
  - b) droga rowerowa prowadzona po stronie północnej,
  - c) skrzyżowanie o pełnych relacjach z ulicami poprzecznymi, skanalizowane w formie wyspy centralnej,
  - d) zalecana szerokość pasa rozdzielającego – 4,0 m,
  - e) przystanki autobusowe za skrzyżowaniami.

§ 6

1. Integralną częścią planu jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego rejonu ulicy Kartuskiej na wschód od ulicy Fundamentowej w Kokoszkach w mieście Gdańsku, w skali 1:2000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Na rysunku planu ustalono następujące elementy:
- 1) granice opracowania planu,
  - 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
  - 3) przeznaczenie terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi wg klasyfikacji strefowej,
  - 4) nieprzekraczalną linię zabudowy mieszkaniowej.

§ 7

Zobowiązuje się Zarząd Miasta Gdańska do:

- 1) przedstawienia Wojewodzie Pomorskiemu niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem,
- 2) skierowania, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, niniejszej uchwały do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 3) umieszczenia niniejszej uchwały na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§ 8

Traci moc we fragmentach objętych granicami niniejszego planu:

- 1) miejscowy plan szczegółowy zagospodarowania przestrzennego jednostek urbanistycznych G, H w dzielnicy mieszkaniowej Gdańsk – Kokoszki zatwierdzony Uchwałą Nr XXIV/134/91 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 maja 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 13 z dnia 26 lipca 1991 r., poz. 105),
- 2) miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego dzielnicy mieszkaniowej Gdańsk – Kokoszki, zatwierdzony Uchwałą Nr XII/93/90 Miejskiej Rady Narodowej w Gdańsku z dnia 1 marca 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 12 z dnia 16 maja 1990 r., poz. 81),

- 3) miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Gdańska zatwierdzony uchwałą Nr LXV/484/93 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 czerwca 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 18 poz. 102).

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z wyjątkiem § 7, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący  
Rady Miasta Gdańska  
B. Oleszek

17

**UCHWAŁA Nr II/14/2002  
Rady Gminy Kobylnica  
z dnia 3 grudnia 2002 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Kobylnica.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Kobylnica uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Kobylnica w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały, który stanowi integralną jej część.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobylnica.

§ 3

Traci moc uchwała nr XXIX/360/2001 Rady Gminy w Kobylnicy z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Kobylnica (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 13, poz. 249).

§ 4

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

Przewodniczący Rady  
J. Gawrych

ZAŁĄCZNIK

**STATUT GMINY KOBYLNICA**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

- 1. Mieszkańcy gminy Kobylnica tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
- 2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
- 3. Gmina posiada osobowość prawną.
- 4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

## § 2

1. Terytorium gminy obejmuje obszar 245 km<sup>2</sup>. Jej granice terytorialne określa mapka w skali 1: 200.000 stanowiąca załącznik numer 1 do niniejszego Statutu.

## § 3

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kobylnica.

## § 4

1. Herbem gminy Kobylnica jest głowa konia, łosoś i kłos zboża. Całość przedstawiona na trójdzielnej tarczy herbowej o polu trójbarwnym: zielonym, żółtym i czerwonym. Wzór herbu szczegółowo określa Uchwała Rady Gminy Kobylnica Nr X/1 05/99
2. Flagą gminy Kobylnica jest flaga, której wzór określa szczegółowo Uchwała Rady Gminy wymieniona w ust. 1.

## § 5

1. Gmina używa pieczęci urzędowych, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

**ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY**

## § 6

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.  
W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
  - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - d) lokalnego transportu zbiorowego,
  - e) ochrony zdrowia,
  - f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - g) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - h) edukacji publicznej,
  - i) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - j) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - k) targowisk i hal targowych,
  - l) zieleni komunalnej i zadrzewień,
  - ł) cmentarzy gminnych,
  - m) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
  - n) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - o) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - p) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym zwłaszcza wśród młodzieży,

- r) promocji gminy,
- s) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- t) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.
4. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.
5. Gmina wykonuje także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

## § 7

1. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Spory majątkowe wynikłe z tych porozumień rozpatruje sąd powszechny.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania powyższych zadań.
4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
5. W przypadku nie dotrzymania terminów gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

## § 8

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Gminy, związki międzygminne, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej, w przypadku zaistnienia klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, katastrof lub innych zdarzeń losowych.
4. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze publicznym wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
5. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

## § 9

1. Nadzór nad działalnością Gminy sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa.
3. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 3 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### WŁADZE GMINY

#### § 10

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

#### § 11

1. Organami gminy są:
  - a) Rada Gminy,
  - b) Wójt Gminy.
2. Działalność organów gminy jest jawna. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów organów gminy oraz komisji, a w szczególności protokołów posiedzeń oraz uchwał podejmowanych przez organy gminy.
5. Udostępnianie dokumentów organów gminy oraz komisji, z wyjątkiem uchwał może nastąpić, jeżeli zainteresowany:
  - a) złoży wniosek, w którym wskaże, jakie dokumenty mają być udostępnione, w tym rok i datę,
  - b) wskaże o jaką konkretną informację występuje,
  - c) w sposób wiarygodny uzasadni potrzebę dostępu do tych dokumentów, a ich udostępnienie nie naruży praw i wolności osób, których dane dotyczą, bądź nie podlega ograniczeniu jawności lub jej wyłączeniu na podstawie odrębnych ustaw.
6. Osoba, która chce uzyskać dostęp do dokumentów organów gminy lub komisji winna:
  - a) jeżeli sprawa dotyczy udostępnienia protokołów – złożyć wniosek, nie wcześniej niż w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia organów gminy lub komisji,
  - b) jeżeli sprawa dotyczy udostępnienia uchwał na wniosek zainteresowanego – są one udostępniane niezwłocznie po ich ogłoszeniu.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 6 lit. a są rozpatrywane w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
8. Dokumenty mogą być udostępnione wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy oraz ds. obsługi Komisji Rady. Osoby zaintereso-

sowane mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi z dokumentów, fotografować je lub sporządzać ich kserokopie za zwrotem kosztów wykonania odbitek ksero, wyłącznie w Urzędzie Gminy i asyście pracownika Urzędu Gminy.

9. Odpłatność za sporządzenie kserokopii zostanie ustalona i wprowadzona zarządzeniem Wójta.
10. Do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej mają zastosowanie przepisy art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
11. Na odmowę udostępnienia dokumentów służy prawo wniesienia skargi do Rady Gminy.
12. Informacje z działalności Rady, Wójta, komisji, w tym uchwały mogą być zamieszczane na stronach internetowych gminy Kobylnica.

### RADA GMINY – ORGAN UCHWAŁODAWCZY

#### § 12

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

#### § 13

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1) uchwalanie statutu gminy,
  - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Wójta,
  - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
    - b) emitowania obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
    - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kre-

- dytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 5 ust. 5 oraz w § 6 ust. 1 Statutu Gminy,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy

## § 14

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący ustala zakres obowiązków Wiceprzewodniczącego.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w pkt 4 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## § 15

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych, w tym przedstawiciele klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego Rady.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę Gminy.

## § 16

1. Rada Gminy ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania i skład osobowy.
2. W skład poszczególnych komisji wchodzi od 3 do 5 radnych.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
4. Przewodniczących i zastępców stałych komisji wybiera Rada odrębną uchwałą spośród członków odpowiedniej komisji.
5. Komisje podlegające Radzie przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

## SESJE

## § 17

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

#### § 18

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący – w szczególności:
  - zwołuje sesję Rady,
  - przewodniczy obradom zapewniając właściwy porządek i powagę obrad,
  - 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 ich mandatu.
2. Insigniami władzy Przewodniczącego Rady jest zawieszany na szyi w czasie obrad sesji stylizowany, ozdobny łańcuch z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

#### § 19

Obsługę Rady zabezpiecza stanowisko do spraw obsługi Rady, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.

#### § 20

1. Za wykonywanie swoich obowiązków Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta zryczałtowana według zasad określonych odrębną uchwałą Rady Gminy.
2. Ustalenia zawarte w ust. 1 dotyczą również Wiceprzewodniczącego Rady.

#### § 21

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.
2. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

### **RADNI**

#### § 22

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

#### § 23

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. 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.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

#### § 24

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

#### § 25

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejścia lub utworzenia tej jednostki.
5. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów 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 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 89, poz. 971).

#### § 26

Po wygaśnięciu mandatu pracodawca przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przystępujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

#### § 27

Wójt nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### § 28

1. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
2. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź dzia-

fałnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

#### § 29

1. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
2. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.
3. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w ust. 2, miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. W razie nie zrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny traci je z mocy prawa po upływie trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania.
4. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją Rady Gminy, a w razie nie zbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).
5. Naruszenie przez radnego obowiązków określonych w ust. 1-4 powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz utratę w danym roku prawa do diety.

#### § 30

1. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zawierając w szczególności informacje o zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach prawa handlowego oraz o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, gminy lub związku międzygminnego mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu, a także dane o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach prawa handlowego. Oświadczenie powinno zawierać informacje dotyczące majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską.
2. Wiadomości zawarte w oświadczeniu o stanie majątkowym stanowią tajemnicę służbową, chyba, że osoba, która je złożyła, wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Gminy może podjąć decyzję o ujawnieniu oświadczenia, pomimo braku zgody składającego oświadczenie, po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie trzydziestu dni od dnia objęcia mandatu. Kolejne oświadczenia radni składają co roku, do dnia 31 marca, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na dwa

miesiące przed datą wyborów do rad gmin. Analizy zawartych w oświadczeniu danych dokonuje Przewodniczący Rady Gminy. Oświadczenie przechowuje się przez 6 lat.

4. Przewodniczący Rady Gminy składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, Wójtowi.
5. W przypadku naruszenia terminów określonych w ust. 3, radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.
6. Podanie nieprawdy w oświadczeniu o stanie majątkowym powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

#### § 31

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Rada Gminy przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

#### § 32

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### § 33

Mandatu radnego gminy nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora,
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

### KLUBY RADNYCH

#### § 34

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### § 35

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zebrania założycielskiego, zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który informuje na najbliższej sesji o jego utworzeniu.
5. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.
6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 36

1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od uchwalenia regulaminu, przedłożenia regulaminu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu.

§ 37

1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
3. Kluby działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kierując się dobrem gminy.

§ 38

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie przez większość w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 39

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 40

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 41

Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

## WÓJT GMINY – ORGAN WYKONAWCZY

§ 42

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

§ 43

Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 44

- Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:
- 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
  - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
  - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
  - 4) mandatem posła lub senatora.

§ 45

Wójt i jego zastępca nie mogą podejmować dodatkowych zajęć, ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania funkcji Wójta lub zastępcy Wójta.

§ 46

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.  
Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z wnioskiem i opinią z wykonania budżetu gminy.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 47

1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 48

Jeżeli zgłoszony wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 49

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.



## § 50

Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

## § 51

W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

## § 52

1. Po upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

## § 53

Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd Wójta Gminy, uroczyste ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

## § 54

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłączenie Radzie Gminy.

## § 55

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## § 56

Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

## § 57

1. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośrednio niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 58

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretar-

zowi Gminy.

5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

## § 59

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
3. Od decyzji wydanej przez Wójta służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

## § 60

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

## § 61

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

## § 62

1. Wójt przygotowuje projekt budżetu.
2. Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

**MIENIE KOMUNALNE**

## § 63

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do poszczególnych gmin i ich związków oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 64

Nabywanie mienia komunalnego następuje:

- 1) Na podstawie ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
- 2) przez przekazanie gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic gminy; przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych gmin, a w razie braku porozumienia – decyzją Prezesa Rady Ministrów, podjętą na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
- 4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
- 5) przez inne czynności prawne,
- 6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 65

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa

§ 66

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 67

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 68

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 69

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

### JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 70

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.
4. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 71

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym – sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectwa.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołectkiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 72

1. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić z zachowaniem następujących zasad:
  - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub może obejmować, albo organy gminy,
  - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami tego obszaru.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w Statucie.
3. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.
4. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 73

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu, tj. uczestniczyć w sesjach Rady, zgłaszać wnioski, wykonywać zadania określone przez Radę.
2. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy.

§ 74

Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej.

## § 75

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz korzystania z mienia komunalnego określa statut sołectwa.

**PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

## § 76

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym z wyboru jest Wójt.
2. W imieniu Rady Gminy, jej Przewodniczący nawiązuje z Wójtem stosunek pracy z chwilą wyboru. Rada Gminy ustala wysokość wynagrodzenia Wójta.

## § 77

1. Pracownikami samorządowymi, z którymi nawiązany jest stosunek pracy w formie powołania są Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady Gminy podejmowana na wniosek Wójta Gminy.

## § 78

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę są osoby zajmujące inne stanowiska niż określone w § § 76 i 77.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z osobami wymienionymi w § § 77 i 78 Statutu właściwy jest Wójt Gminy, jako kierownik Urzędu Gminy.
3. Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie powołania składa pisemne ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć społeczności gminy Kobylnica, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

**PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH**

## § 79

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały. Podlegają one opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 80

1. Statut oraz każda jego zmiana podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

## § 81

Wykaz załączników do Statutu Gminy Kobylnica:

- Załącznik nr 1 – Mapa gminy,
- Załącznik nr 2 – Wykaz pieczęci urzędowych,
- Załącznik nr 3 – Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Kobylnica,

- Załącznik nr 4 – Regulamin Rady Gminy,
- Załącznik nr 5 – Regulamin Komisji Rewizyjnej,
- Załącznik nr 6 – Wykaz jednostek pomocniczych gminy Kobylnica.

Załącznik Nr 2

**WYKAZ PIECZĘCI URZĘDOWYCH I ICH OPIS**

1. Pieczęcią Rady Gminy Kobylnica jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Rada Gminy Kobylnica”.
2. Pieczęcią Wójta Gminy Kobylnica jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Wójt Gminy Kobylnica”.
3. Pieczęcią Urzędu Gminy Kobylnica jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Urząd Gminy Kobylnica”.

Załącznik Nr 3

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KOBYLNICA**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy ul. Główna 1c.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Kobylnicy ul. Główna 1b.
3. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy ul. Młyńska 3b.
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Kończewie ul. Szkolna 1.
5. Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Kwakowie ul. Słupska 5.
6. Szkoła Podstawowa im. Książąt Pomorskich w Słonowicach 4.
7. Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Sycewicach ul. Szkolna 1.
8. Gimnazjum w Kobylnicy ul. Główna 63.
9. Gimnazjum w Sycewicach ul. Szkolna 1.

Załącznik Nr 4

**Regulamin Rady Gminy Kobylnica****POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 1

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej Komisji.

## § 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta Gminy wykonujących jej uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady działają pod jej kontrolą, składając sprawozdania ze swojej działalności.

## § 3

1. Organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności:
  - a) Rady Gminy – jest Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa,

- b) Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w przypadku zadań własnych jest Rada Gminy, a zadań zleconych w zakresie administracji rządowej – Wojewoda.

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

#### § 4

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 m-ca od dnia złożenia rezygnacji.
4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3 w ciągu 1 m-ca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia m-ca, w którym powinna być podjęta uchwała.

#### § 5

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynuje z ramienia Rady pracę Komisji Rady.
3. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 2 dokonuje Przewodniczący Rady Gminy.

### SESJE RADY

#### § 6

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - a) postanowienia proceduralne,
  - b) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - c) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - d) apele zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 7

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

#### § 8

Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady natychmiast w sprawach nadzwyczajnych, dot. sytuacji zagrożenia interesu publicznego.

### PRZYGOTOWANIE SESJI

#### § 9

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - a) ustalenie porządku obrad,
  - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą przesyłek pocztowych lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed sesją.
9. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia na takich samych zasadach jak radnych sołtysów o sesji Rady Gminy.
10. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

#### § 10

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy, a także radca prawny Urzędu Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 11

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

**OBRADY**

## § 12

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.

## § 13

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przeprowadzeniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność 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 jej zakończeniem odnotowuje się w protokole.

## § 14

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 8 Regulaminu.

## § 15

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

## § 16

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności czynność tę wykonuje Wiceprzewodniczący.

## § 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „OTWIERAM. SESJĘ RADY GMINY KOBYLNICA”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 ust. 1 Regulaminu.

## § 18

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie porządek obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.
4. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

## § 19

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta z prac w okresie międzysesyjnym zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 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.

## § 20

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 19 pkt 3 składa Wójt.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

## § 21

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie doręcza je adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

## § 22

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. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej. § 21 ust. 5 i 6 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## § 23

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu 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.

## § 24

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięźścią wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

- Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołuje mówcę „do rzeczy”.
- Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
- Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
- Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

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

§ 26

- Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.

§ 27

- Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
- Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 28

- Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, albo ewentualnego przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
- Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 29

- Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „ZAMYKAM... SESJĘ RADY GMINY KOBYLNICA”.
- Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
- Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30

- Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

- Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na następnej sesji.
- Uchwała Rady Gminy sprzeczna z prawem jest nieważna. O jej nieważności w części lub w całości orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia uchwały.
- Stwierdzenie przez organ nadzoru nieważności uchwały wstrzymuje jej wykonanie z mocy prawa w zakresie objętym stwierdzeniem nieważności z dniem doręczenia rozstrzygnięcia organu nadzorczego.

§ 31

- Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.
- Przebieg sesji nagrywany jest na taśmę magnetofonową, która przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu obrad sesji.

§ 32

- Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
- Protokół ten powinien w szczególności zawierać:
  - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - uchwalony porządek obrad,
  - przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,
  - wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
- Protokół z ostatniej sesji ustępującej Rady podpisuje jej Przewodniczący w ciągu 7 dni od daty posiedzenia ostatniej sesji.

§ 33

- 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 przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
- Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po uwzględnieniu uwag, o których mowa w ust. 1.

§ 34

- Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji z danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
- Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nie-

obecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Kopię uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, a uchwały stanowiące przepisy porządkowe następnego dnia po ich ustanowieniu.
4. Wyciągi z protokołu sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

#### § 35

1. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
2. Ograniczenia w dostępie do protokołu sesji Rady mogą wynikać wyłącznie z przepisów ustawowych chroniących prawa i wolność osób, których dane dotyczą, bądź podlegających ograniczeniu jawności.

### UCHWAŁY

#### § 36

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

#### § 37

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje Rady oraz Wójt chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - a) datę i tytuł uchwały,
  - b) podstawę prawną,
  - c) postanowienia merytoryczne,
  - d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwał,
  - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - f) uchwały podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Uchwały stanowiące przepisy gminne podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego”.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwał oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

#### § 38

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

#### § 39

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### § 40

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

#### § 41

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia uchwały Rady Gminy Wojewodzie w ciągu 7 dni od dnia ich podpisania.
2. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
3. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu, w którym położona jest gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

#### § 42

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### TRYB GŁOSOWANIA

#### § 43

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

#### § 44

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

#### § 45

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.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### § 46

1. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie formułując go w sposób precyzyjny i przejrzysty, aby nie budził on wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski 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 poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 47

1. Jeżeli oprócz wniosków o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie 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 lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności należy poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 48

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw” głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 49

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała przynajmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie większością „co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady” oznacza, że liczba głosów „za” wynosi co najmniej 9.

**KOMISJE RADY**

§ 50

1. Rada gminy ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy. W skład poszczególnych komisji wchodzi od 3 do 5 radnych. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 51

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada.
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, która może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 52

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli to jest uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady stosownie do § 5 Regulaminu mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 53

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, wybrani przez Radę spośród członków danej komisji.
2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 54

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, odbywania posiedzeń, obradowania itp. komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się z zachowaniem zasady jawności.

§ 55

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 56

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane 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 komisji.

**RADNI**

§ 57

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

§ 58

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



## § 59

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

## § 60

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

## § 61

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

## § 62

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

## § 63

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

## § 64

1. Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej na i sesji wręcza radnym zaświadczenie potwierdzające ich wybór do Rady.
2. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## § 65

Do radnych mają zastosowanie przepisy § § 23-35 Statutu Gminy Kobylnica.

**ABSOLUTORIUM**

## § 66

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania nie później niż do dnia 15 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przekłada sprawozdanie Wójta wraz z własną opinią nie później niż do 31 marca roku następnego po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie

Wójt i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu.

## § 67

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 66 ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

**WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN**

## § 68

1. Rada 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. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

**KLUBY RADNYCH**

## § 69

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

## § 70

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zebrania założycielskiego, zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który informuje na najbliższej sesji Rady o jego utworzeniu.
5. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącą Rady.

## § 71

1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od uchwalenia regulaminu, przedłożenia regulaminu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu.

## § 72

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
3. Kluby działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kierując się dobrem gminy.

## § 73

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bez-

względną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 74

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 75

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 76

Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

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

Załącznik Nr 5

### REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kobylnica jest stałą komisją powołaną przez Radę Gminy w celu opiniowania budżetu gminy, występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.
2. Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
3. Celem działalności kontrolnej komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 2

Komisja podlega Radzie Gminy.

§ 3

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.
3. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w § 1.

§ 4

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 5

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie jej Przewodniczący.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### ZADANIA KONTROLNE

§ 6

1. Komisja kontroluje w zakresie zleconym przez Radę działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu.

§ 7

Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 8

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - a) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia,
  - c) sprawdzające – podejmowanie w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej Kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostek.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 przeprowadzone są w oparciu o plan pracy Komisji przedkładany Radzie Gminy.

§ 9

Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę oraz przerwania kontroli (nie rozpoczynania) na wniosek Rady.

§ 10

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
2. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem a w szczególności: dokumenty, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### TRYB KONTROLI

§ 11

1. Kontrole wykonuje w imieniu Komisji zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.

- Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
- Kontrolujący są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dowody tożsamości.

## § 12

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta oraz Przewodniczącego Rady Gminy wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

## § 13

- Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany zapewnić warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia kontroli a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień dot. przedmiotu kontroli.
- Udostępnienie informacji niejawnych odbywa się w trybie określonym w odrębnych przepisach. Informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

## § 14

Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**PROTOKOŁY KONTROLI**

## § 15

- Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:
  - nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - imiona i nazwiska kontrolujących, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i obszaru objętego kontrolą,
  - imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - przebieg i wynik czynności kontrolnych, wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - datę, miejsce podpisania protokołu i podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - protokół może zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 16

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

## § 17

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

**ZADANIA OPINIODAWCZE**

## § 18

- Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.
- Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.
- Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 marca roku następnego po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta Gminy.

## § 19

- Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Wójta.
- Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

## § 20

Komisja wydaje również opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

**POSIEDZENIA KOMISJI**

## § 21

- Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z jej planem pracy oraz w miarę potrzeb.
- Posiedzenia zwoływane są z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek: — Przewodniczącego Rady, — 5 radnych, — nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej. We wniosku należy wskazać przyczynę jego złożenia.
- Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
  - radnych nie będących członkami Komisji,
  - osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów, z których porad i opinii Komisja może korzystać.
- Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## § 22

- Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
- W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 23

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

### § 24

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

### § 25

1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolowanego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

### § 26

Komisja może występować do Rady Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 6

## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY KOBYLNICA

Sołectwa:

1. Bolesławice.
2. Bzowo.
3. Kobylnica.
4. Komitowo.
5. Komorczyn.
6. Kończewo.
7. Kruszyna.
8. Kuleszewo.
9. Kwakowo.
10. Lubuń.
11. Lulemino.
12. Łosino.
13. Płaszewo.
14. Reblino.
15. Runowo Sławieńskie.
16. Sierakowo.
17. Słonowice.
18. Słonowiczki.
19. Sycewice.
20. Ścięgnica.
21. Widzino.
22. Wrząca.
23. Zagórki.
24. Zębowo.
25. Żelkówko.

## 18

### UCHWAŁA Nr II/23/02 Rady Gminy w Pszczółkach z dnia 11 grudnia 2002 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru fragmentów wsi Kolnik, Rębielcz, Pszczółki, Skowarcz, Różyny, Ulkowy, Kleszczewko w gminie Pszczółki dla przebiegu gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 Prob 8,4 Mpa Włocławek-Gdynia wraz ze strefą ochronną i urządzeniami towarzyszącymi – fragmentu przebiegającego przez teren gminy Pszczółki w województwie pomorskim.**

Na podstawie art. 7, art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 zm.: Dz. U. 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 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804; z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Pszczółki, uchwała co następuje.

### § 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru fragmentów wsi: Kolnik, Rębielcz, Pszczółki, Skowarcz, Różyny, Ulkowy, Kleszczewko w gminie Pszczółki dla przebiegu gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 Prob 8,4 Mpa Włocławek-Gdynia wraz ze strefą ochronną i urządzeniami towarzyszącymi – fragmentu przebiegającego przez teren gminy Pszczółki w województwie pomorskim.

Plan ten stanowi jednocześnie zmianę do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Pszczółki zatwierdzonego uchwałą Nr VIII/25/89 Gminnej Rady Narodowej w Pszczółkach z dnia 29 września 1989 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27, poz. 190 z późn. zm.).

### § 2

Ustalenia planu dla terenów objętych planem są następujące:

1. Gazociąg wysokiego ciśnienia Włocławek-Gdynia przebiega przez wsie: Kolnik, Rębielcz, Pszczółki, Skowarcz, Różyny, Ulkowy, Kleszczewko w gminie Pszczółki
  - a) ciśnienie robocze 8,4 Mpa,
  - b) średnica nominalna 500 mm,
  - c) głębokość ułożenia gazociągu 1,5 m-1,8 m,
  - d) wymagana strefa budynków mieszkalnych 15,0 m dla budynków użyteczności publicznej 16,25 m od zewnętrznej ścianki gazociągu, przy czym na odcinkach, gdzie trasa planowanego gazociągu biegnie wzdłuż istniejącego gazociągu należy uwzględnić nakładanie się obu stref,
  - e) trasa gazociągu powinna być trwale oznakowana nad powierzchnią terenu,
  - f) gazociąg nie wymaga obsługi ze strony gminnych urządzeń infrastruktury technicznej ani specjalnego dojazdu.

2. Linie wyznaczającą trasę gazociągu należy traktować jako orientacyjny przebieg osi gazociągu, stosownie do skali rysunku planu, dopuszcza się korekty na etapie planu zagospodarowania terenu oraz tyczenia geodezyjnego. Ustalenie to dotyczy również odpowiednio miejsc kolizji z drogami, liniami kolejowymi, uzbrojeniem terenu oraz podstawowymi ciekami wodnymi.
3. Gazociąg nie może spowodować zmiany użytkowania terenów rolnych.
  - a) zakaz sadzenia drzew i krzewów na trasie gazociągu w pasie po 3 m z każdej strony rurociągu.
4. Na terenach leśnych przez które prowadzona jest trasa gazociągu w pasie szerokości 6 m wymagane jest trwałe wylesienie dla potrzeb eksploatacji gazociągu. Na czas trwania budowy dopuszcza się zajęcie terenu i wylesienie w pasie terenu o szerokości 10,5 m. Warunki zagospodarowania terenów leśnych na okres trwania budowy należy uzgodnić z jednostką zarządzającą lasem.
5. Kolizje gazociągu z urządzeniami technicznymi należy rozwiązać w projekcie budowlanym w postaci przejść podziemnych w tym:
  - a) kolizje z drogami publicznymi wymagają parametrów przepustu jak dla dróg utwardzonych, niezależnie od obecnego stanu dróg,
  - b) kolizje z liniami kolejowymi wymagają zabezpieczeń zgodnie z obowiązującą polską normą,
  - c) kolizje z urządzeniami infrastruktury technicznej takimi jak urządzenia wodociągowe, kanalizacyjne, elektryczne, telekomunikacyjne itp. wymagają zabezpieczeń zgodnie z polskimi normami,
  - d) kolizje z podstawowymi ciekami wodnymi, wymagają pozwoleń wodno-prawnych,
  - e) kolizje z obszarami zmeliorowanymi, siecią drenarską i rowami otwartymi wymagają operatorów wodno-prawnych oraz odbudowy naruszonych urządzeń bezpośrednio po ułożeniu odcinka gazociągu,
  - f) w/w kolizje wymagają ponadto uzgodnienia z zainteresowanymi stronami.
6. Warunki zagospodarowania w obszarach chronionych.
  - a) zachować pełną ochronę archeologiczną w obszarach ochronny archeologicznej oznaczonej na rysunku planu. Prace ziemne wymagają zezwolenia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w którym zostaną określone warunki prowadzenia robót.
7. Warunki zagospodarowania terenów wzdłuż trasy gazociągu na okres trwania budowy:
  - a) na czas budowy zajęty zostaje pas terenu o szerokości ca 20 m na pas komunikacyjny, wykop, hałdę gruntu, miejsce na składowanie rur, na terenach leśnych odpowiednio 10,5 m,
  - b) w pasie robót ziemnych wymagane jest zdjęcie i zabezpieczenie humusu,
  - c) przejścia zboczy dolin rzecznych należy zabezpieczyć przed erozją w trakcie prac budowlanych,
  - d) w szczególnych przypadkach dopuszcza się budowę dróg tymczasowych,
  - e) na terenach leśnych warunki zagospodarowania terenu na okres trwania budowy należy uzgodnić z jednostką zarządzającą lasem,
  - f) po zakończeniu robót należy zrehabilitować i przywrócić teren do stanu sprzed rozpoczęcia budowy.
8. Na terenie wsi Kolnik na działce nr 1 przewiduje się na rurociągu służę nadawczo-odbiorczą do prac konser-

wacyjnych z zamontowaną odcinającą zasuwą główną i zasuwami odpowietrzającymi. Wielkość działki ca 500 m<sup>2</sup>. Teren winien być ogrodzony i oznakowany z drogą dojazdową.

#### § 3

Integralną częścią uchwały są rysunki od nr 1-3, w skali 1:10000, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 Prob, 8,4 Mpa – fragmentu przebiegającego przez teren gminy Pszczółki w województwie pomorskim.

Na rysunkach planu ustalono następujące elementy:

- a) projektowaną trasę gazociągu,
- b) strefy ochrony stanowisk archeologicznych.

#### § 4

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, która wyniesie 0% dla wszystkich terenów objętych niniejszym planem.

#### § 5

Zobowiązuje się Wójta Gminy Pszczółki do:

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

#### § 6

Dla terenów objętych uchwalonym planem tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Pszczółki zatwierdzonego uchwałą Nr VIII/25/89 Gminnej Rady Narodowej w Pszczółkach z dnia 29 września 1989 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 27, poz. 190 z późn. zm.).

#### § 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 4 pkt 1 i 2, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
M. Duszyca

#### 19

### UCHWAŁA Nr IV/18/2002 Rady Gminy Szemud z dnia 30 grudnia 2002 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Szemud dotyczącego przebiegu gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 Prob, 8,4 Mpa Włocławek-Gdynia wraz ze strefą ochronną –**

**fragmentu przebiegającego przez teren wsi Dobrzewino, w Gminie Szemud.**

Na podstawie art. 7, art. 26, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy Szemud, uchwała co następuje.

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Szemud dotyczący przebiegu gazociągu wysokiego ciśnienia Dn 500 Prob. 8,4 Mpa Włocławek – Gdynia wraz ze strefą ochronną – fragmentu przebiegającego przez teren wsi Dobrzewino, w gminie Szemud.

Plan ten stanowi jednocześnie zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Szemud zatwierdzonego uchwałą Nr XI/39/90 z dnia 27 lutego 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16 z dnia 5 czerwca 1990 r. poz. 124 z późn. zm.) w granicach objętych uchwalonym planem

§ 2

Ustalenia planu dla terenów objętych planem są następujące:

1. Gazociąg wysokiego ciśnienia Włocławek – Gdynia „fragment” przebiega przez wieś Dobrzewino w gminie Szemud
  - a) ciśnienie robocze 8,4 Mpa i 1,1 km długości
  - b) średnica nominalna 500 mm,
  - c) głębokość ułożenia gazociągu 1,5 m-1,8 m,
  - d) wymagana strefa od budynków mieszkalnych 15,0 m, od budynków użyteczności publicznej. 16,25 m od zewnętrznej ścianki gazociągu, przy czym na odcinkach, gdzie trasa planowanego gazociągu będzie biegła wzdłuż istniejącego gazociągu należy uwzględnić nakładanie się obu stref,
  - e) trasa gazociągu powinna być trwale oznakowana nad powierzchnią terenu,
  - f) gazociąg nie wymaga obsługi ze strony gminnych urządzeń infrastruktury ani specjalnego dojazdu.
2. Linię wyznaczającą trasę gazociągu należy traktować jako orientacyjny przebieg osi gazociągu, stosownie do skali rysunku planu, dopuszcza się korekty na etapie planu zagospodarowania terenu oraz tyczenia geodezyjnego. Ustalenie to dotyczy również odpowiednio miejsc kolizji z drogami, uzbrojeniem terenu oraz podstawowymi ciekami wodnymi.
3. Gazociąg nie może spowodować zmiany użytkowania terenów rolnych.
  - a) zakaz sadzenia drzew i krzewów na trasie gazociągu w pasie po 3 m z każdej strony rurociągu.
4. Kolizje gazociągu z urządzeniami technicznymi należy rozwiązać w projekcie budowlanym w postaci przejść podziemnych w tym:
  - a) kolizje z drogami publicznymi wymagają parametrów przepustu jak dla dróg utwardzonych, niezależnie od obecnego stanu dróg,

- b) kolizje z urządzeniami infrastruktury technicznej takim jak urządzenia wodociągowe, kanalizacyjne, elektryczne, telekomunikacyjne itp. wymagają zabezpieczeń zgodnie z polskimi normami,
  - c) kolizje z podstawowymi ciekami wodnymi wymagają pozwoleń wodno – prawnego,
  - d) kolizje z obszarami zmeliorowanymi, siecią drenarską i rowami otwartymi wymagają operatów wodno – prawnych oraz odbudowy naruszonych urządzeń bezpośrednio po ułożeniu odcinka gazociągu,
  - e) w/w kolizje wymagają ponadto uzgodnień z zainteresowanymi stronami.
5. Warunki zagospodarowania w obszarach chronionych
    - a) zachować pełną ochronę archeologiczną w obszarach ochrony archeologicznej oznaczonej na rysunku planu. Prace ziemne wymagają zezwoleń Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w którym zostaną określone warunki prowadzenia robót.
  6. Warunki zagospodarowania terenów wzdłuż trasy gazociągu na okres trwania budowy:
    - a) na czas budowy zajęty zostanie pas terenu o szerokości ca 20 m na pas komunikacyjny, wykop, hałdę gruntu, miejsce na składowanie rur, na terenach leśnych odpowiednio 10,5 m,
    - b) w pasie robót ziemnych wymagane jest zdjęcie i zabezpieczenie humusu,
    - c) w szczególnych przypadkach dopuszcza się budowę dróg tymczasowych,
    - d) na terenach leśnych warunki zagospodarowania terenu na okres trwania budowy należy uzgodnić z jednostką zarządzającą lasem,
    - e) po zakończeniu robót należy zrehabilitować teren do stanu sprzed rozpoczęcia budowy.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest rysunek nr 1 w skali 1:10000, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gazociągu wysokiego ciśnienia DN 500 Prob 8,4 Mpa – fragmentu przebiegającego przez teren wsi Dobrzewino gm. Szemud.

Na rysunku planu ustalono następujące elementy:

- a) projektowaną trasę gazociągu.

§ 4

Ustala się stawkę procentową do naliczania z tytułu wzrostu wartości nieruchomości która wyniesie 0% dla wszystkich terenów objętych niniejszym planem.

§ 5

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szemud,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wrysów i odpisów na zasa-

dach określonych w art. 29, ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,  
4) należytego uwidocznienia w tekście planu wymienionego w § 4 zmiany wprowadzonej do niego niniejszą uchwałą.

## § 6

Dla terenów objętych uchwalonym planem tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Szemud zatwierdzonego uchwałą Nr XI/39/90 z dnia 27 lutego 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16 z dnia 5 czerwca 1990 r. poz. 124 z późn. zm.) w granicach objętych uchwalonym planem.

## § 7

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
E. Walkusz

---

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

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

---

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

---