



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 1 września 2003 r.

Nr 102

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA RADY POWIATU MALBORSKIEGO:

1804 — Nr IV/29/2003 z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku 4720

UCHWAŁY RADY GMINY STĘŻYCA:

1805 — Nr V/77/2003 z dnia 13 lutego 2003 r. zmieniająca Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Stężycy 4722

1806 — Nr V/81/2003 z dnia 13 lutego 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003 4723

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W DZIERZGONIU:

1807 — Nr V/30/03 z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie statutu gminy Dzierzgoń 4723

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W GNIEWIE:

1808 — Nr X/64/03 z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy w Gniewie 4734

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BRUSACH:

1809 — Nr III/32/03 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII-279/01 z dnia 13 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Brusy 4734

UCHWAŁY RADY MIASTA MALBORKA:

1810 — Nr 72/X/03 z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia przepisów porządkowych obowiązujących w środkach zbiorowego transportu publicznego na terenie gminy miejskiej Malbork 4735

1811 — Nr 74/X/03 z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków 4737

1812 — Nr 79/X/03 z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkalniowej w Malborku 4737

1813 — Nr 80/X/03 z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie czasu otwarcia placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych zlokalizowanych na terenie miasta Malborka 4739

UCHWAŁY RADY GMINY W CHOJNICACH:

1814 — Nr VIII/89/2003 z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod zabudowę usługowo - mieszkalną obszaru działek nr 174/1 i nr 174/3 we wsi Topole gm. Chojnice 4740

1815 — Nr IX/102/2003 z dnia 8 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod zabudowę mieszkaniową i usługi działek nr 233/3 i nr 237 oraz części działek nr 235 i nr 236 we wsi Chojniczki gm. Chojnice 4741

UCHWAŁA RADY GMINY W SIERAKOWICACH:

1816 — Nr X/60/2003 z dnia 29 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla dz. nr 104/4, 104/5 położonych w Kamienicy Królewskiej i dz. nr 57/10, 57/11 położonych w Pałubicach 4745

DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

1817 — Nr OGD-820/212-A/8/2003/IV/CW z dnia 22 sierpnia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła dla Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej „PEC” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kwidzynie 4746

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

1818 — Nr OGD-820/513-A/3543/2/2001/2003/III/KC z dnia 20 sierpnia 2003 r. w sprawie zmiany okresu obowiązywania bazowych cen i stawek opłat zawartych w taryfie dla ciepła dla Pruszczańskiego Przedsiębiorstwa Ciepłowniczego „PEC” Sp. z o.o. z siedzibą w Pruszczu Gdańskim 4750

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W GDAŃSKU:

1819 — z dnia 25 sierpnia 2003 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Nowym Stawie w okręgu wyborczym Nr 2 przeprowadzonych w dniu 24 sierpnia 2003 r. 4751

OBWIESZCZENIE DYREKTORA URZĘDU MORSKIEGO W GDYNI:

1820 — z dnia 18 sierpnia 2003 r. w sprawie podania do publicznej wiadomości zarządzenia porządkowego Nr 7 Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni z dnia 18 sierpnia 2003 r. zmieniającego zarządzenie porządkowe w sprawie określenia wymogów zabezpieczenia brzegu morskiego, wydym nadmorskich i lasów ochronnych w nadbrzeżnym pasie technicznym 4751

1804

**UCHWAŁA Nr IV/29/2003
Rady Powiatu Malborskiego
z dnia 29 stycznia 2003 r.**

w sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

Na podstawie art. 38b ust. 3 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 r. z późn. zm.)) Rada Powiatu Malborskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za 2002 r. stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Malborskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
M. Czaplą

Załącznik
do uchwały Nr IV/29/2003
Rady Powiatu Malborskiego
z dnia 29 stycznia 2003 r.

**Sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa
i Porządku przy Staroście Malborskim
za 2002 r.**

Wstęp

Nie jest możliwe osiągnięcie znaczącej poprawy w zmniejszeniu przestępczości, stanu poczucia bezpieczeństwa jedynie za pomocą środków natury prawnej i represji

karnej oraz poprzez wzrost efektywności działania policji. Głębokość zjawisk kryminogennych, nowe zagrożenia, nowe formy przestępczości powodują, że bez uspołecznienia procesu oddziaływania Policji, związanego z kształtowaniem szacunku dla norm prawa, ukierunkowanego na potrzeby i oczekiwania społeczne, nie jest możliwe osiągnięcie powszechnie oczekiwanych rezultatów. Poczucie bezpieczeństwa w świadomości przeciętnego obywatela zbyt często pozostaje jeszcze w zależności od działań Policji. Społeczeństwo powinno dostrzegać konieczność współuczestnictwa w zwalczaniu zagrożeń, zatrzymywaniu sprawców, tworzeniu klimatu dla dezaprobaty wszelkich przejawów łamania prawa.

Zadania Komisji

Mając na uwadze powyższe cele oraz realizację zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli ustawodawca w ustawie o samorządzie powiatowym, w rozdziale „władze powiatu” poleca utworzenie komisji bezpieczeństwa i porządku.

Zgodnie z cytowaną ustawą do zadań komisji należy:

- 1) ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu,
- 2) opiniowanie pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 3) przygotowanie projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 4) opiniowanie projektów innych programów współdziałania Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 5) opiniowanie projektu budżetu powiatu w zakresie, o którym mowa w pkt 1,
- 6) opiniowanie projektów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z wykonywaniem zadań, o których mowa w pkt 1,2 i 4,
- 7) opiniowanie, zleconych przez starostę, innych zagadnień dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Realizacja zadań

Zarządzeniem Nr 19/2002 Starosta Powiatu Malborskiego powołał Komisję Bezpieczeństwa i Porządku oraz ustalił jej skład osobowy, który przedstawia się następująco:

1. Przewodniczący – Julian Grzanko – Starosta Malborski.
2. Z-ca przewodniczącego – Wojciech Ostrowski – Z-ca Komendanta Powiatowego Policji.
3. Członkowie – Beata Żaroffe – Preuss – Sekretarz Urzędu Gminy Nowy Staw.
4. Joanna Reszka – Kierownik Powiatowego Urzędu Pracy.
5. Mieczysław Roeding – Burmistrz Miasta Malbork.
6. Waldemar Zduniak – Prokurator Rejonowy w Malborku.

7. Stanisław Chabel – Komendant Powiatowy PSP w Malborku.

8. Michał Zapolski – Funkcjonariusz Komendy Powiatowej Policji.

9. Stefan Zygmunt – radny Rady Powiatu.

10. Piotr Szwedowski – radny Rady Powiatu.

Pierwsze posiedzenie komisji odbyło się 26 lutego 2002 r. na którym wręczono członkom „Akty Powołania” i zapoznano się z projektem budżetu w części dotyczącej wydatków związanych z realizacją zadań powiatu w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Po wysłuchaniu informacji przedstawionej przez Skarbnika Powiatu, projekt ten uzyskał pozytywną opinię. Powołany został zespół do opracowania projektu programu „Bezpieczny Powiat”.

W miesiącu marcu 2002 r. Starosta wystąpił do burmistrzów i wójtów powiatu malborskiego z prośbą o przesłanie informacji dot. oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na administrowanym przez siebie terenie.

Z otrzymanych informacji wynika, że jedynie miasto Malbork, ze względu na największe zagrożenie, opracowało program dotyczący poprawy istniejącego stanu. Organizacją pozarządową stowarzyszenie: „Bezpieczny Malbork” jest autorem programów:

- Bezpieczny dom,
- Bezpieczna szkoła,
- Bezpieczna droga,
- Bezpieczny biznes,
- Bezpieczny parking.

W realizację programów zaangażowano podmioty najbardziej zainteresowanymi tymi zagadnieniami. W ramach ich realizacji m. in. organizowane są wspólne patrole funkcjonariuszy policji i straży miejskiej, wspólne zabezpieczenia imprez masowych, w szkołach i przedszkolach dzieciom przybliża się przepisy ruchu drogowego. Miażdżono zostało objęte systemem monitoringu. W chwili obecnej działają dwie kamery a docelowo ma być ich 16.

Głównym tematem na posiedzeniu czerwcowym Komisji Bezpieczeństwa i Porządku było omówienie projektu programu „Bezpieczny Powiat”, który został opracowany przez powołany w lutym zespół.

Podstawą do jego opracowania posłużyły założenia programu opracowanego przez Komendę Powiatową Policji.

Składa się on z programów cząstkowych z których każdy zakłada:

- cel główny,
- cele pośrednie,
- sposoby realizacji,
- realizatorzy programu.

Program dotyczący spraw bezpieczeństwa został również przedstawiony przez Komendę Powiatową PSP w Malborku. Jest to program:

„Bezpieczeństwo powszechne w oparciu o Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy”. Rozszerza on założenia przedstawione przez Policję o zagadnienia bezpieczeństwa powszechnego, związane z współczesną cywilizacją jak: klęski żywiołowe, terroryzm, bioterroryzm.

Dyskusja wykazała, że do działań Policji winne być włączone inne jednostki organizacyjne i instytucje tak aby powstała forma współpracy zezwalającej na realizację programów cząstkowych.

Podjęto decyzję aby zespół, który przygotował materiał „Bezpieczny Powiat” do swej dalszej pracy przyjął przedstawione projekty i uwzględnił zgłoszone uwagi i wnioski.

Przedstawiony w styczniu br. Komisji program ujmuje wszelkie zgłoszone uwagi i wnioski oraz uwzględni partnerskie współdziałanie szeregu instytucji poprzez wprowadzenie stałej formy współpracy zezwalającej na realizację programów cząstkowych.

Do programów tych należy zaliczyć:

1. Bezpieczna szkoła.
2. Bezpieczna droga do szkoły.
3. Nie biorę.
4. Rower.
5. Czy psy muszą gryźć.
6. Bezpieczna dzielnica.
7. Bezpieczny parking.
8. Bezpieczny ogród.
9. Kieszonkowcy.
10. Fala i przemoc.
11. Pomoc bezdomnym w czasie zimy.
12. I Ty możesz pomóc.
13. Środowisko dla Ciebie – Ty dla środowiska.
14. Wakacje mogą być bezpieczne.
15. Bezpieczny dom.
16. I Ty bądź przygotowany.

Ich realizacja i konsekwentne wdrażanie w życie pozwoli w przyszłości ocenić czy:

- nastąpił wzrost poczucia bezpieczeństwa obywateli,
- ulega ograniczeniu przestępczość,
- wzrosło zaufanie do Policji, Straży i innych instytucji powiatowych,
- wzrosło zaangażowanie społeczeństwa w budowę wzajemnego zaufania i poszanowania.

Działania Komendy Powiatowej Policji, Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej oraz innych jednostek organizacyjnych z terenu powiatu malborskiego w ramach programu „Bezpieczny Powiat” w efekcie końcowym powinny przynieść wymienne efekty w postaci:

- zwiększenia świadomości mieszkańców powiatu dotyczącej wystąpienia możliwych zagrożeń
- opracowaniu katalogu zagrożeń Powiatu
- powstrzymanie niekorzystnych tendencji w dynamice i strukturze przestępstw kryminalnych i patologii społecznych
- wyrobienie zachowań mieszkańców adekwatnych do występujących zagrożeń
- kształtowanie świadomości społecznej w zakresie ochrony środowiska naturalnego, kształtowanie postaw i zachowań społecznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy
- rozszerzenie ilościowe i jakościowe jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych

Działania powyższe winny służyć mieszkańcom powiatu, mają na celu poprawę bezpieczeństwa turystów przebywających na terenie powiatu oraz poprawę bezpieczeństwa w ruchu tranzytowym zarówno kolejowym jak i drogowym. Oddziaływanie na świadomość społeczną w zakresach wyżej wymienionych może przynieść wymierne efekty w postaci poprawy bezpieczeństwa, co w konsekwencji zwiększy aktywność turystyczna powiatu.

Realizacja powyższych zadań ma jednak na celu zmniejszenie ilości zdarzeń, a co za tym idzie strat ponoszonych

bezpośrednio przez uczestników. Zapewnienie bezpieczeństwa społeczności lokalnej w szerokim tego słowa znaczeniu podniesie zaufanie zarówno do służb, jak również do władz samorządowych odpowiedzialnych bezpośrednio za bezpieczeństwo.

Komisja zatwierdziła przedstawiony program i zaleciła jego realizację. Wyraziła również uznanie zespołowi za włożoną pracę w jego przygotowanie.

Kadencja Komisji trwa 3 lata, jednak w związku z wygaśnięciem mandatu członkostwo delegowanych przez Radę Powiatu: Stefana Zygmunta oraz Piotra Szwedowskiego. Po podjęciu przez Radę stosownej uchwały o delegowaniu nowych radnych zostaną oni członkami Komisji.

W związku z zakończeniem kadencji samorządowej ustało również członkostwo Julianowi Grzanko, Mieczysławowi Roedingowi i Beacie Żaroffe – Preuss. Po wystąpieniu Starostwa Urzędy w Malborku i Nowym Stawie ponownie delegowały w/w osoby do składu Komisji:

Jej skład przedstawia się następująco:

1. Przewodniczący – Czesław Kownacki – Starosta Malborski.
2. Z-ca przewodniczącego – Wojciech Ostrowski – Z-ca Komendanta Powiatowego Policji w Malborku.
3. Członkowie – Beata Żaroffe – Preuss – Sekretarz Urzędu Gminy Nowy Staw.
4. Joanna Reszka – Kierownik Powiatowego Urzędu Pracy.
5. Mieczysław Roeding – Wiceburmistrz Miasta Malbork.
6. Waldemar Zduniak – Prokurator Rejonowy w Malborku.
7. Stanisław Chabel – Komendant Powiatowy PSP w Malborku.
8. Michał Zapolski – Funkcjonariusz Komendy Powiatowej Policji.

1805

UCHWAŁA Nr V/77/2003 Rady Gminy Stężyca z dnia 13 lutego 2003 r.

zmieniająca Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Stężycy.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15 i 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 i z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2001 r. Nr 129, poz. 1440 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984) Rada Gminy Stężyca uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Stężycy stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLI/468/2000 Rady Gminy Stężyca z dnia 19 kwietnia 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Stężycy występujące w różnych przypadkach wyrazy „Zarząd Gminy” i „Zarząd” zastępuje się wyrazami „Wójt Gminy” w odpowiednich przypadkach.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Stężycza
S. Literski

1806

UCHWAŁA Nr V/81/2003
Rady Gminy Stężycza
z dnia 13 lutego 2003 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003.

Na podstawie art. 41 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271) Rada Gminy Stężycza uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr IV/62/2002 Rady Gminy Stężycza z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003 wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„Tracą moc uchwały Rady Gminy Stężycza:

a) Nr XXXV/266/2001 z dnia 28 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na 2001 r.,

b) Nr XL/454/2002 z dnia 21 marca 2002 r. w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na 2002 r.”

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą od 1 stycznia 2003 r.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą od 1 stycznia 2003 r.

Przewodniczący
Rady Gminy Stężycza
S. Literski

1807

UCHWAŁA Nr V/30/03
Rady Miejskiej w Dzierzgoniu
z dnia 20 marca 2003 r.

w sprawie statutu gminy Dzierzgoń.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska w Dzierzgoniu uchwała:

STATUT GMINY DZIERZGOŃ**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Dzierzgoń,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady,
- 4) tryb pracy Burmistrza Dzierzgonia,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i burmistrza, oraz korzystania z nich.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Dzierzgoń,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dzierzgoniu,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Dzierzgoniu,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dzierzgoniu,
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dzierzgonia,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut gminy Dzierzgoń.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Dzierzgoń jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie sztumskim, w województwie Pomorskim i obejmuje obszar 131 km². Siedzibą organów gminy jest miasto Dzierzgoń.
2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1* do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herbem Gminy jest wizerunek Świętej Katarzyny. Barwy herbu to: na żółtym tle traczy herbowej sylweta Świętej Katarzyny traktowanej linalnie, w prawej ręce trzyma miecz koloru srebrnego, lewa ręka oparta na kole koloru brązowego. Ubiór postaci składa się z następujących elementów: na głowie korona koloru złotego, płaszcz koloru czerwonego, suknia niebieska, buty żółte, kolor włosów biały, aureola wokół głowy wycina z tła koło w kolorze białym. Postać Świętej Katarzyny stoi na podstawie wycinka kuli koloru zielonego. Wzór herbu określa załącznik nr 2* do Statutu.
2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą o średnicy 35 mm zawierającą pośrodku herb gminy a w otoku napis: „Gmina Dzierzgoń”.
4. Wzór pieczęci zawiera załącznik od nr 3*.

§ 7

1. Rada może osobie zasłużonej dla gminy nadać „Honorowe obywatelstwo gminy Dzierzgoń”.
2. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w taki sam sposób jak nadanie.
3. Zasady nadania honorowego obywatelstwa gminy określa załącznik nr 4*.

§ 8

Rada ustanawia „Medal za zasługi dla gminy Dzierzgoń”. Zasady nadawania medalu określa załącznik nr 5*.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze gminy.

§ 9

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
 - 2) wniosek mieszkańców wymieniony w punkcie 1 musi być podpisany przez 20% osób zamieszkałych na obszarze jednostki pomocniczej posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Miejskiej,
 - 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały przez okres 30 dni od jego ogłoszenia,
 - 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10

Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11

1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, w punkcie „wolne wnioski”.

§ 13

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowych wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży
2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Dzierzgoń.
3. Rada, powołując Młodzieżową Radę Miejską Gminy Dzierzgoń, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisje stałe,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

* Załącznikó Nr 2-5 nie publikuje się.

§ 17

1. Rada powołuje stałe komisje i doraźne odrębną uchwałą.
2. Radny może być przewodniczącym lub członkiem powyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 19

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu pracy w stosunku do burmistrza oprócz ustalania wynagrodzenia.

§ 20

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 21

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 22

Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie wakat na stanowisku przewodniczącego.

§ 23

Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 24

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

§ 25

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział V. Tryb pracy Rady**1. Sesje Rady**

§ 26

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada działa zgodnie z przyjętym planem pracy.
3. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 28

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad

sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów zwykłych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu przedkłada się Radzie w terminie do 31 marca każdego roku.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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 głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 29

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – burmistrz oraz sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 30

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

§ 31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 33

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

§ 34

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.

§ 35

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

§ 36

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący Rady. Przewodniczący Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram/numer sesji/sesję Rady Miejskiej w Dzierzgoniu.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 38

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 39

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie między sesjami z wykazaniem wydanych zarządzeń i wykonanie uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje,
- 7) komunikaty przewodniczącego Rady.

§ 40

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 39 pkt 2 składa burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 41

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce prze-

wodniczącego Rady; przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację i wniosek jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 42

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.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 43

1. Wnioski merytoryczne może radny składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek może być przedłożony przewodniczącemu Rady na piśmie/w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji/i winien zawierać krótkie uzasadnienie.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wniosek powinien być załatwiony nie później niż w ciągu jednego miesiąca. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się równocześnie przewodniczącego Rady i wnioskodawcę

§ 44

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady 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.

§ 45

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Dzierzgoniu”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 51

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 52

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 53

1. Pracownik zajmujący się obsługą biurową Rady i komisji, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 39 pkt 1.

§ 54

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 55

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

§ 56

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.
2. Uchwały przewodniczący Rady doręcza burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 57

1. Obsługę biurową sesji wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 58

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 4 pkt 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 59

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały przygotowuje burmistrz.
3. Przygotowany przez burmistrza projekt uchwały przewodniczący Rady przekazuje komisjom celem zaopiniowania.
4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz w miarę możliwości informację o skutkach finansowych jej realizacji.
6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 60

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 61

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub

w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Radę.

§ 62

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Podjętym uchwałom nadaje się numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

§ 63

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 64

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 65

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że wywołani kolejno radni przez przewodniczącego obrad oświadczają, czy są „za” czy „przeciw”, czy też „wstrzymują się” od głosu w danej sprawie. Oddane głosy przez poszczególnych radnych odnotowuje się w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 66

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 67

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

§ 68

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje 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 przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 68 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmian wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 69

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę 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 kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 70

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza,

że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów, w razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 71

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

§ 72

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 73

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 74

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród siebie.
3. Przewodniczących komisji zatwierdza Rada.

§ 75

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 76

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 77

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 78

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

§ 79

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

§ 80

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 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 81

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

§ 82

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 83

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 84

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

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 85

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród siebie.
3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 86

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

§ 87

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 88

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 89

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwale Rady.

§ 90

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 91

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 92.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

§ 93

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 94

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 88 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 95

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemne-

go upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

§ 96

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 97

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 98

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 99

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i zakresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 100

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 101

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 102

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 103

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 104

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 105

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, nie objęte planem pracy Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady
 - 2) nie mniej niż 3 radnych,
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 106

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 107

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia burmistrz.

§ 108

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertów osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 109

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego

ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 110

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 111

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

§ 112

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 113

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 114

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 bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 115.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 116

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 117

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 118

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII. Tryb pracy burmistrza

§ 119

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 120

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 121

Komisje Rady mogą żądać przybycia burmistrza na ich posiedzenie.

§ 122

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 119 – § 120 w przypadku uzyskania upoważnienia od burmistrza.

Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i burmistrza

§ 123

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 124

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 125

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Miejskiego zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 126

Realizacja uprawnień określonych w § 123 i 124 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 127

Uprawnienia określone w § 123 i 124 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 128

Traci moc uchwała Nr XXXVI/221/2002/Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 23 kwietnia 2002 r. w sprawie statutu gminy Dzierzgoń I uchwała Nr XXXVII/240/2002 Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 27 czerwca 2002 r. w sprawie zmian w uchwale Nr XXXVI/221/2002 Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 23 kwietnia 2002 r. w sprawie statutu gminy Dzierzgoń.

§ 129

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

Przewodniczący Rady
T. Procyk

1808

UCHWAŁA Nr X/64/03 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany nazwy ulicy w Gniewie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220), Rada Miejska w Gniewie uchwała, co następuje:

§ 1

Dotychczasowa ulica Stefana Okrzei położona na terenie miasta Gniew otrzymuje nową nazwę Ks. Kursikowskiego.

§ 2

Uchwała stanowi podstawę do wprowadzenia nazwy ulicy do ewidencji ludności, gruntów i budynków.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Gniewie.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gniewie
P. Mroziński

1809

UCHWAŁA Nr III/32/03 Rady Miejskiej w Brusach z dnia 26 marca 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/279/01 z dnia 13 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Brusy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

W statucie gminy Brusy przyjętym uchwałą Nr XXVIII/

279/01 z dnia 13 września 2001 r. dokonać następujących zmian:

1. Użyte w statucie gminy nazewnictwo organu „Zarząd Miejski” zastępuje się nazwą organu „Burmistrz Brus”.
2. W § 3 skreśla się pkt 3, w pkt 5 wykreśla się słowa „i przewodniczącego Zarządu Miejskiego”.
3. W § 7 ust. 2 pkt 4 wykreśla się słowa „w tym Zarządu”.
4. W § 7 ust. 4 po słowie „komisji” wykreśla się słowa „i Zarządu”.
5. W § 13 pkt 1 liczbę „19” zastępuje się liczbą „15”.
6. W § 15 ust. 7 cyfrę „10” zastępuje się cyfrą „7”.
7. W § 20 ust. 1 skreśla się,
ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Odrębną uchwałą ustala rodzaj stałych komisji, ich zadania, skład oraz zmiany składu”.
8. W § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Dla ustalenia składu oraz trybu pracy Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio § 19 ust. 2-7 oraz § 20 ust. 1 i 2.”
9. W § 23 ust. 1. słowa „Do obowiązków członków Zarządu” zastąpić słowami „Do obowiązków Burmistrza”, wykreślić ust. 2, 3 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
10. Skreślić § 24 i 25.
11. W § 27 ust. 1 pkt 1 wykreślić słowa „i zastępca burmistrza”, pkt 2 otrzymuje brzmienie „powołania- zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik”.
12. W § 28 słowa „uchwalony przez Radę Gminy” zastąpić słowami „nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia”.
13. W § 29 skreślić pkt 1.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi Brus.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Z. Łącki

1810

UCHWAŁA Nr 72/X/03
Rady Miasta Malborka
z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia przepisów porządkowych obowiązujących w środkach zbiorowego transportu publicznego na terenie gminy miejskiej Malbork.

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zm.) oraz art. 15 ust 5 ustawy Prawo przewozowe (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 50 poz. 601) Rada Miasta Malborka uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się przepisy porządkowe obowiązujące w środkach zbiorowego transportu publicznego na terenie gminy miejskiej Malbork stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
T. Woźny

Załącznik
do Uchwały Nr 72/X/03
Rady Miasta Malborka
z dnia 26 czerwca 2003 r.

PRZEPISY PORZĄDKOWE **Obowiązujące w środkach zbiorowego** **transportu publicznego na terenie** **Gminy Miejskiej Malbork**

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601)

§ 1

Pasażer zobowiązany jest:

1. Po wejściu do autobusu niezwłocznie skasować bilet o nominale zgodnym z cennikiem opłat.
2. Posiadać ważny bilet przez cały czas jazdy i okazywać go lub wręczyć na żądanie osób upoważnionych do kontroli biletów.
3. W przypadku korzystania z przejazdu bezpłatnego lub biletu ulgowego posiadać dokument uprawniający do korzystania ze zniżki w opłacie i wręczać go na żądanie osób upoważnionych do kontroli biletów.
4. W przypadku przejazdu (przewozu bagażu) – na żądanie osób upoważnionych do kontroli biletów uiścić opłatę dodatkową lub wręczyć kontrolującemu dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości w celu wydania pasażerowi zawiadomienia o nałożeniu takiej opłaty.

§ 2

Przewóz osób

1. Wsiadanie do pojazdu i wysiadanie z niego dozwolone jest tylko na przystankach i po całkowitym zatrzymaniu się pojazdu.
2. Pasażerowie zajmujący miejsca stojące powinni w czasie jazdy trzymać się uchwytów lub poręczy.
3. Pasażer zamierzający wysiąść na przystanku oznaczonym „na żądanie” obowiązany jest wcześniej uprzedzić o tym kierowcę, a osoba zamierzająca wsiąść na takim przystanku daje znak podniesioną ręką.
4. Pasażer, który zajmuje miejsce oznaczone napisem „dla inwalidy”, „dla osoby z dzieckiem na ręku” itp. obowiązany jest zwolnić to miejsce w razie zgłoszenia się na nie osoby, dla której to miejsce jest przeznaczone.
5. Osoby zagrażające bezpieczeństwu lub porządkowi (same lub przez posiadane rzeczy) mogą być nie wpuszczone do pojazdu lub mogą być z niego usunięte. Do osób takich należy zaliczyć:
 - osoby nietrzeźwe, zachowujące się agresywnie wobec współpasażerów i obsługi pojazdu,
 - osoby wzbudzające odrazę brudem i niechlujstwem,
 - osoby, które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla współpasażerów,

— nie stosujących się do niniejszych przepisów porządkowych.

6. Za spowodowanie zatrzymania lub zmiany trasy pojazdu bez uzasadnionej przyczyny, pasażer zobowiązany jest do poniesienia opłaty dodatkowej.

§ 3

Zabronione jest:

1. Wskakiwanie i wyskakiwanie w czasie jazdy lub podczas ruszania pojazdu.
2. Jazda na zderzakach oraz innych zewnętrznych częściach pojazdu.
3. Otwieranie i zamykanie drzwi podczas jazdy (ruszania autobusem z otwartymi drzwiami).
4. Dawania nieuzasadnionego sygnału odjazdu lub zatrzymania się.
5. Zanieczyszczania i zaśmiecania pojazdu oraz niszczenia jego urządzeń i wyposażenia.
6. Wychylania się z pojazdu i opierania się o drzwi podczas jazdy.
7. Spożywania artykułów żywnościowych (w tym: lody, hamburgery, słonecznik, itp.).
8. Wchodzenia do pojazdu na tyłworolkach, wrotkach i tyłwach.
9. Grania na instrumentach muzycznych, korzystania z radioodbiorników lub zakłócania w inny sposób spokoju w pojeździe.
10. Palenia tytoniu.
11. Wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu w czasie jazdy jak i na postoju.
12. Wykonywania czynności mogących narazić współpasażerów na szkody i obrażenia.
13. Podróżowania w kabinie kierowcy.
14. Zajmowania miejsca w pojeździe w sposób ograniczający pole widzenia kierowcy lub ograniczający jego ruchy.
15. Prowadzenie rozmów z kierowcą.

§ 3

Zakazane jest przewożenie w pojazdach:

1. Psów nie mających założonego kagańca, nie trzymanych na smyczy i bez aktualnego świadectwa szczepienia psa.
2. Innych niebezpiecznych zwierząt.
3. Przedmiotów, które mogą wyrządzić szkodę innym pasażerom przez zanieczyszczenie lub uszkodzenie ciała lub odzieży, albo które mogą uszkodzić lub zanieczyścić pojazd (w tym także rowerów).
4. Przedmiotów cuchnących, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych, żrących, radioaktywnych, trujących oraz innych materiałów niebezpiecznych, przedmiotów wywołujących uczucie odrazy.
5. Nabitej broni (z wyjątkiem osób pełniących służbę publiczną. Przewożona broń powinna być odpowiednio zabezpieczona, zgodnie z ustawą o broni, amunicji i materiałach wybuchowych.).

§ 4

1. Żądania i uwagi obsługi pojazdu powinny być kierowane do pasażerów w sposób taktowny i uprzejmy. Obsługa pojazdu obowiązana jest do udzielania na żądanie pasażera informacji dotyczących przewozu, w szczególności czasu odjazdu z przystanku, kierunku jazdy, trasy przejazdu, itp.

2. Zakup biletu lub uzyskanie informacji od kierowcy dozwolone jest wyłącznie podczas postoju pojazdu na przystanku.

§ 5

Przewóz bagażu ręcznego i zwierząt

1. Rzeczy przewożone przez podróżnych nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i porządkowi w pojeździe, stwarzać możliwości wyrządzenia szkody, przeszkadzać podróżnym i narażać ich na niewygody.
2. Pasażerowie mogą przewozić bagaż ręczny, jeżeli istnieje możliwość takiego umieszczenia go w pojeździe, aby nie utrudniał przejścia i nie narażał na zanieczyszczenie odzieży innych pasażerów, nie zasłaniał widoczności kierującemu pojazdem, nie zagrażał bezpieczeństwu ruchu itp. Za bagaż ręczny, za który nie wnosi się opłaty, uważa się jeden przedmiot o maksymalnych wymiarach 60cm x 90cm x 20cm lub kilka przedmiotów, których gabaryty łącznie nie przekraczają tych wymiarów.
3. Za opłatą przewidzianą w taryfie może być przewożony pies, jeżeli posiada założony kaganiec, trzymany jest na smyczy i pasażer posiada aktualne świadectwo szczepienia psa.
4. Wszelkiego rodzaju wózki dziecięce mogą być przewożone za opłatą. W czasie przewozu dziecko musi być wyjęte z wózka, jeżeli nie jest zabezpieczone szelkami zapobiegającymi wypadnięciu z wózka.
5. Nadzór nad przewożonym bagażem i zwierzętami należy do pasażera.
6. Za bagaż i zwierzęta MZK w Malborku Sp. z o.o. odpowiada tylko w przypadku, gdy szkoda powstała z winy przewoźnika.
7. Pasażer odpowiada za wszelkie szkody powstałe w związku z przewożonym przez niego bagażem lub zwierzętami.
8. Bagażu i zwierząt nie wolno umieszczać na miejscach przeznaczonych do siedzenia.
9. Wózki inwalidzkie, z których korzysta osoba niepełnosprawna, nie podlegają opłacie.

§ 6

Opłaty za przewóz bagażu i zwierząt

1. Pasażerowie przewożący zwierzęta lub bagaż ręczny podlegający opłacie, dokonują opłaty poprzez skasowanie biletu o nominale wyszczególnionym w „Cenniku biletów MZK w Malborku Sp. z o.o.”.
2. Prawo do korzystania z ulgowych lub bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji miejskiej nie zwalnia pasażera z obowiązku uiszczenia pełnej opłaty za przewóz zwierząt lub bagażu (także wózków dziecięcych).

§ 7

1. Osoby naruszające niniejsze przepisy porządkowe obowiązane są na wezwanie obsługi autobusu lub służby kontroli przewozów opuścić pojazd bez prawa zwrotu opłaty za przejazd.
2. W przypadku odmowy opuszczenia autobusu, a także odmowy uiszczenia opłaty dodatkowej za jazdę (przewóz bagażu) bez ważnego biletu oraz okazanie dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości pasażera obsługi autobusu lub służba kontroli przewozów upoważniona jest do zwrócenia się o pomoc do

najbliższego posterunku Policji, koszty związane z interwencją Policji obciążają pasażera.

§ 8

1. Bilet lub legitymacja uprawniająca do zniżki w opłacie za przejazd (bezpłatnego przejazdu), co do których istnieje podejrzenie, że są sfałszowane służba kontroli przewozów zatrzymuje za pokwitowaniem do wyjaśnienia w obowiązującym trybie.
2. Rzeczy pozostawione (zgubione) w autobusach są wydane właścicielowi w MZK Malbork sp. z o.o.
3. Zakład nie odpowiada za szkody powstałe na skutek przerw w ruchu autobusów spowodowanych siłą wyższą, przyczynami natury technicznej lub zarządzeniem kompetentnych władz.
4. Kwestie sporne z zakresu spraw objętych niniejszymi przepisami porządkowymi rozstrzygane będą przez właściwy Sąd.

1811

**UCHWAŁA Nr 74/X/03
Rady Miasta Malborka**

z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) Rada Miasta Malborka uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na obszarze Miasta Malborka uchwalony mocą uchwały nr 418/LII/02 Rady Miasta Malborka z dnia 9 października 2002 r. w sposób następujący:

1. W § 12 dodaje się punkty 7 i 8 w brzmieniu:

„7. Ścieki do oczyszczania przyjmowane są za pośrednictwem sieci kanalizacyjnej Przedsiębiorstwa, sieci innych przedsiębiorstw lub z samochodów asenizacyjnych.”

„8. Podstawą przyjęcia ścieków do oczyszczania jest zawarcie z Przedsiębiorstwem umowy o świadczenie usług oczyszczania ścieków przez podmioty dokonujące ich zrzutu do urządzeń Przedsiębiorstwa.”

2. Paragraf 13 otrzymuje brzmienie:

„Miejscem dostarczenia wody przez Przedsiębiorstwo jest zawór za wodomierzem głównym, a miejscem odbioru ścieków przez Przedsiębiorstwo jest pierwsza studzienka na przykanaliku licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku granica nieruchomości lub inne miejsce wskazane w umowie.”

§ 2

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

Przewodniczący Rady
T. Woźny

1812

**UCHWAŁA Nr 79/X/03
Rady Miasta Malborka**

z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku.

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 ze zm.), art. 19 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.), art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miasta Malborka uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się statut Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku i nadaje mu brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

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

Przewodniczący Rady
T. Woźny

Załącznik
do uchwały Nr 79/X/03
Rady Miasta Malborka
z dnia 26 czerwca 2003 r.

STATUT

**Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Malborku****Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą w Malborku, zwany dalej „Zakładem”, jest zakładem budżetowym Miasta Malborka i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. – o finansach publicznych (Dz.U Nr 15 z dn.2003 r., poz. 148 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz.U Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. – o gospodarce komunalnej (Dz.U Nr 9 z 1997 r., poz. 43 z późn. zm.);
- 4) statutu gminy Miasta Malborka (uchwała Nr 8/II/02 Rady Miasta Malborka z dnia 19 listopada 2002 r.);
- 5) uchwała Rady Miasta Malborka nr 88/XIV/91 z dn.31 maja 1991 r.

2. Sprawy nie objęte niniejszym statutem będą regulowane na podstawie postanowień, zawartych w odrębnych przepisach prawnych.

Rozdział II. Przedmiot i zakres działania.

§ 2

Przedmiotem działania Zakładu jest:

- 1) zarządzanie komunalnymi zasobami lokalowymi,
- 2) wywóz nieczystości stałych zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami,
- 3) wywóz nieczystości płynnych zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami,
- 4) letnie i zimowe oczyszczanie ulic i placów publicznych zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami,
- 5) pełnienie pogotowia zimowego zgodnie z zawartymi umowami,
- 6) konserwacja i utrzymanie zieleni miejskiej zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami,
- 7) konserwacja i utrzymanie cmentarzy w zakresie i na zasadach ustalonych przez Urząd Miasta,
- 8) świadczenie usług pogrzebowych i cmentarnych, sprzedaż akcesoriów pogrzebowych,
- 9) konserwacja i utrzymanie infrastruktury technicznej, w tym kanalizacji deszczowej, rowów i urządzeń melioracyjnych,
- 10) realizacja inwestycji infrastruktury technicznej (drogi osiedlowe, chodniki, tereny rekreacyjno-sportowe), sprzedaż materiałów budowlanych, drogowych, małej architektury, rozbudowa cmentarza komunalnego oraz wykonawstwo remontów bieżących i kapitalnych ulic i chodników zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami,
- 11) świadczenie usług związanych z produkcją i sprzedażą roślin i kwiatów,
- 12) świadczenie usług wynajmu środków transportu, sprzętu specjalistycznego,
- 13) świadczenie usług w zakresie prowadzenia parkingów strzeżonych i myjni samochodowych,
- 14) świadczenie usług związanych z pobieraniem opłat targowych.

Rozdział III. Organizacja Zakładu

§ 3

1. Zakład podlega Burmistrzowi Miasta.
2. Umowę o pracę z Dyrektorem Zakładu zawiera Burmistrz Miasta.

§ 4

1. Dyrektor Zakładu kieruje Zakładem przy pomocy:
 - a) zastępcy dyrektora d/s techniczno – eksploatacyjnych,
 - b) zastępcy dyrektora d/s ekonomiczno – finansowych – Głównego Księgowego,
 - c) podporządkowanych mu bezpośrednio funkcjonalnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
2. Zadaniem zastępcy dyrektora d/s techniczno – eksploatacyjnych jest organizowanie i kontrolowanie całości kształtu działalności technicznej oraz zaopatrzenia materiałowo – technicznego w celu:
 - utrzymania właściwego stanu technicznego budynków komunalnych administrowanych przez Zakład,
 - utrzymania właściwego stanu techniczno – eksploatacyjnego pojazdów, maszyn i urządzeń,
 - właściwej realizacji wykonawstwa zadań w zakresie świadczonych usług wyszczególnionych w § 2Powyższe zadania realizowane są przez podporządkowane bezpośrednio komórki organizacyjne:
 - a) Dział Techniczny,
 - b) Rejon Usług Mieszkaniowych,
 - c) Rejon Usług Komunalnych.

3. Zadaniem zastępcy dyrektora d/s ekonomiczno – finansowych – Głównego Księgowego – jest ustalenie planów finansowych Zakładu, organizowanie i nadzorowanie ewidencji księgowej, sporządzanie i analiza sprawozdań finansowych, organizowanie kontroli wewnętrznej zakładu.
Powyższe zadania realizowane są przez podporządkowany bezpośrednio Dział Księgowości.
4. Dyrektorowi Zakładu, oprócz zastępców dyrektora, bezpośrednio podlega:
 - Dział Pracowniczy,
 - Stanowisko d/s Obrony Cywilnej,
 - Radca Prawny,
 - Dział Sprzedaży i Marketingu.
5. Do opracowania niektórych istotnych problemów Zakładu Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, a także nie będących pracownikami Zakładu (specjalistów, rzeczoznawców, ekspertów itp.), którym może być również (stosownie od występujących potrzeb) zlecane przez Dyrektora samodzielne doradztwo, konsultacja lub opracowanie zagadnień wchodzących w zakres działalności Zakładu. Zespoły te działają przez określony czas i w zakresie zleconym im przez Dyrektora Zakładu.
6. Szczegółowy zakres działania oraz podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze samodzielnie ustala Dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu.
7. Zakresy czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych ustala Dyrektor Zakładu.
8. W zakresie działalności Zakładu do zawierania umów z osobami trzecimi upoważniony jest Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Malborka.

Rozdział IV. Mienie Zakładu

§ 5

1. Mienie Zakładu jest mieniem komunalnym, do którego stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 art. 43.).
2. Dyrektor Zakładu gospodaruje mieniem komunalnym będącym w użytkowaniu Zakładu, zapewnia jego ochronę, należyte wykorzystanie i odtwarzanie.
3. Dyrektor Zakładu jest upoważniony do reprezentowania Gminy Miasta Malborka z prawem substytucji we Wspólnotach Mieszkaniowych z udziałem gminnego zasobu lokalowego, a także do ewentualnego sprawowania zarządu tymi Wspólnotami oraz do reprezentowania Gminy przed Sądami Powszechnymi oraz innymi organami państwowymi i innymi instytucjami.

Rozdział V. Przedstawicielstwo Zakładu

§ 6

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zakładu upoważniony jest Dyrektor Zakładu.
2. Dyrektor Zakładu działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Zastępców dyrektorów oraz pełnomocników ustanawia – odwołuje Dyrektor Zakładu.

4. Pełnomocnicy Zakładu działają w granicach ich umocowania.
5. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. Zakład prowadzi działalność na podstawie planu finansowego.
2. Plan finansowy Zakładu zatwierdza Dyrektor Zakładu w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Skarbnikiem.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może nałożyć na Zakład obowiązek realizacji dodatkowych zadań (nie ujętych w planie finansowym) z dziedziny objętej działalnością Zakładu. Na realizację tych zadań Burmistrz Miasta zapewnia odpowiednie środki finansowe.

§ 8

1. Zakład prowadzi rzetelną rachunkowość oraz sporządza na jej podstawie sprawozdania finansowe.
2. Kontrole prawidłowości rozliczeń Zakładu z budżetem Miasta przeprowadzają służby kontrolne Urzędu Miasta Malborka, działające w imieniu i na polecenie Burmistrza.

§ 9

Odrębne przepisy określają zasady:

- 1) planowania i sprawozdawczości statystycznej,
- 2) finansowania i rozliczania z budżetem terenowym,
- 3) tworzenia i wykorzystywania funduszy,
- 4) ustalania cen za świadczone przez Zakład usługi,
- 5) stosowania zakładowego systemu wynagrodzeń.

Rozdział VI. System Kontroli wewnętrznej

§ 10

Kontrolę wewnętrzną w Zakładzie sprawują:

- 1) zastępca dyrektora d/s ekonomiczno – finansowych – Główny Księgowy – zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej podmiotów sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 15 z 2003 r. poz. 148 art. 35) oraz innymi przepisami z zakresu spraw finansowo – majątkowych,
- 2) kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Zakładu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy – w zakresie ustalonym przez Dyrektora Zakładu.

Rozdział VII. Nadzór nad Zakładem

§ 11

1. Kontroli i oceny działalności Zakładu oraz pracy Dyrektora dokonuje Burmistrz Miasta lub upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu Miasta Malborka.
2. Dyrektor Zakładu zobowiązany jest do przygotowania i przedstawienia osobom kontrolującym odpowiednich dokumentów umożliwiających dokonanie kontroli i oceny działalności Zakładu.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 12

1. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego statutu.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zakładu przedkłada Burmistrzowi Miasta propozycje uzupełnień i zmian w statucie.
3. Wszelkie wydane przez Dyrektora Zakładu decyzje, zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe nie mogą naruszać postanowień niniejszego statutu oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci ważność statut z dnia 1 czerwca 1991 r.

1813

UCHWAŁA Nr 80/X/03 Rady Miasta Malborka z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie czasu otwarcia placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych zlokalizowanych na terenie miasta Malborka.

Na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. XII § 1 przepisów wprowadzających Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24 z 1974 r. poz. 142 z późn. zm.) Rada Miasta Malborka uchwala, co następuje:

§ 1

Placówki handlowe, usługowe, gastronomiczne zlokalizowane na obszarze miasta Malborka otwarte są w godz. od 6⁰⁰ do 22⁰⁰, przy czym indywidualny czas otwarcia uzależniony winien być od ich możliwości i potrzeb mieszkańców.

§ 2

1. Placówki o których mowa w § 1, mogą być otwarte w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta Malborka poprzedzonej opinią Komisji od spraw Społecznych.
2. Placówki uruchomione na czas trwania imprez kulturalno – rozrywkowych mogą funkcjonować pod warunkiem uzyskania zgody Burmistrza Miasta Malborka.
3. Placówki handlowe i gastronomiczne prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych, posiadające zgodę na działalność w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ w dniu wejścia w życie uchwały, zwolnione są z uzyskania zgody Burmistrza Miasta Malborka do czasu wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 3

Winny naruszenia postanowień niniejszej uchwały zostanie wymierzona kara grzywny w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie wykroczeń.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Malborka.

§ 5

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

Przewodniczący Rady
T. Woźny

1814

UCHWAŁA Nr VIII/89/2003 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod zabudowę usługowo – mieszkalną obszaru działek nr 174/1 i nr 174/3 we wsi Topole gm. Chojnice.

Na podstawie art. 7-11, art. 18 ust. 3, art. 25, art. 26-29 i art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. 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, z 2001 r. Nr 14, poz. 124) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Nr 23 poz. 220), Rada Gminy uchwała:

§ 1

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu pod zabudowę usługowo – mieszkalną obszaru działek nr 174/1 i nr 174/3 we wsi Topole gm. Chojnice, zwany dalej planem.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 2

Plan obejmuje działki nr 174/1 i 174/3 położone we wsi Topole gm. Chojnice, po południowej stronie drogi krajowej nr 22 Chojnice – Człuchów.

§ 3

Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) teren zabudowy usługowo – mieszkalnej, oznaczony na rysunku planu literami UM;
- 2) teren drogi krajowej, oznaczony na rysunku planu literami KK.

§ 4

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Do obowiązujących ustaleń planu należą następujące oznaczenia graficzne:
 - 1) granica uchwalenia planu;
 - 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania – ściśle określone;
 - 3) nieprzekraczalna linia zabudowy określająca minimalną odległość projektowanych obiektów od linii rozgraniczającej drogi krajowej nr 22.

§ 5

Ileokroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu określone w Rozdziale 2 uchwały;
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Gminy;
- 3) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1:1000, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 4) terenie – należy przez to rozumieć teren wyznaczo-

ny na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony literami określającymi rodzaj przeznaczenia i sposób zagospodarowania terenu;

- 5) podstawowym przeznaczeniu terenu – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym terenie w granicach uchwalenia planu – inne dopuszczalne funkcje powinny stanowić wyłącznie uzupełnienie lub wzbogacenie przeznaczenia podstawowego.

Rozdział 2

Przeznaczenie i zasady zagospodarowania terenów

§ 6

1. Wyznacza się teren zabudowy usługowo – mieszkalnej, oznaczony na rysunku planu literami UM.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) zabudowę usługową (w tym handlową) ustala się jako podstawowe przeznaczenie terenu;
 - 2) działalność usługowa (w tym handlowa) musi spełniać wymóg zastosowania takiej technologii, aby uciążliwość tej działalności nie wykraczała poza granice zewnętrzne działki – dotyczy to również uciążliwości z tytułu parkowania pojazdów, oraz nie może powodować uciążliwości dla funkcji mieszkaniowej na działce własnej inwestora – obiekty i pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi, znajdujące się w zasięgu uciążliwości prowadzonej działalności gospodarczej, winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami.
3. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się:
 - 1) budowę obiektów usługowych (w tym handlowych) wraz z urządzeniami i obiektami towarzyszącymi, spełniających wymóg określony w ust. 2 pkt 2;
 - 2) zabudowę mieszkaniową jako uzupełniającą;
 - 3) połączenie funkcji usługowej i mieszkaniowej w jednym obiekcie;
 - 4) wszelką działalność usługową (w tym handlową) spełniającą wymóg określony w ust. 2 pkt 2 z uwzględnieniem zapisu ust. 5 pkt 2;
 - 5) lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 6) realizację ogrodzenia o wysokich walorach estetycznych, którego wygląd będzie harmonizował z otoczeniem.
4. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, nakazuje się:
 - 1) uwzględnić w fazie projektowania i realizacji inwestycji właściwości geotechniczne i hydrologiczne gruntu;
 - 2) pozostawić co najmniej 30% powierzchni terenu biologicznie czynnej – niezabudowanej i nieutwardzonej;
 - 3) przewidzieć miejsca postojowe w ilości niezbędnej dla realizowanego profilu usługi – w tym dla usługobiorców, a dla funkcji mieszkaniowej co najmniej 1 miejsce postojowe lub garaż dla samochodów użytkowników stałych i 1 miejsce postojowe dla samochodów użytkowników przebywających okresowo;
 - 4) uwzględnić przy realizacji zabudowy oraz planowaniu nasadzeń istniejące i projektowane przebiegi sieci uzbrojenia terenu;
 - 5) wyznaczyć miejsca do czasowego gromadzenia odpadów stałych z możliwością ich łatwego wywozu na teren przeznaczony do ich gromadzenia lub uty-

- lizacji wskazany przez władze administracyjne gminy – gospodarka odpadami musi być zgodna z ustawą o odpadach;
- 6) wody opadowe z utwardzonych nawierzchni dróg, parkingów i placów manewrowych przed odprowadzeniem do gruntu podczyszczają w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach;
- 7) odprowadzać wody opadowe z połaci dachowych bezpośrednio do gruntu w granicach działki.
5. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, wprowadza się zakaz:
- 1) podziału na działki – cały teren przeznaczony jest na realizację potrzeb jednego inwestora;
 - 2) lokalizowania usług wodochłonnych i produkujących znaczne ilości ścieków do czasu wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej.
6. Na terenie, o którym mowa w ust. 1:
- 1) odległość planowanej zabudowy od drogi powinna być ustalona w oparciu o ocenę prognozowanego poziomu natężenia hałasu emitowanego przez ruch pojazdów poruszających się po drodze krajowej, z uwzględnieniem nieprzekraczalnej linii zabudowy wykreślonej na rysunku planu;
 - 2) w przypadku zamierzeń inwestora zlokalizowania obiektów z uwzględnieniem nieprzekraczalnej linii zabudowy wykreślonej na rysunku planu, jednak w strefie uciążliwości drogi, do jego obowiązków należy również wykonanie urządzeń zabezpieczających przed hałasem i innymi uciążliwościami wynikającymi z sąsiedztwa drogi;
 - 3) ustala się obsługę z drogi serwisowej projektowanej wzdłuż drogi krajowej nr 22, po jej południowej stronie – do czasu wykonania docelowego rozwiązania komunikacyjnego dopuszcza się tymczasowe wykorzystanie istniejącego zjazdu z drogi krajowej na sąsiedni teren przylegający do wschodniej granicy, wzdłuż działki oznaczonej na rysunku planu nr 173/63, wyłącznie pod warunkiem zapewnienia widoczności pionowej i poziomej na drodze krajowej w obrębie istniejącego zjazdu z drogi krajowej nr 22 na teren działek nr 173/62 i nr 173/63.
7. Formę budynków, na terenie określonym w ust. 1, należy kształtować z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) wysokość budynków do II kondygnacji (maks. 12,0 m);
 - 2) wysokość poziomu posadowienia parterów budynków maks. 1,0 m powyżej średniego poziomu pierwotnej powierzchni terenu;
 - 3) dachy wysokie o preferowanym spadku połaci od 45° do 50° kryte gontem, dachówką ceramiczną lub materiałami przypominającymi wyglądem w/w pokrycia – w kolorach naturalnej cegły, brązowym lub grafitowym – zakaz stosowania kolorów jaskrawo czerwonych; w uzasadnionych przypadkach, na dużych obiektach usługowych, dopuszcza się możliwość stosowania dachów płaskich.

§ 7

1. Wyznacza się teren komunikacji, oznaczony na rysunku planu literami KK, jako rezerwę komunikacyjną dla drogi krajowej nr 22 przeznaczoną docelowo na jej poszerzenie – dla realizacji celów publicznych, której linię rozgraniczającą wyznacza się w odległości 40,0 m od istniejącej zewnętrznej krawędzi jezdni.

2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, wprowadza się zakaz lokalizowania wszelkich urządzeń infrastruktury technicznej bez zgody zarządcy drogi krajowej nr 22.

§ 8

1. Zaopatrzenie w wodę z rozbudowanej wiejskiej sieci wodociągowej.
2. Odprowadzenie ścieków docelowo do projektowanej kanalizacji sanitarnej. Do czasu objęcia terenu ogólnowiejskim układem kanalizacyjnym, dopuszcza się tymczasowe gromadzenie ścieków w szczelnych bezodpływowych wybieralnych zbiornikach przeznaczonych na ścieki z udokumentowaniem wywozu ścieków na oczyszczalnię – z chwilą wybudowania zbiorczej kanalizacji sanitarnej nakazuje się podłączenie do jej układu wszystkich obiektów i zlikwidowanie zbiorników bezodpływowych.
3. Pobór energii elektrycznej projektowanymi przyłączami kablowymi z projektowanej abonenckiej linii kablowej elektroenergetycznej prowadzonej od istniejącej stacji transformatorowej zlokalizowanej poza terenem objętym planem. Oświetlenie wewnętrzne i zewnętrzne należy zaprojektować i wykonać z możliwością przystosowania dla potrzeb OC.
4. Należy docelowo przewidzieć ogrzewanie budynków nieuciążliwe dla środowiska (np.: elektryczne, olejowe lub gazowe).

Rozdział 3 Przepisy końcowe

§ 9

W zakresie uregulowanym niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Chojnice, uchwalonego uchwałą Nr XIV/75/91 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 26 września 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Bydg. Nr 2, poz. 29 z dnia 30 stycznia 1992 r. z późn. zm.), w granicach określonych na załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 10

Ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 30%.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 12

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

Przewodniczący
Rady Gminy
W. Górny

1815

UCHWAŁA Nr IX/102/2003
Rady Gminy w Chojnicach
z dnia 8 sierpnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod zabudowę miesz-

kaniową i usługi działek nr 233/3 i nr 237 oraz części działek nr 235 i nr 236 we wsi Chojniczki gm. Chojnice.

Na podstawie art. art. 7-11, art. 18 ust. 3, art. 25, art. 26-29 i art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. 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, z 2001 r. Nr 14, poz. 124) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Nr 23 poz. 220) oraz art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 719), Rada Gminy uchwała:

§ 1

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu pod zabudowę mieszkaniową i usługi działek nr 233/3 i nr 237 oraz części działek nr 235 i nr 236 we wsi Chojniczki gm. Chojnice, zwany dalej planem.

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 2

Plan obejmuje działki nr 233/3 i nr 237 oraz części działek nr 235 i nr 236 położone w południowej części wsi Chojniczki gm. Chojnice, około 900 m na północ od granic administracyjnych miasta Chojnice i około 2 km na południe od centrum wsi, po południowo – zachodniej stronie drogi powiatowej Chojnice – Charzykowy.

§ 3

Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na rysunku planu literami MN;
- 2) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i usług, oznaczone na rysunku planu literami MN, U;
- 3) teren zabudowy mieszkalno – usługowej, oznaczony na rysunku planu literami MU;
- 4) tereny zabudowy usługowo – mieszkalnej, oznaczone na rysunku planu literami UM;
- 5) teren usług, oznaczony na rysunku planu literą U;
- 6) teren parkingu wraz z zielenią towarzyszącą, oznaczony na rysunku planu literami KP, ZP;
- 7) teren zieleni, oznaczony na rysunku planu literami ZP;
- 8) tereny ciągów pieszych, oznaczone na rysunku planu literami KX;
- 9) tereny dróg dojazdowych, oznaczone na rysunku planu literami KD;
- 10) tereny dróg lokalnych, oznaczone na rysunku planu literami KL;
- 11) teren drogi zbiorczej, oznaczony na rysunku planu literami KZ.

§ 4

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Do obowiązujących ustaleń planu należą następujące oznaczenia graficzne:
 - 1) granica uchwalenia planu;
 - 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania – ściśle określone;
 - 3) nieprzekraczalne linie zabudowy określające minimalną odległość projektowanych obiektów od linii

rozgraniczających dróg, przejść pieszych oraz granicy uchwalenia planu.

§ 5

Ileokroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu określone w Rozdziałach 2 i 3 uchwały;
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Gminy;
- 3) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1:1000, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 4) uciążliwości – należy przez to rozumieć przekroczenie standardów jakości środowiska określonych w obowiązujących przepisach;
- 5) terenie – należy przez to rozumieć teren wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi, oznaczony symbolem składającym się z liczby wskazującej kolejny numer terenu oraz liter określających rodzaj przeznaczenia i sposób zagospodarowania terenu.

Rozdział 2

Ustalenia ogólne dla terenów objętych planem

§ 6

1. Formę budynków należy kształtować z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) budynki mieszkalne jednorodzinne o wysokości do II kondygnacji (parter + poddasze użytkowe – dopuszcza się ściankę kolankową poddasza do 1,2 m);
 - 2) budynki mieszkalne wielorodzinne o wysokości do III kondygnacji (dopuszcza się ściankę kolankową poddasza do 1,2 m);
 - 3) wysokość budynków usługowych do II kondygnacji (maks. 12,0 m);
 - 4) budynki gospodarcze parterowe – dopuszcza się poddasze użytkowe;
 - 5) dachy wysokie o preferowanym spadku połaci od 45° do 50° na budynkach parterowych, zaś na budynkach wyższych niż parterowe dopuszcza się zmniejszenie kąta nachylenia dachu dostosowującego do bryły budynku i programu użytkowego – w uzasadnionych przypadkach, na dużych obiektach usługowych, dopuszcza się możliwość stosowania dachów płaskich;
 - 6) pokrycie dachów gontem, dachówką ceramiczną lub materiałami przypominającymi wyglądem w/w pokrycia – w kolorach naturalnej cegły, brązowym lub grafitowym – zakaz stosowania kolorów jaskrawo czerwonych;
 - 7) poziom posadowienia parteru budynków – maks. 1,0 m powyżej średniej pierwotnej wysokości terenu;
 - 8) architektura projektowanych budynków oraz elementy małej architektury muszą nawiązywać do form występujących w architekturze regionalnej, a architektura projektowanych budynków gospodarczych i usługowych musi harmonizować z architekturą budynków mieszkalnych;
 - 9) zaleca się stosowanie w elewacjach naturalnych materiałów wykończeniowych takich jak: kamień, drewno.

2. Nieprzekraczalne linie zabudowy wykreślono na rysunku planu.
3. Dopuszcza się realizację ogrodzeń o wysokich walorach estetycznych i wyglądzie zharmonizowanym z otoczeniem.
4. Przed uzyskaniem przez inwestora pozwolenia na budowę wymagane jest w zależności od potrzeb, uściślenie warunków geologicznych podłoża.
5. Na inwestorów nakłada się obowiązek zaopiniowania projektu budowlanego w fazie koncepcji z jednostkami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Działalność usługowa musi spełniać wymóg zastosowania takich rozwiązań technologicznych, aby spełnione zostały wymagania ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami, tzn. uciążliwość tej działalności nie może wykraczać poza granice zewnętrzne terenu, do którego inwestor posiada tytuł prawny – dotyczy to również uciążliwości z tytułu parkowania pojazdów, oraz nie może powodować uciążliwości dla funkcji mieszkaniowej służącej zaspokojeniu potrzeb własnych inwestora – pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi, znajdujące się w zasięgu uciążliwości prowadzonej działalności gospodarczej, winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami.
7. Na każdej działce lub terenie stanowiącym własność jednego inwestora należy:
 - 1) przewidzieć co najmniej 1 miejsce postojowe dla samochodów użytkowników stałych i 1 miejsce postojowe dla samochodów użytkowników przebywających okresowo, a w przypadku działalności usługowej, w ilości niezbędnej dla profilu prowadzonej działalności, w tym dla usługobiorców, aby uciążliwość z tytułu parkowania nie przenosiła się poza granice terenu;
 - 2) wyznaczyć miejsce do czasowego gromadzenia odpadów stałych z możliwością ich łatwego wywozu na teren przeznaczony do ich gromadzenia lub utylizacji wskazany przez władze administracyjne gminy – gospodarka odpadami musi być zgodna z obowiązującymi przepisami.
8. W celu umożliwienia właściwej eksploatacji oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ustalono orientacyjną strefę ochronną dla istniejącej linii napowietrznej elektroenergetycznej SN – 15 kV, w odległości po 5,0 m (licząc w poziomie) od osi linii, którą należy brać pod uwagę przy realizacji wszelkich zamierzeń inwestycyjnych.
9. Ustala się obsługę komunikacyjną działek bezpośrednio z przylegających do nich dróg.
10. Zaopatrzenie w wodę z rozbudowanej wiejskiej sieci wodociągowej.
11. Odprowadzenie wód opadowych z połąci dachowych bezpośrednio do gruntu w granicach działki lub do odbiornika.
12. Wody opadowe z utwardzonych nawierzchni dróg, parkingów i placów manewrowych przed odprowadzeniem do odbiornika należy podczyszczać w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach.
13. Odprowadzenie ścieków projektowaną kanalizacją sanitarną poprzez przepompownię zlokalizowaną poza granicami uchwalenia planu do oczyszczalni ścieków w Chojnicach. Nie dopuszcza się rozwiązań tymczasowych.
14. Pobór energii elektrycznej z projektowanych linii niskiego napięcia, wyprowadzonych ze stacji transformatorowej „Chojniczki Weilanta”, po jej przebudowie na stację w gabarycie 400 kVA, zlokalizowanej poza granicami uchwalenia planu oraz z projektowanej stacji transformatorowej słupowej, którą należy zlokalizować w granicach uchwalenia planu – dla zasilania stacji wybudować odcinek napowietrznej linii średniego napięcia, jako odgałęzienie z linii SN przebiegającej przez teren opracowania (adaptacja tej linii). Realizacja sieci uzbrojenia elektroenergetycznego możliwa będzie pod warunkiem wyprzedzającego wydzielenia niezbędnych terenów służących realizacji zadań publicznych (drogi, ciągi piesze) zgodnie z rysunkiem planu. Oświetlenie wewnętrzne i zewnętrzne należy zaprojektować i wykonać z możliwością przystosowania dla potrzeb OC.
15. Należy przewidzieć ogrzewanie budynków nieuciążliwe dla środowiska – ekologicznie czyste (np.: elektryczne, olejowe lub gazowe).

Rozdział 3

Przeznaczenie i zasady zagospodarowania terenów

§ 7

1. Wyznacza się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na rysunku planu symbolami 1 MN, 2 MN, 3 MN, 4 MN i 5 MN.
2. Wyznacza się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i usług, oznaczone na rysunku planu symbolami 6 MN, U, 7 MN, U i 8 MN, U.
3. Na terenach, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 dopuszcza się:
 - 1) zabudowę mieszkaniową jednorodziną wolno stojącą;
 - 2) łączenie działek w celu realizacji potrzeb jednego inwestora – łączna liczba działek na danym terenie może ulec zmniejszeniu;
 - 3) lokalizację budynków gospodarczych (względnie garaży) wolno stojących lub dobudowanych do budynków mieszkalnych, tworzących z nimi jednolitą bryłę architektoniczną.
4. Na terenach, o których mowa w ust. 1:
 - 1) dopuszcza się wydzielenie w budynkach mieszkalnych pomieszczeń handlowych lub o innym profilu usług nieuciążliwych dla mieszkalnictwa, z działalnością usługową prowadzoną jedynie wewnątrz pomieszczeń usługowych;
 - 2) wprowadza się nakaz pozostawienia co najmniej 60% powierzchni działki biologicznie czynnej – niezabudowanej i nieutwardzonej.
5. Na terenach, o których mowa w ust. 2, dopuszcza się:
 - 1) budowę obiektów usługowych (w tym handlowych) wolno stojących wraz z urządzeniami i obiektami towarzyszącymi;
 - 2) łączenie funkcji mieszkaniowej i usługowej (w tym handlowej) w jednym obiekcie;
 - 3) wszelką działalność usługową (w tym handlową) spełniającą wymóg określony w § 6 ust. 6.
6. Na terenach, o których mowa w ust. 2, wprowadza się nakaz:

- 1) uwzględnienia minimalnych szerokości działek określonych na rysunku planu;
- 2) pozostawienia co najmniej 40% powierzchni działki biologicznie czynnej – niezabudowanej i nieutwardzonej.

§ 8

1. Wyznacza się teren zabudowy mieszkalno – usługowej, oznaczony na rysunku planu symbolem 9 MU.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się w zależności od potrzeb:
 - 1) przeznaczenie całego terenu wyłącznie dla realizacji potrzeb jednego inwestora;
 - 2) podział terenu na działki z uwzględnieniem minimalnych wymiarów działek określonych na rysunku planu;
 - 3) realizację zespołu niskich budynków mieszkalnych wielorodzinnych wraz z infrastrukturą towarzyszącą;
 - 4) usługi wbudowane nieuciążliwe dla mieszkańców;
 - 5) wtórne podziały geodezyjne pod budynkami mieszkalnymi wielorodzinnymi, gospodarczymi i garażami, zlokalizowanymi na działkach wydzielonych zgodnie z pkt-em 2;
 - 6) realizację na wydzielonych działkach budynków mieszkalnych jednorodzinnych z uwzględnieniem ustaleń dla terenów, o których mowa w § 7 ust. 2;
 - 7) lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.
3. Na terenach, o których mowa w ust. 1, wprowadza się nakaz pozostawienia co najmniej 40% powierzchni działki biologicznie czynnej – niezabudowanej i nieutwardzonej.

§ 9

1. Wyznacza się tereny zabudowy usługowo – mieszkalnej, oznaczone na rysunku planu symbolami 10 UM, 11 UM i 12 UM.
2. Na terenach, o których mowa w ust. 1, dopuszcza się:
 - 1) podział terenu na działki z uwzględnieniem minimalnych wymiarów działek określonych na rysunku planu;
 - 2) realizację obiektów usługowych (w tym handlowych) wraz z urządzeniami i obiektami towarzyszącymi;
 - 3) zakłady drobnej wytwórczości, spełniające wymóg określony w § 6 ust. 6;
 - 4) wszelką działalność usługową (w tym handlową) spełniającą wymóg określony w § 6 ust. 6;
 - 5) zabudowę mieszkaniową jednorodziną wolno stojącą jako uzupełniającą – przeznaczoną wyłącznie dla zaspokojenia potrzeb własnych inwestora lub wprowadzenie w tym celu funkcji mieszkaniowej do budynku usługowego.
3. Na terenach, o których mowa w ust. 1, wprowadza się nakaz pozostawienia co najmniej 30% powierzchni działki biologicznie czynnej – niezabudowanej i nieutwardzonej.

§ 10

1. Wyznacza się teren zabudowy usługowej, oznaczony na rysunku planu symbolem 13 U.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się:
 - 1) podział terenu na max. 2 działki;
 - 2) lokalizację usług publicznych lub komercyjnych, spełniających wymóg określony w § 6 ust. 6;

- 3) przeznaczenie części obiektu usługowego na cele mieszkaniowe dla zaspokojenia potrzeb własnych inwestora;
 - 4) lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej;
3. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, wprowadza się nakaz:
 - 1) uwzględnienia minimalnej wielkości terenu określonej na rysunku planu;
 - 2) pozostawienia co najmniej 30% powierzchni terenu biologicznie czynnej – niezabudowanej i nieutwardzonej.

§ 11

1. Wyznacza się teren parkingu wraz z zielenią towarzyszącą, oznaczony na rysunku planu symbolem 14 KP, ZP.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się:
 - 1) wyznaczenie miejsc postojowych dla min. 10 samochodów osobowych, w tym 2 stanowiska dla samochodów osób niepełnosprawnych;
 - 2) realizację sieci uzbrojenia terenu i urządzeń infrastruktury technicznej.
3. Na terenie, określonym w ust. 1:
 - 1) uciążliwość z tytułu parkowania pojazdów nie może wykraczać poza granice zewnętrzne terenu;
 - 2) wprowadza się nakaz przeznaczenia co najmniej 5% powierzchni terenu pod zieleń.

§ 12

1. Wyznacza się teren zieleni, oznaczony na rysunku planu symbolem 15 ZP.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się:
 - 1) urządzenie placu zabaw dla dzieci;
 - 2) realizację sieci uzbrojenia terenu i urządzeń infrastruktury technicznej.
3. Po opracowaniu planu miejscowego dla obszaru położonego na zachód od granic uchwalenia planu i wyznaczeniu w nim terenów zieleni, sportu i rekreacji, dopuszcza się docelowe przeznaczenie terenu, o którym mowa w ust. 1, pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną, z uwzględnieniem ustaleń określonych dla terenów wymienionych w § 7 ust. 1, po podzieleniu go na dwie działki o szerokościach 30,0 m i zachowaniu nieprzekraczalnej linii zabudowy w odległości 5,0 m od linii rozgraniczającej drogi dojazdowej 20 KD.

§ 13

1. Wyznacza się tereny komunikacji:
 - 1) ciągów pieszych szerokości 4,0 m, oznaczonych na rysunku planu symbolami 16 KX i 17 KX;
 - 2) ciągów pieszych szerokości 3,0 m, oznaczonych na rysunku planu symbolami 18 KX i 19 KX;
 - 3) drogi dojazdowej o szerokości w liniach rozgraniczających 8,0 m (jezdni szerokości min. 5,0 m oraz jednostronny chodnik szerokości min. 2,0 m), zakończonej obustronnie placami do zawracania, oznaczonej na rysunku planu symbolem 20 KD;
 - 4) dróg dojazdowych o szerokościach w liniach rozgraniczających 10,0 m (jezdni szerokości min. 5,0 m oraz co najmniej jednostronny chodnik szerokości min. 2,0 m), oznaczonych na rysunku planu symbolami 21 KD i 22 KD;
 - 5) drogi dojazdowej o szerokości w liniach rozgraniczających 12,0 m (jezdni szerokości min. 5,0 m oraz

- co najmniej jednostronny chodnik szerokości min. 2,0 m), oznaczonej na rysunku planu symbolem 23 KD;
- 6) drogi dojazdowej o szerokości w liniach rozgraniczających max. 12,0 m (jezdnia szerokości min. 5,0 m oraz co najmniej jednostronny chodnik szerokości min. 2,0 m), oznaczonej na rysunku planu symbolem 24 KD;
- 7) drogi lokalnej o szerokości w liniach rozgraniczających 14,0 m (jezdnia szerokości min. 5,0 m oraz dwustronny chodnik szerokości min. 2,0 m), oznaczonej na rysunku planu symbolem 25 KL;
- 8) drogi lokalnej o zmiennej szerokości w liniach rozgraniczających, zgodnej z rysunkiem planu (jezdnia szerokości min. 5,0 m oraz co najmniej jednostronny chodnik szerokości min. 2,0 m), oznaczonej na rysunku planu symbolem 26 KL;
- 9) pasa o zmiennej szerokości, przeznaczonego do celowo na poszerzenie przylegającej drogi zbiorczej powiatowej, oznaczonego na rysunku planu symbolem 27 KZ.
2. Tereny, określone w ust. 1, przeznacza się dla realizacji celów publicznych.
3. Na terenach, określonych w ust. 1, dopuszcza się realizację sieci uzbrojenia terenu i urządzeń infrastruktury technicznej.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 14

W zakresie uregulowanym niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Chojnice, uchwalonego uchwałą Nr XIV/75/91 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 26 września 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Bydg. Nr 2, poz. 29 z dnia 30 stycznia 1992 r. z późn. zm.), w granicach określonych na załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 15

Ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 0%.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chojnice.

§ 17

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

Przewodniczący
Rady Gminy
W. Górny

1816

UCHWAŁA Nr X/60/2003 Rady Gminy w Sierakowicach z dnia 29 lipca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego dla dz. nr 104/4, 104/5 położonych w Kamienicy Królewskiej i dz. nr 57/10, 57/11 położonych w Pałubicach.

Na podstawie art. 7 i 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. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591)

§ 1

1. Uchwała się Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego dotyczący n/w obszaru:
- 1) OBSZAR nr 1 – teren rolny, Kamienica Królewska-działkę nr 104/4, 104/5, Pałubice dz. nr 57/10, 57/11 przeznacza się pod rzemiosło uciążliwe.

§ 2

Ustalenia planu dla terenu w/w są następujące:

KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO Nr 1

1. WIEŚ Kamienica Królewska i wieś Pałubice
2. Nr DZIAŁKI wieś Kamienica Królewska dz. nr 104/4, 104/5
wieś Pałubice dz. nr 57/10, 57/11
3. POWIERZCHNIA 1,72 ha
4. PRZEZNACZENIE TERENU
rzemiosło uciążliwe (składowisko złomu)
5. SYMBOLE NA RYS. PLANU
URU – teren składowiska, UBS – część biurowo – socjalna, KW – droga dojazdowa, wewnętrzna, Kx1 – rezerwowany teren na drogę Kx – droga pieszo-jezdna. KP – parking, ZK – zieleń krajobrazowo-izolacyjna, ZI -zieleń izolacyjno- krajobrazowa, wydzielona Ls – las
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - a) ilość działek: jedna
 - b) powierzchnia działki: 1,72 ha
 - c) rodzaj zabudowy: zabudowa techniczna, zgodnie z potrzebami technologicznymi.
Wysokość obiektów nieprzekraczająca 7,0 m od poziomu terenu do kalenicy. Dach o spadku 22° – 30°. zabudowa socjalna, parterowa
 - d) powierzchnia zabudowy: części produkcyjnej- zgodnie z potrzebami technologicznymi, z uwzględnieniem uwarunkowań przyrodniczych. Części biurowo – socjalnej, maksymalnie do 30% terenu.
 - e) dopuszczalna wysokość zabudowy: Zabudowa socjalna, parterowa z wykorzystaniem poddasza, dach o spadku około 45°. Wysokość od poziomu terenu do kalenicy nie przekraczająca 11 m, poziom posadowienia budynków do 0,70 m od poziomu terenu.
 - f) linia zabudowy: jak na rys. planu
 - g) tereny zieleni (zieleń naturalna, urządzona, zbiorniki wodne, zieleń krajobrazowa i izolacyjna) winny stanowić min. 25% powierzchni działki oznaczonej symbolem UBS, dla terenu URU wydzielono zieleń izolacyjną ZI
7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ
wjazd i wyjazd z drogi powiatowej drogą wewnętrzną KW, szer. 8,0 m, Kx1 – rezerwa terenu na dojazd do części biurowo-socjalnej i ewentualnie pół, Kx – droga pieszo-jezdna, dojazd awaryjny np. pożar, parkowanie na terenie własnej działki, KP – parking
8. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY

- a) woda: zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego
- b) ścieki: odprowadzenie ścieków –docelowo do kanalizacji wiejskiej, tymczasowo do czasu wybudowania kolektora sanitarnego odprowadzającego ścieki do oczyszczalni ścieków w Sierakowicach do zbiornika bezodpływowego. Po podłączeniu do kanalizacji zbiorniki zlikwidować
- c) odprowadzenie wód opadowych: z terenów utwardzonych po podczyszczeniu w separatorze na teren własnej działki
- d) energetyka: zasilanie w energię elektryczną z istniejącej linii NN, zgodnie z warunkami podanymi przez właściwy Zakład Energetyczny
- e) zaopatrzenie w ciepło: indywidualne źródła ciepła (paliwo niskoemisyjne)
- f) utylizacja odpadów stałych: wywóz odpadów przez koncesjonowane przedsiębiorstwo wywozowe.

9. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie występują

10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

- a) Działka znajduje się w otulinie Kaszubskiego Parku Krajobrazowego – obowiązują przepisy Rozporządzenia nr 12/98 Wojewody Gdańskiego z dnia 03.09.98 r. Dz. Urz. Woj. Gdańskiego z dnia 14.09.98 nr 59 i w Gowidlińskim Obszarze Chronionego Krajobrazu – obowiązują przepisy Rozporządzenia nr 5/94 Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r., zmiana Rozporządzenie nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r.
- b) wprowadzić zielen zgodną geograficznie i siedliskowo z zielenią występującą na terenie KPK (np. brzoza, modrzew, sosna, jarzębina) izolacyjno-krajobrazową (ZI) na wydzielonym terenie, jak na rys. planu
- c) wprowadzić pas zieleni krajobrazowo-izolacyjnej (ZK) średniej i wysokiej zgodnej geograficznie i siedliskowo z zielenią występującą na terenie KPK (np. modrzew, brzoza, sosna, jarzębina)
- d) zachować istniejący las
- e) w realizowanych obiektach zastosować kolorystykę niwelującą negatywny wpływ obiektów na krajobraz.
- f) w realizowanych obiektach stosować technologie ograniczające negatywne oddziaływanie na środowisko

11. STAWKA PROCENTOWA

30%

12. INNE ZAPISY

zasieg szkodliwego lub uciążliwego oddziaływania na środowisko i zdrowie ludzi nie może wykraczać poza granice własnej działki.

§ 3

- 1. Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentów wsi Kamienica Królewska i Pałubice (załącznik graficzny nr 1).

§ 4

- 1. Dla obszarów objętych niniejszymi zmianami ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, o której mowa w

art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w wysokości: 30%.

§ 5

- 1. Zobowiązuje się Wójt 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 Sierakowice,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów, przedstawiających zmianę w planie i wydawania z tych dokumentów, na wnioski zainteresowanych, potrzebnych im wrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy Sierakowice
Z. Suchta

1817

Gdańsk, dnia 22 sierpnia 2003 r.



**PREZES
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI
OGD – 820/212-A/8/2003/IV/CW**

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099, z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i 1802, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 135, poz. 1144 oraz z 2003 r. Nr 50, poz. 424 i Nr 80, poz. 718) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 169, poz. 1387 oraz z 2003 r. Nr 130, poz. 1188)

**po rozpatrzeniu wniosku
z dnia 27 czerwca 2003 r.**

**Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej „PEC”
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

**z siedzibą w Kwidzynie
posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny
REGON: 170161027
zwanego w dalszej części decyzji
„Przedsiębiorstwem”**

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynnik korekcyjny X_w , określający projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła w pierwszym roku stosowania taryfy dla ciepła w wysokości (-3,43%),
- 3) ustalić okres obowiązywania współczynnika korekcyjnego X_w , o którym mowa w pkt 2 – do dnia 31 maja 2005 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego na wniosek Przedsiębiorstwa, posiadającego koncesje w zakresie:

- przesyłania i dystrybucji ciepła z dnia 6 października 1998 r. Nr PCC/210/212/U/2/98/KW,
- obrotu ciepłem z dnia 6 października 1998 r. Nr OCC/66/212/U/2/98/KW,

w dniu 27 czerwca 2003 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez to Przedsiębiorstwo.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54 poz. 348 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo energetyczne”, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, zwanego dalej „Prezesem URE”.

Natomiast w myśl art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) ustawy – Prawo energetyczne, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalanie współczynników korekcyjnych określających poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstw energetycznych oraz zmianę warunków prowadzenia przez te przedsiębiorstwa działalności gospodarczej, a także okresu ich obowiązywania.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. z 2000 r. Nr 96, poz. 1053), zwanego w dalszej części decyzji „rozporządzeniem taryfowym”.

Bazowe stawki opłat zostały skalkulowane przez Przedsiębiorstwo na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności gospodarczej, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy, ustalonych na podstawie zweryfikowanych, porównywalnych kosztów

poniesionych przez Przedsiębiorstwo w roku kalendarzowym poprzedzającym pierwszy rok stosowania taryfy (§ 12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego). Mając na względzie ochronę interesów odbiorców Przedsiębiorstwo zastosowało przepis § 29 ust. 2 rozporządzenia taryfowego.

W stawkach opłat ustalonych w taryfie dla ciepła zatwierdzonej niniejszą decyzją uwzględniony został współczynnik korekcyjny X_w , o którym mowa w § 26 ust. 3 rozporządzenia taryfowego, w wysokości adekwatnej do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz stosownie do zmiany warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności koncesjonowanej w okresie stosowania taryfy. Przy ustalaniu współczynnika korekcyjnego X_w , uwzględniono m. in. uzasadnione koszty strat ciepła przesyłanego siecią ciepłowniczą.

Okres obowiązywania współczynnika korekcyjnego, w myśl § 28 ust. 3 rozporządzenia taryfowego, jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy.

W tym stanie rzeczy Prezes URE orzekł, jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu ochrony konkurencji i konsumentów – za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy – Prawo energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesać na adres Północnego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki – Al. Jana Pawła II 20, 80-462 Gdańsk.
3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, Przedsiębiorstwo wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, nie wcześniej jednak niż upłynie okres obowiązywania bazowych stawek opłat zawartych w taryfie Przedsiębiorstwa zatwierdzonej decyzją z dnia 10 czerwca 2002 r. Nr OGD-820/212-A/9/2002/III/CW.

Prezes
Urzędu Regulacji Energetyki
z upoważnienia
Dyrektor
Północnego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Gdańsku
M. Szatybełko-Połom

- Otrzymują:
1. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „PEC” Sp. z o.o.
ul. Słoneczna 1
82-500 Kwidzyn
 2. Pan Jan Ryszard Kurylczyk
Wojewoda Pomorski
ul. Okopowa 21/27
80-958 Gdańsk
 3. a/a.

TARYFA DLA CIEPŁA

NINIEJSZA TARYFA STANOWI ZAŁĄCZNIK DO DECYZJI PREZESA URE Nr OGD – 820/212-A/8/2003/IV/CW z dnia 22 sierpnia 2003 r.

Sierpień 2003

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I

Objaśnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie

CZĘŚĆ II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

CZĘŚĆ III

Podział odbiorców na grupy

CZĘŚĆ IV

Rodzaje oraz wysokość bazowych stawek opłat

CZĘŚĆ V

Warunki stosowania stawek opłat

CZĘŚĆ VI

Zasady wprowadzania oraz zmiany stawek opłat

CZĘŚĆ I

Objaśnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie

- ustawa – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 43 poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099, z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i 1802, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984 i Nr 135, poz. 1144 oraz z 2003 r. Nr 50, poz. 424 i Nr 80, poz. 718),
- rozporządzenie taryfowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. z 2000 r. Nr 96, poz. 1053),
- rozporządzenie przyłączeniowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz. U. z 2000 r. Nr 72, poz. 845),
- dystrybutor ciepła – przedsiębiorstwo energetyczne zajmujące się przesyłaniem i dystrybucją ciepła zakupionego od innego przedsiębiorstwa energetycznego, tj. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „PEC” Sp. z o.o. w Kwidzynie, ul. Słoneczna 1, zwane dalej „PEC”,
- wytwórca ciepła – przedsiębiorstwo energetyczne zajmujące się wytwarzaniem ciepła, tj. International Paper – Kwidzyn S.A. ul. Lotnicza 1, zwane dalej „IP Kwidzyn”, od którego PEC zakupuje ciepło,
- odbiorca – każdy, kto otrzymuje lub pobiera paliwa lub energię na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
- źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
- sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
- przyłącze – odcinek sieci ciepłowniczej, doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego, albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z obiektem,
- węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych,
- grupowy węzeł cieplny – węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt,
- instalacja odbiorcza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów cieplnych do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w obiekcie,
- układ pomiarowo – rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
- liczba punktów pomiarowych – łączna liczba układów pomiarowo – rozliczeniowych zainstalowanych w przyłączach do węzłów cieplnych oraz urządzeń, których wskazania stanowią podstawę do określenia udziału poszczególnych odbiorców w kosztach ciepła dostarczonego do grupowych węzłów cieplnych, obsługujących obiekty więcej niż jednego odbiorcy,
- moc cieplna – ilość ciepła wytworzonego lub dostarczonego do podgrzania określonego nośnika ciepła lub odebrana od tego nośnika w ciągu godziny,
- zamówiona moc cieplna – ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
 - pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniająca utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach znajdujących się w tym obiekcie,
 - zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych znajdujących się w tym obiekcie,
 - zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi,
- obiekt – budowla lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi,
- warunki obliczeniowe – obliczeniowa temperatura powietrza atmosferycznego określona dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których jest dostarczane ciepło.

CZĘŚĆ II
Zakres działalności gospodarczej
związanej z zaopatrzeniem w ciepło

PEC prowadzi działalność gospodarczą w zakresie zaopatrzenia w ciepło na podstawie udzielonych koncesji:
— na przesyłanie i dystrybucję ciepła – Nr PCC/210/212/U/2/98/KW z dnia 6 października 1998 r.
— na obrót ciepłem – Nr OCC/66/212/U/2/98/KW z dnia 6 października 1998 r.

CZĘŚĆ III
Podział odbiorców na grupy

Grupa S – 1 – Odbiorcy, którym ciepło, zakupione w IP

Kwidzyn, dostarczane jest do obiektów poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność PEC i przez nie eksploatowane oraz węzły cieplne, stanowiące własność odbiorców.

Grupa S – 2 – Odbiorcy, którym ciepło, zakupione w IP Kwidzyn, dostarczane jest do obiektów poprzez sieć ciepłowniczą i węzły cieplne, stanowiące własność PEC i przez nie eksploatowane.

Grupa S – 3 – Odbiorcy, którym ciepło, zakupione w IP Kwidzyn, dostarczane jest do obiektów poprzez sieć ciepłowniczą, grupowe węzły cieplne i zewnętrzne instalacje odbiorcze za tymi węzłami, stanowiące własność PEC i przez nie eksploatowane.

CZĘŚĆ IV
Rodzaje oraz wysokość bazowych stawek opłat

4.1. Stawki opłat za usługi przesyłowe:

L.p.	Rodzaje stawek		Jedn. miary	Grupa S - 1	Grupa S - 2	Grupa S - 3
1	2		3	4	5	6
1	Stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe					
1.1	netto	roczna	zł/MW	27 405,60	32 750,16	35 249,52
1.2	brutto*			33 434,83	39 955,20	43 004,41
1.3	netto	rata miesięczna		2 283,80	2 729,18	2 937,46
1.4	brutto*			2 786,24	3 329,60	3 583,70
2	Stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe					
2.1	netto		zł/GJ	8,08	9,08	9,55
2.2	brutto*			9,86	11,08	11,65

*– uwzględniono podatek od towarów i usług VAT w wysokości 22%.

Odbiorcy ciepła będą dodatkowo obciążani przez PEC za zamówioną moc cieplną, za ciepło i nośnik ciepła, według cen zawartych w taryfie IP Kwidzyn. Każdorazowo o

zmianie cen IP Kwidzyn, odbiorcy będą informowani pisemnie przez PEC w terminie co najmniej 14 dni przed datą ich obowiązywania.

4.2. Stawka opłaty abonamentowej.

L.p.	Stawka opłaty abonamentowej		Jedn. miary	Grupa S - 1	Grupa S - 2	Grupa S - 3
1	2		3	4	5	6
1.1	netto	roczna	zł/punkt pomiarowy	150,36		
1.2	brutto*			183,44		
1.3	netto	rata miesięczna		12,53		
1.4	brutto*			15,29		

*– uwzględniono podatek od towarów i usług VAT w wysokości 22%.

4.3. Stawki opłat za przyłączenie do sieci.

4.3.1. W przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia nowego odbiorcy do sieci ciepłowniczej, stawki opłat za przyłączenie do sieci kalkulowane będą na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalonych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysu inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz.

664 z późn. zm.), obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie, przy odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy.

4.3.2. W przypadku powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu, podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłączenie jest koszt prac projektowych i budowlano – montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w pkt 4.3.1.

4.4. W przypadku, gdy odbiorca udostępnia PEC pomieszczenia wężła ciepłego, na zasadach określonych w odrębnej umowie, koszty ponoszone z tego tytułu zalicza się do kosztów przesyłania i dystrybucji ciepła do odbiorców zasilanych z tego wężła, a stawki opłat za usługi przesyłowe dla odbiorców zasilanych z tego wężła wylicza się wg następujących wzorów:

$$O_{spw} = B * (O_s * N_{gppw} + O_z * Q_{gppw} + K_{pw}) : N_{gppw}$$
$$O_{zpw} = (1-B) * (O_s * N_{gppw} + O_z * Q_{gppw} + K_{pw}) : Q_{gppw}$$

gdzie:

O_{spw} – stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe dla odbiorców zasilanych z danego wężła, uwzględniająca opłaty z tytułu najmu pomieszczenia wężła ciepłego [zł/MW/rok],

O_{zpw} – stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe dla odbiorców zasilanych z danego wężła, uwzględniająca opłaty z tytułu najmu pomieszczenia wężła ciepłego [zł/GJ],

B – wskaźnik udziału opłat stałych za usługi przesyłowe w łącznych opłatach za te usługi, uwzględniony w kalkulacji stawek opłat dla danej grupy odbiorców,

O_s – określona w taryfie stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe dla odbiorców z grupy taryfowej, do której zaliczony jest odbiorca udostępniający pomieszczenie wężła ciepłego, na zasadach ustalonych w odrębnej umowie [zł/MW],

O_z – określona w taryfie stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe dla odbiorców z grupy taryfowej, do której zaliczony jest odbiorca udostępniający pomieszczenie wężła ciepłego, na zasadach ustalonych w odrębnej umowie [zł/GJ],

N_{gppw} – zamówiona moc cieplna przez odbiorców zasilanych z wężła ciepłego zlokalizowanego w pomieszczeniu, za które PEC wnosi opłatę z tytułu jego udostępnienia na zasadach ustalonych w odrębnej umowie, według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok stosowania taryfy [MW],

Q_{gppw} – ilość ciepła sprzedanego, w roku kalendarzowym poprzedzającym pierwszy rok stosowania taryfy, dla odbiorców zasilanych z wężła ciepłego zlokalizowanego w pomieszczeniu za które PEC wnosi opłatę z tytułu jego udostępnienia, na zasadach ustalonych w odrębnej umowie [GJ],

K_{pw} – planowane do poniesienia przez PEC roczne koszty z tytułu udostępnienia przez odbiorcę pomieszczenia wężła ciepłego, na zasadach ustalonych w odrębnej umowie [zł].

CZĘŚĆ V

Warunki stosowania stawek opłat

5.1. Ustalone w niniejszej taryfie stawki opłat będą stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które zostały określone w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.

5.2. W przypadkach:

- niedotrzymania przez PEC standardów jakościowych obsługi odbiorców lub niedotrzymania przez odbiorców warunków umowy,
- uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo – rozliczeniowego,

- udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
- nielegalnego pobierania ciepła stosuje się postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VI

Zasady wprowadzania oraz zmiany stawek opłat

- Stawki opłat określone w niniejszej taryfie PEC wprowadza do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
- Każdorazowo o zmianie stawek opłat odbiorcy zostaną poinformowani co najmniej 14 dni przed datą ich obowiązywania.

Główny Księgowy
Zastępca Prezesa
D. Hirsz

Prezes Zarządu
G. Hejna

1818

INFORMACJA

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Nr OGD-820/513-A/3543/2/2001/2003/III/KC
z dnia 20 sierpnia 2003 r.**

W dniu 14 sierpnia 2003 r. wpłynął wniosek Pruszczańskiego Przedsiębiorstwa Ciepłowniczego „PEC” Sp. z o.o. z siedzibą w Pruszczu Gdańskim dotyczący zmiany decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 21 grudnia 2001 r. Nr OGD – 820/513-A/11/2001/III/DJ, zmienionej decyzją z dnia 19 marca 2003 r. Nr OGD- 820/513-A/951/2/2001/2003/III/JG, w zakresie ustalonego w niej okresu obowiązywania bazowych cen i stawek opłat, zawartych w zatwierdzonej tą decyzją taryfie dla ciepła.

Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 21 grudnia 2001 r. Nr OGD – 820/513-A/11/2001/III/DJ, zmienioną decyzją z dnia 19 marca 2003 r. Nr OGD- 820/513-A/951/2/2001/2003/III/JG Prezes Urzędu Regulacji Energetyki zatwierdził przedsiębiorcy: Pruszczańskie Przedsiębiorstwo Ciepłownicze „PEC” Sp. z o.o. z siedzibą w Pruszczu Gdańskim taryfę dla ciepła na okres do dnia 31 sierpnia 2003 r.

Pismem z dnia 13 sierpnia 2003 r., Przedsiębiorstwo wniosło o zmianę w/w decyzji w zakresie przedłużenia terminu obowiązywania taryfy dla ciepła do dnia 31 października 2003 r.

Na podstawie art. 155 i art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z art. 30 i art. 47 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. –Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki zmienił decyzją z dnia 20 sierpnia 2003 r. Nr OGD–820/513-A/3543/2/2001/2003/III/KC swoją decyzję z dnia 21 grudnia 2001 r. Nr OGD-820/513-A/11/2001/III/DJ, zmienioną decyzją z dnia 19 marca 2003 r. Nr OGD- 820/513-A/951/2/2001/2003/III/JG zatwierdzającą taryfę dla ciepła opracowaną przez Pruszczańskie Przedsiębiorstwo Ciepłownicze „PEC” Sp. z o.o. z siedzibą w Pruszczu Gdań-

skim, wydłużając okres stosowania bazowych cen i stawek opłat zawartych w taryfie dla ciepła do dnia 31 października 2003 r. Pozwoli to na dalsze ich stosowanie do czasu zatwierdzenia czwartej taryfy dla ciepła, tym bardziej, iż aktualnie prowadzone jest postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia kolejnej (czwartej) taryfy dla ciepła.

Prezes
Urzędu Regulacji Energetyki z upoważnienia
Dyrektor
Północnego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Gdańsku
M. Szatybełko-Połom

1819**OBWIESZCZENIE**

Komisarza Wyborczego w Gdańsku
z dnia 25 sierpnia 2003 r.

o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Nowym Stawie w okręgu wyborczym Nr 2 przeprowadzonych w dniu 24 sierpnia 2003 r.

CZĘŚĆ I

1. W dniu 24 sierpnia 2003 r. w województwie pomorskim przeprowadzono wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Nowym Stawie w okręgu wyborczym Nr 2.
2. W wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Nowym Stawie w okręgu wyborczym Nr 2 wybrano 1 radnego.
3. W wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Nowym Stawie w okręgu wyborczym Nr 2 liczba osób uprawnionych do głosowania wyniosła 1300, w głosowaniu wzięło udział (oddano karty ważne) 296 wyborców, co stanowi 22,77% uprawnionych do głosowania.

CZĘŚĆ II

Miejska Komisja Wyborcza w Nowym Stawie potwierdziła, iż otrzymała protokół głosowania od 1 Obwodowej Komisji Wyborczej. Na podstawie tego protokołu Komisja sporządziła zestawienie wyników głosowania w okręgu wyborczym i uwzględniając liczby głosów ważnych w okręgu oraz głosów ważnych oddanych na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list ustaliła następujące wyniki wyborów uzupełniających:

Okręg wyborczy Nr 2 w którym wybierano 1 radnego

1. Wybory odbyły się.
2. Głosowanie przeprowadzono.
3. Głosów ważnych oddano 291
4. Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:

Lista nr 1 – KWW „Teresy Galickiej”	25
1) GALICKA Teresa Elżbieta	25
Lista nr 2 – KWW „Dla Mieszkańców”	76

- | | |
|---|----|
| 1) KASYNA Janusz | 76 |
| Lista nr 3 – KWW „Niezależny Okręg Wyborczy Nr 2” | 89 |
| 1) MIERZYŃSKI Henryk | 89 |
| Lista nr 4 – KWW „Sympatycy PSL” | 7 |
| 1) HALLMANN Paweł | 7 |
| Lista nr 5 – KWW „Lewicy Nowostawskiej” | 81 |
| 1) TOMCZONEK Zygmunt | 81 |
| Lista nr 6 – KWW „Moja Gmina” | 4 |
| 1) CHMIELEWSKA Barbara | 4 |
| Lista nr 7 – KWW „Osiedle POM” | 9 |
| 1) ZŁOTUCHA Miron | 9 |

Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym MIERZYŃSKI Henryk z listy Nr 3 – KWW „Niezależny Okręg Wyborczy Nr 2”.

Komisarz Wyborczy
K. Jankowska-Józefiak

1820**OBWIESZCZENIE**

Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni
z dnia 18 sierpnia 2003 r.

Na podstawie art. 48 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. Nr 32, poz. 131, z 1994 r. Nr 27, poz. 96, z 1995 r. Nr 7, poz. 31, Nr 47, poz. 243, z 1996 r. Nr 34, poz. 145, z 1997 r. Nr 111, poz. 726, z 1999 r. Nr 70, poz. 778 oraz z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1321, z 2001 r. Nr 129, poz. 1441, Nr 138, poz. 1546, z 2002 r. Nr 166, poz. 1361, z 2003 r. Nr 80, poz. 717)), podaje się do publicznej wiadomości:

Zarządzenie Porządkowe Nr 7
Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni
z dnia 18 sierpnia 2003 r.

zmieniające zarządzenie porządkowe w sprawie określenia wymogów zabezpieczenia brzegu morskiego, wydm nadmorskich i lasów ochronnych w nadbrzeżnym pasie technicznym.

Na podstawie art. 48 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. Nr 32, poz. 131, z 1994 r. Nr 27, poz. 96, z 1995 r. Nr 7, poz. 31, Nr 47, poz. 243, z 1996 r. Nr 34, poz. 145, z 1997 r. Nr 111, poz. 726, z 1999 r. Nr 70, poz. 778 oraz z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1321, z 2001 r. Nr 129, poz. 1441, Nr 138, poz. 1546, z 2002 r. Nr 166, poz. 1361, z 2003 r. Nr 80, poz. 717) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu porządkowym Nr 3 Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni z dnia 11 maja 2001 r. w sprawie określenia wymogów zabezpieczenia brzegu morskiego, wydm nadmorskich i lasów ochronnych w nadbrzeżnym pasie technicznym (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 48, poz. 543, Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 40, poz. 585) wprowadza się następującą zmianę:

— w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Na osoby na-

ruszające postanowienia art. 81 i art. 161 Kodeksu wykroczeń funkcjonariusze Urzędu Morskiego w Gdyni nakładają, na podstawie odrębnych przepisów, grzywny w drodze mandatu karnego.”

dnia ogłoszenia w drodze obwieszczenia w miejscu jego obowiązywania i podlega opublikowaniu w Dziennikach Urzędowych Województw Pomorskiego i Warmińsko-Mazurskiego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie trzech dni od

Dyrektor
Urzędu Morskiego w Gdyni
I. Jagniszczak

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Prawny i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 807, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzienn01@uwgda.gov.pl
strona internetowa: www.uw.gda.pl.

Skład i druk:

Wydawnictwo BOLD, Gdańsk, ul. Piwna 22

Tłoczono z polecenia Wojewody Pomorskiego; skład i druk wykonało Wydawnictwo BOLD, Gdańsk

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

w Kancelarii Ogólnej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pok. 30
tel. 0-58 30-77-345

Prenumeratę prowadzi:

Zakład Obsługi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel. 0-58 30-77-702
fax 0-58 30-19-626

Nr konta: Bank Zachodni WBK S.A.
45 1090 1098 0000 0000 0901 5691

Zbiory dziennika urzędowego wraz ze skorowidzem wyłożone są do wglądu w:

Bibliotece Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel. 0-58 30-77-516, pok. 720
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 8.00 – 15.30
środa w godz. 12.00 – 15.30