



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 5 września 2003 r.

Nr 104

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY RADY GMINY SIERAKOWICE:

- 1844 — Nr VI/28/03 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wraz z preliminarem wydatków na rok 2003 ..... 4815
- 1845 — Nr VI/29/03 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie budżetu gminy na 2003 rok ..... 4817
- 1846 — Nr VI/31/03 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia odpłatności za korzystanie z Przedszkola ..... 4817
- 1847 — Nr VI/32/03 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Tuchlinie ..... 4818
- 1848 — Nr VI/33/03 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/36/99 Rady Gminy Sierakowice z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Gowidlinie ..... 4818
- 1849 — Nr VI/34/03 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie powołania Zespołu Szkół w Tuchlinie ..... 4818
- 1850 — Nr VII/38/03 z dnia 08 kwietnia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok 2002 i udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy z tego tytułu ..... 4819

### UCHWAŁY RADY GMINY TCZEW:

- 1851 — Nr VI/83/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew ..... 4819
- 1852 — Nr VI/84/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew ..... 4821
- 1853 — Nr VI/85/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew ..... 4822
- 1854 — Nr VI/86/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew ..... 4824
- 1855 — Nr VI/87/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew ..... 4825
- 1856 — Nr VI/88/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew ..... 4826
- 1857 — Nr VI/89/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew ..... 4828

**UCHWAŁY RADY GMINY W SADLINKACH:**

- 1858 — Nr III/21/02 z dnia 30 grudnia 2002 r. o zmianie uchwały Nr XIX/123/2000 Rady Gminy w Sadlinkach z dnia 12 września 2000 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, mieszkaniowego, wiejskiego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia ..... 4829
- 1859 — Nr V/26/2003 z dnia 18 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadlinki ..... 4830
- 1860 — Nr V/27/2003 z dnia 18 marca 2003 r. w sprawie ustanowienia użytku ekologicznego ..... 4839
- 1861 — Nr V/30/2003 z dnia 18 marca 2003 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Sadlinkach ..... 4840
- 1862 — Nr V/31/2003 z dnia 18 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Sadlinki na 2003 r. .... 4841

**UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W KĘPICACH:**

- 1863 — Nr VII/66/2003 z dnia 3 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy ..... 4842
- 1864 — Nr VIII/78/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmian do statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kępicach ..... 4857
- 1865 — Nr VIII/69/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu miasta i gminy za rok 2002 ..... 4857

**UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ STAROGARDU GDAŃSKIEGO:**

- 1866 — Nr IX/87/2002 z dnia 21 maja 2003 r. zmieniająca uchwałę Nr XXXVIII/397/2002 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 20 marca 2002 r. w sprawie ustalenia bonifikat od cen sprzedaży nieruchomości i bonifikat od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów ..... 4858
- 1867 — Nr IX/89/2003 z dnia 21 maja 2003 r. w sprawie ustalenia umownych stawek oprocentowania niespłaconych części ceny przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Starogard Gdański sprzedawanych w drodze brzezprzetargowej na rzecz ich najemców ..... 4858

**UCHWAŁA RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI:**

- 1868 — Nr IX/70/2003 z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie nadania nazwy nowo powstałej ulicy w Pruszczu Gdańskim ..... 4859

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W REDZIE:**

- 1869 — Nr XII/120/2003 z dnia 24 lipca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Redy ..... 4859

**UCHWAŁA RADY GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI:**

- 1870 — Nr XII/105/99 z dnia 27 października 1999 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu wsi Straszyn dot. działki nr 287/12 gm. Pruszcz Gdański ..... 4859

**INFORMACJE O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:**

- 1871 — Nr WCC/1004A/3060/U/OGD/2003/AP i PCC/995A/3060/U/OGD/2003/AP w sprawie cofnięcia z urzędu Przedsiębiorstwu „INSTAL” Spółka Akcyjna w upadłości z siedzibą w Gdańsku, koncesję na wytwarzanie ciepła oraz koncesję na przesyłanie i dystrybucję ciepła ..... 4860
- 1872 — Nr WCC/1085/4365/W/OGD/2003/GL oraz Nr PCC/1060/4365/W/OGD/2003/GL w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła dla przedsiębiorcy „INSTAL” Sp z o.o. z siedzibą w Gdańsku ..... 4861

**1844**

**UCHWAŁA Nr VI/28/03**  
**Rady Gminy Sierakowice**  
z dnia 25 lutego 2003 r.

**w sprawie przyjęcia Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wraz z preliminarem wydatków na rok 2003.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) oraz art. 41 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35 poz. 230 z 1982 r. z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

## § 1

Zatwierdza się Gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wraz z preliminarem finansowym na rok 2003.

## § 2

Tekst Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wraz z preliminarem wydatków na rok 2003 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

## § 3

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

## § 4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Z. Suchta

Załącznik Nr 1

**GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA  
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I PRELIMINARZ FINANSOWY NA ROK 2003**

LP	RODZAJ ZOBOWIĄZANIA	PLAN FINANSOWY	RODZAJ ZOBOWIĄZANIA	KOSZT
1.	PŁACE I POCHODNE	56.049,-	Instr. Terapii – pełen etat	56.049,-
			Pełnomocnik wójta- ½ etatu	
			Opiekun świetlicy ½ etatu	
2.	PUNKT KONSULTACYJNY	5.781,-	środki materiałowe (wymiana okna i grzejnika CO, art. papiernicze i czystościowe).	2.000,-
			Szkolenia	2.000,-
			Delegacje (4 wyjazdy do Warszawy)	1.000,-
			Literatura fachowa i czasopisma	281,-
			Konsultanci, opinie specjalistyczne	500,-
3.	KLUB SENIORA I RODZICA	5.200,-	Położna (płace)	3.000,-
			Specjalista ds. rodziny (płace)	wolontariat
			Literatura fachowa	200,-
			Adaptacja pomieszczenia	2.000,-
4.	SZKOLENIA DLA SPRZEDAWCÓW ALKOHOLU	-	-Donata Neumann -Maria Karolak -Katarzyna Kurkiewicz	-

5.	<b>PORADNICTWO PRAWNE I PEDAGOGICZNO - PSYCHOLOGICZNE</b>	1.200,-	Prawnik (12x100,- zł)	1.200,-
			Pedagog	wolontariat
6.	<b>ZAJĘCIA I WYKŁADY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY</b>	500,-	Animator profilaktyki	500,-
7.	<b>OGÓLNOPOLSKA KAMPANIA PROFILAKTYCZNA „ZACHOWAJ TRZEŻWY UMYŚL”</b>	1.000,-		1.000,-
8.	<b>ARTYKUŁY W PRASIE LOKALNEJ PROMUJĄCE TRZEŻWY UMYŚL</b>	-	Donata Neumann Maria Karolak	-
9.	<b>REALIZACJA ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW PRZEZ INSTYTUCJE, ORGANIZACJE I OSOBY FIZYCZNE</b>	28.170,-	Załącznik nr 2	28.170,-
10.	<b>UTRZYMANIE BUDYNKU PRZY UL. KS.ŁOSIŃSKIEGO 1 W SIERAKOWICACH</b> Siedziba gminnych organizacji pozarządowych, społecznych, szkoły dla rodziców, klubu seniora, kombatantów, świetlicy środowiskowej.	18.100,-	Sprzątaczką (500x12 miesięcy)	6.000,-
			Palacz (600x 8 miesięcy)	4.800,-
			Węgiel (12 to x 400 zł)	4.800,-
			Energia	2.000,-
			Środki czystościowe	500,-
11.	<b>DIETA I WYNAGRODZENIE DLA GMINNEJ KOMISJI DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH</b>	4.100,-	Dieta	3.000,-
			Środki materiałowe	500,-
			Szkolenie Komisji	300,-
			Podróże służbowe	300,-
12.	Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 <sup>1</sup> i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.	-		-
13.	Kontrole punktów sprzedaży alkoholu w aspekcie przestrzegania ustawy przeprowadzone przez członków Komisji.	-		-
<b>Razem:</b>		<b>120.100,-</b>		<b>120.100,-</b>

Załącznik Nr 2

**WNIOSKI O DOFINANSOWANIE Z FUNDUSZU AA NA 2003 r.  
na realizację załączonego programu profilaktycznego.**

LP	INSTYTUCJE I OSOBY SKŁADAJĄCE WNIOSKI	KWOTA WNIOSKOWANA	PRZYZNANO
1.	SP Łyśniewo	270,-	270,-
2.	SP Lisie Jamy	200,-	200,-
3.	SP Lisie Jamy	300,-	300,-
4.	SP Załakowo	1.000,-	800,-
5.	SP Załakowo	5.000,-	-
6.	SP Puzdrowo	280,-	280,-
7.	SP Kamienica Królewska	3.000,-	1.500,-
8.	SP Gowidlino	3.700,- 3.200,-	1.500,-
9.	SP Mojusz	850,-	500,-
10.	SP Sierakowice (A.Baran, D. Fiedoruk, M. Konkel)	1.000,-	300,-
11.	Gimnazjum - I. Andraszewicz i W. Płotka	2.910,-	1.900,-
12.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych	4.825,-	2.000,-
13.	J.Kościołowska i D.Kotłowska	1.200,-	800,-

14.	Organizacje sportowe.	120.000,	5.500,-
15.	Gminny Ośrodek Kultury	12.000,-	9.000,-
16.	Zespół Pieśni i Tańca Sierakowice	12.300,-	-
17.	Wiesława Płotka	4.650,-	-
18.	Danuta Fiedoruk	5.200,-	-
19.	Biblioteka Publiczna	3.500,-	1.300,-
20.	Przedszkole samorządowe	1.720,-	600,-
21.	Agnieszka Szłaga	3.500,-	1.100,-
22.	Iwona Kulwikowska SP Sierakowice	320,-	320,-
	<b>OGÓLEM:</b>	<b>190.925,</b>	<b>28.170,-</b>

**1845**

**UCHWAŁA Nr VI/29/03  
Rady Gminy Sierakowice  
z dnia 25 lutego 2003 r.**

**w sprawie budżetu gminy na 2003 rok.**

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 4 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 14 poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) oraz art. 124, 128 ust. 2, art. 134, ust. 3 Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014) Rada Gminy Sierakowice uchwala, co następuje:

## § 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy na rok 2002 w wysokości: 25.095.220,- zgodnie z załącznikiem nr 1\*
2. Ustala się wydatki budżetu gminy na rok 2002 w wysokości: 24.053.786,- zgodnie z załącznikiem nr 2\*.
3. Ustala się rozchody § 992 z tytułu spłaty kredytu i pożyczki w wysokości: 1.041.434,-.

## § 2

Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w wysokości: 1.608.945,- zgodnie z załącznikiem nr 3\*.

## § 3

Ustala się wykaz zadań inwestycyjnych w wysokości: 2.300.100,- zgodnie z załącznikiem nr 4\*.

## § 4

Ustala się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska zgodnie z załącznikiem nr 5\*.

## § 5

Prognoza długu gminy według załącznika nr 6\*.

## § 6

1. Ustala się rezerwę ogólną w wysokości: 50.000,-

## § 7

Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań określonych na realizację profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w wysokości:

- dochody: 120.100,-,
- wydatki: 120.100,-.

\* Załączników nr 1-6 nie publikuje się.

## § 8

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- dokonywania przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu,
- lokowania wolnych środków na rachunkach bankowych,
- zaciągania kredytów i pożyczek na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu do wysokości 500.000,- zł.

## § 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Z. Suchta

**1846**

**UCHWAŁA Nr VI/31/03  
Rady Gminy Sierakowice  
z dnia 25 lutego 2003 r.**

**w sprawie ustalenia stawki odpłatności za korzystanie z Przedszkola.**

Na podstawie art. 6 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zm.) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 poz. 329 z 1996 r. ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

## § 1

Ustala się odpłatność stałą za korzystanie z Przedszkola w wysokości:

1. 10% aktualnego minimalnego wynagrodzenia, za dzieci w wieku 3, 4 i 5 lat.
2. Za dzieci 6 letnie, przebywające w Przedszkolu nie więcej niż 5 godzin dziennie, opłaty się nie pobiera.
3. Za dzieci 6 letnie korzystające z Przedszkola przez więcej niż 5 godzin dziennie odpłatność wynosi 5% aktualnego minimalnego wynagrodzenia
4. Jeżeli z Przedszkola korzysta więcej niż jedno dziecko z rodziny, odpłatność wynosić będzie 75% opłaty stałej za drugie i kolejne dziecko
5. Kwotę stawki należy zaokrąglić w górę lub w dół do pełnych dziesiątek złotych.

## § 2

Wysokość kwoty odpłatności nie jest zależna od ilości dni pobytu dziecka w Przedszkolu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przeszkola w Sierakowicach

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 r. i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała Nr XXXIII/209/01 Rady Gminy Sierakowice z dnia 27 lutego 2001 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Z. Suchta*

**1847**

**UCHWAŁA Nr VI/32/03  
Rady Gminy Sierakowice  
z dnia 25 lutego 2003 r.**

**w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Tuchlinie.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 art. 58 ust. 1, 2 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Zakłada się z dniem 1 września 2003 r. roku Publiczne Gimnazjum w Tuchlinie zwane dalej „Gimnazjum” z siedzibą w Tuchlinie Nr 16B, p -ta 83- 340 Sierakowice.

§ 2

Obwód Gimnazjum obejmuje uczniów klas I – III z następujących miejscowości: Tuchlino, Kujaty, Karłowo, Rębienica, Moczydła, Zarębiska.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sierakowice

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Z. Suchta*

**1848**

**UCHWAŁA Nr VI/33/03  
Rady Gminy Sierakowice  
z dnia 25 lutego 2003 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr XII/36/99 Rady Gminy Sierakowice z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Gowidlinie.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 58 ust. 1, 2 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XII/36/99 z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie założenia Publicznego Gimnazjum w Gowidlinie, § 2 otrzymuje brzmienie: „ do obwodu gimnazjum w Gowidlinie należą uczniowie klas I – III zamieszkali na terenie następujących miejscowości: Gowidlino, Kowale, Smolniki, Dolina Jadwigi, Lemany, Widna Góra, Kawelki, Gowidlinko, Borowy Las, Kamionka, Stara Huta, Łyśniewo”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Z. Suchta*

**1849**

**UCHWAŁA Nr VI/34/03  
Rady Gminy Sierakowice  
z dnia 25 lutego 2003 r.**

**w sprawie powołania Zespołu Szkół w Tuchlinie.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 62 ust. 1 i 3 w związku z art. 58 ust. 1, 2 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Powołuje się z dniem 1 września 2003 r. Zespół Szkół w Tuchlinie z siedzibą w Tuchlinie Nr 16B, p -ta 83 – 340 Sierakowice.

§ 2

W skład Zespołu Szkół wchodzi:  
— Szkoła Podstawowa w Tuchlinie,  
— Publiczne Gimnazjum w Tuchlinie.

§ 3

Organizację Zespołu określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały\*.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

\* Załącznika nie publikuje się.

## § 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Z. Suchta

## 1850

**UCHWAŁA Nr VII/38/03**  
**Rady Gminy Sierakowice**  
z dnia 8 kwietnia 2003 r.

**w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok 2002 i udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy z tego tytułu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r.) i art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z 1998 r. ze zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

## § 1

Zatwierdza się sprawozdanie Wójta Gminy Sierakowice z wykonania budżetu Gminy Sierakowice za 2002 r.

## § 2

Udziela się absolutorium Wójtowi Gminy Sierakowice z tytułu wykonania budżetu za 2002 r.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Z. Suchta

## 1851

**UCHWAŁA Nr VI/83/2003**  
**Rady Gminy Tczew**  
z dnia 26 marca 2003 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew.**

Na podstawie 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, zmiany z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) oraz zgodnie z art. 10, art. 26, art. 18 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; Zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy Tczew uchwała, co następuje:

## § 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący fragmentu gminy Tczew, wieś Dąbrówka Tczewska, o nr ew. gr.: 73/28, 73/29, cz. 67.

## § 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 42 te-

reny (oznaczone symbolami od 1 do 29 i od 001 do 013) wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym)

2. Ustala się następujące strefy funkcyjne:

**1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.MNe** – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej

**3.US, MNe, U** – tereny funkcji rekreacyjno sportowej z dopuszczeniem zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej z usługami handlu detalicznego, gastronomii i rzemiosła (poza zakładami obsługi lub naprawy samochodów, stacjami paliw), usług łączności, administracji, biur, instytucji komercyjnych oraz innych usług ośrodkowych podstawowych obsługujących mieszkańców osiedla

**8.MNe, Ue, UH** – tereny zabudowy szeregowej o funkcji handlu i usług nieuciążliwych o funkcji osiedlowej w powiązaniu z funkcją mieszkaniową zlokalizowaną powyżej kondygnacji parteru, z placem publicznym o funkcji zieleni, oczka wodnego i parkingu

**16, 17, 18.ZP** – tereny zieleni urządzonej

**19.Ls** – tereny zieleni leśnej do zachowania i ochrony

**20, 21, 22, 23, 24, 25.ZTT** – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury i modernizacji dróg

**26, 27, 28, 29.EEt** – tereny stacji transformatorowych

**001, 003, 004.KD** – ulice dojazdowe

**002.KL** – ulice lokalne

**013.KZ** – ulica zbiorcza w ciągu drogi powiatowej 10346

**005, 006.KXP** – ciągi pieszo – jezdne

**007, 008, 009, 010, 011, 012.KX** – ciągi piesze

3. Na rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, ustala się:

- a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- b) linie podziału projektowane,
- c) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- d) obowiązujące linie zabudowy.

4. Ustalenia szczegółowe planu zapisano w karcie terenu, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

## § 3

Integralną częścią uchwały jest:

- 1) rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:2500 – załącznik nr 1,
- 2) karta terenu – załącznik nr 2.

## § 4

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Tczew,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 5

Traci moc Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Tczew, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Tczew Nr VII/49/91 z dnia 29 stycznia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 10 z 1991 r., poz. 88) we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

§ 6

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Jonaczyk*

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Rady Gminnej  
w Tczewie Nr VI/83/2003  
z dnia 26 marca 2003

### DĄBRÓWKA TCZEWSKA

1. KARTA TERENU Nr 8/216-04-2001/4
2. POŁOŻENIE TERENU I POWIERZCHNIA  
Nr dz. 73/28,73/29,cz.67 Powierzchnia: 19,65 ha
3. FUNKCJA PODSTAWOWA  
**1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.MNe** – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej  
**3.US, MNe, U** – tereny funkcji rekreacyjno-sportowej z dopuszczeniem zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej z usługami handlu detalicznego, gastronomii i rzemiosła (poza zakładami obsługi lub naprawy samochodów, stacjami paliw), usług łączności, administracji, biur, instytucji komercyjnych oraz innych usług ośrodkowych podstawowych obsługujących mieszkańców osiedla  
**8.MNe, Ue, UH** – tereny zabudowy szeregowej o funkcji handlu i usług nieuciążliwych o funkcji osiedlowej w powiązaniu z funkcją mieszkaniową zlokalizowaną powyżej kondygnacji parteru, z placem publicznym o funkcji zieleni, oczka wodnego i parkingu  
**16, 17, 18.ZP** – tereny zieleni urządzonej  
**19.Ls** – tereny zieleni leśnej do zachowania i ochrony  
**20, 21, 22, 23, 24, 25.ZTT** – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury i modernizacji dróg  
**26, 27, 28, 29.EEt** – tereny stacji transformatorowych  
**001, 003, 004.KD** – ulice dojazdowe  
**002.KL** – ulice lokalne  
**013.KZ** – ulica zbiorcza w ciągu drogi powiatowej 10346  
**005, 006.KXP** – ciągi pieszo-jezdne  
**007, 008, 009, 010, 011, 012.KX** – ciągi piesze
4. WARUNKI URBANISTYCZNE  
**Max. i min. pow. działek:** minimalna pow. – dla zabudowy mieszkaniowej wolnostojącej – 900 m<sup>2</sup>, dla zabudowy mieszkaniowej szeregowej – 300 m<sup>2</sup>, dla pozostałych funkcji nie określa się  
**Ilość kondygnacji:** 1 kondygnacja + poddasze użytkowe dla zabudowy mieszkaniowej wolnostojącej, 2 + poddasze użytkowe dla zabudowy mieszkaniowej szeregowej, 2 kondygnacje dla pozostałych funkcji  
**Pow. zabudowy:** do 30% pow. pokrycia działki dla za-

bud. wolnostojącej, do 70% dla zabudowy szeregowej, do 30% dla pozostałych funkcji

**Dach:** dachy dwuspadowe, pokrycie dachówką.

**Kształtowanie formy architektonicznej:** dla zabudowy mieszkaniowej – wykończenie ścian z wykorzystaniem cegły licówki w połączeniu z tynkiem; zakaz stosowania materiałów elewacyjnych syntetycznych (np. siding), dla pozostałych funkcji – nie określa się

**Maks. wysokość zabudowy:** maks. wysokość zabudowy: 8 m – dla zabudowy mieszkaniowej wolnostojącej, 12 m – dla zabudowy mieszkaniowej szeregowej, wysokość parteru do 0,6 m od poziomu terenu; 12 m – dla pozostałych funkcji; nie określa się wysokości zabudowy dla budynków i obiektów wykonanych z potrzeb technologicznych

**Linia zabudowy:** zachować nieprzekraczalne i obowiązujące linie zabudowy wg rysunku planu

**Zabudowa towarzysząca:** dopuszcza się zabudowę towarzyszącą, spadek, pokrycie dachu i wykończenie elewacji jak dla zabudowy funkcji wiodącej

**Mała architektura:** wzdłuż ulic stosować ogrodzenia o wysokości 1,50 m, cokół o wys. 0,6 m, przęśta stalowe, kolorystyka i materiały jak dla funkcji wiodącej.

#### 5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY

**Woda:** z istniejącego grupowego wodociągu wiejskiego

**Ścieki sanitarne i technologiczne:** do istniejącej wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej; ścieki technologiczne wymagają podczyszczenia w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach

**Ścieki deszczowe:** dla zab. mieszkaniowej – powierzchniowo na tereny zieleni w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych); dla pozostałych funkcji, dla utwardzonych terenów zabudowy mieszkaniowej oraz dróg – wody opadowe odprowadzić za pomocą systemu kanalizacji deszczowej do pobliskiego cieku powierzchniowego, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach

**Ogrzewanie:** z indywidualnych nieemisyjnych lub niskoemisyjnych źródeł ciepła

**Energetyka:** z istniejącej sieci energetycznej

**Gaz:** z istniejącej sieci gazowej średniego ciśnienia

**Utylizacja odpadów stałych:** wywóz na gminne wysypisko śmieci

#### 6. KOMUNIKACJA

— dojazd z projektowanych dróg lokalnych dojazdowych oraz ciągów pieszo-jezdnych w powiązaniu z istniejącym układem komunikacyjnym

— parkingi zapewnić w granicach działek

#### 7. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie określa się

#### 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

— zasięg uciążliwości dla środowiska dla projektowanej funkcji rzemieślniczej winien być bezwzględnie ograniczony do granic własności obszaru, do którego inwestor posiada tytuł prawny, a znajdujące się w nim pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi, winny być wyposażone w techniczne środki ochrony przed tymi uciążliwościami



- makroniwelację ograniczyć do niezbędnego minimum w zakresie realizacji obiektów kubaturowych
- obszar znajduje się w strefie ochrony ekspozycji

**9. STAWKA PROCENTOWA**

- dla terenów MNe – 10%
- dla terenu US, MNe, U – 15%
- dla terenu MNe, Ue, UH – 15%
- dla pozostałych terenów – 0%

**10. INNE WARUNKI**

- dla zabudowy mieszkaniowej dopuszcza się do 2 lokali mieszkalnych w jednym budynku
- dla zabudowy mieszkaniowej dopuszcza się lokalizację usług wbudowanych związanych z zawodem właścicieli nieruchomości reprezentującym wolne zawody
- należy zapewnić spójny i kontrolowany system spływu wód opadowych i gruntowych biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych (np. drenaż, melioracja, itp.)
- należy utrzymać minimalny procent powierzchni ekologicznej czynnej, tj. niezabudowanej i nieutwardzonej 40% – dla zabudowy mieszkaniowej wolnostojącej, 10% – dla zabudowy mieszkaniowej szeregowej, 30% – dla pozostałych funkcji
- każda inwestycja musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi gruntu
- dopuszcza się zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury uzbrojenia i dróg (stacje transformatorowe, przepompownie, itp.)
- w przypadku skablowania napowietrznych linii energetycznych nn i sn nieprzekraczalne linie zabudowy od linii energetycznych przestają obowiązywać
- dla strefy 3.US, MNe, U w przypadku zlokalizowania zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej konieczne jest wykonanie projektu zagospodarowania terenu obejmującego całą strefę
- wszelkie inwestycje projektowe wymagają uzgodnień z Oddziałem Linii Kablowych TP S.A Obszar w Gdańsku

**1852**

**UCHWAŁA Nr VI/84/2003**  
**Rady Gminy Tczew**  
z dnia 26 marca 2003 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew.**

Na podstawie 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, zmiany z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) oraz zgodnie z art. 10, art. 26, art. 18 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy Tczew uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący fragmentu gminy Tczew, wieś Dąbrówka Tczewska, o nr ew. gr.: 63/3, cz. 65/2, cz. 66/1.

**§ 2**

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 3 tereny (oznaczone symbolem od 1 do 3) wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym)
2. Ustala się następujące strefy funkcyjne:
  - 1,2.UO** – tereny rozbudowy istniejącej funkcji usług oświaty
  - 3.ZTT** – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury i uporządkowania pasa drogowego
3. Na rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, ustala się:
  - a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
  - b) linie podziału projektowane.
4. Ustalenia szczegółowe planu zapisano w karcie terenu stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Integralną częścią uchwały jest:

- 1) rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000 – załącznik nr 1,
- 2) karta terenu – załącznik nr 2.

**§ 4**

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Tczew,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

**§ 5**

Traci moc Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Tczew, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Tczew Nr VII/49/91 z dnia 29 stycznia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 10 z 1991 r., poz. 88) we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

**§ 6**

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Jonaczyk*

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Rady Gminnej  
w Tczewie Nr VI/84/2003  
z dnia 26 marca 2003

### DĄBRÓWKA TCZEWSKA

1. KARTA TERENU Nr 8/216-04-2001/5
2. POŁOŻENIE TERENU I POWIERZCHNIA  
Nr dz. 63/3, cz. 65/2, cz. 66/1 Powierzchnia: 0,27 ha
3. FUNKCJA PODSTAWOWA  
**1, 2.UO** – tereny rozbudowy istniejącej funkcji usług oświaty  
**3.ZTT** – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury i uporządkowania pasa drogowego
4. WARUNKI URBANISTYCZNE  
Max. i min. pow. działek: nie określa się
5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY  
**Woda:** z istniejącego wodociągu wiejskiego  
**Ścieki:** do istniejącej wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej  
**Ścieki deszczowe:** powierzchniowo na tereny zieleni w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych) wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe) odprowadzić do pobliskich cieków powierzchniowych, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach  
**Energetyka:** z istniejącej sieci energetycznej  
**Gaz:** z istniejącej sieci gazowej śr. c.  
**Utylizacja odpadów stałych:** wywóz na gminne wysypisko śmieci
6. KOMUNIKACJA  
— dojazd z istniejącej drogi powiatowej 10346 w powiązaniu z dojazdem do istniejącej funkcji
7. WARUNKI KONSERWATORSKIE  
nie określa się
8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA  
— makroniwelację ograniczyć do niezbędnego minimum zakresie realizacji obiektów kubaturowych  
— istniejąca zieleń do ochrony i utrzymania, wycinka wymaga zgody Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody
9. STAWKA PROCENTOWA  
0%
10. INNE WARUNKI  
— należy zapewnić spójny i kontrolowany system spływu wód opadowych i gruntowych biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych (np. drenaż, melioracja, itp.)  
— dopuszcza się zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury uzbrojenia i dróg (stacje transformatorowe, przepompownie, itp.)  
— wszelkie inwestycje projektowe wymagają uzgodnień z Oddziałem Linii Kablowych TP S.A Obszar w Gdańsku

### 1853

#### UCHWAŁA Nr VI/85/2003 Rady Gminy Tczew z dnia 26 marca 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew.

Na podstawie 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, zmiany z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) oraz zgodnie z art. 10, art. 26, art. 18 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy Tczew uchwala, co następuje:

#### § 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący fragmentu gminy Tczew, wieś Sliwiny, o nr ew. gr.: cz. 88.

#### § 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 6 terenów (oznaczonych symbolami od 1 do 6) wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym).
2. Ustala się następujące strefy funkcyjne:  
**1, 2.MNe** – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej  
**3.KD** – droga dojazdowa  
**4.KXP** – ciąg pieszo-jezdny  
**5.ZTT** – pas techniczny dla modernizacji drogi i przebiegu infrastruktury  
**6.PS** – przepompownia ścieków
3. Na rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, ustala się:  
a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,  
b) linie podziału projektowane,  
c) nieprzekraczalne linie zabudowy,  
d) nieprzekraczalne linie zabudowy od obszarów leśnych (od 15 do 25 m od granicy lasu),  
e) obowiązujące linie zabudowy.
4. Ustalenia szczegółowe planu zapisano w karcie terenu, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

#### § 3

Integralną częścią uchwały jest:

- 1) rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000 – załącznik nr 1,
- 2) karta terenu – załącznik nr 2.

#### § 4

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia

- jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Tczew,
  - 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

## § 5

Traci moc Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Tczew, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Tczew Nr VII/49/91 z dnia 29 stycznia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 10 z 1991 r., poz. 88) we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

## § 6

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Jonaczyk*

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Rady Gminnej  
w Tczewie Nr VI/85/2003  
z dnia 26 marca 2003

## ŚLIWINY

1. KARTA TERENU Nr 8/216-04-2001/6
2. POŁOŻENIE TERENU I POWIERZCHNIA  
Nr dz. Cz. 88 Powierzchnia: 1,56 ha
3. FUNKCJA PODSTAWOWA  
**1, 2.MNe** – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej  
**3.KD** – droga dojazdowa  
**4.KXP** – ciąg pieszo-jezdny  
**5.ZTT** – pas techniczny dla modernizacji drogi i przebiegu infrastruktury  
**6.PS** – przepompownia ścieków
4. WARUNKI URBANISTYCZNE  
**Maks. i min. pow. działek:** min. pow. – 1000 m<sup>2</sup> i maks. pow. nie określa się  
**Ilość kondygnacji:** 1 kondygnacja + poddasze użytkowe  
**Pow. zabudowy:** do 25% pow. pokrycia działki  
**Dach:** dachy dwuspadowe, pokrycie dachówką ceramiczną, kalenica prostopadle do osi drogi  
**Kształtowanie formy architektonicznej:** wykończenie ścian z wykorzystaniem cegły licówki w połączeniu z drewnem oraz tynkiem utrzymanym w kolorystyce wszelkich odcieni beży i brązów; zakaz stosowania materiałów elewacyjnych syntetycznych (np. siding)  
**Max. wysokość zabudowy:** max. wysokość zabudowy 8 m; wysokość parteru do 0,6 m od poziomu terenu przy wejściu do budynku  
**Linia zabudowy:** zachować nieprzekraczalne i obowiązujące linie zabudowy wg rysunku planu

**Zabudowa towarzysząca:** dopuszcza się zabudowę gospodarczą o powierzchni do 50 m<sup>2</sup> o wysokości do 5 m od poziomu terenu, dach dwuspadowy; spadek i pokrycie jak dla zabudowy mieszkaniowej

**Mała architektura:** wzdłuż ulicy stosować ogrodzenie o wysokości 1,50 m, cokół o wys. min. 0,6 m, pręśta drewniane, kolorystyka i materiały ogrodzenia jak dla zabudowy mieszkaniowej,

## 5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY

**Woda:** z istniejącego wodociągu wiejskiego

**Ścieki:** poprzez przepompownię do m.Tczewa

**Ścieki deszczowe:** powierzchniowo na tereny zieleni w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych) wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe) odprowadzić do pobliskich cieków powierzchniowych, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach

**Ogrzewanie:** systemem indywidualnym w oparciu o nieemisyjne lub niskoemisyjne źródła ciepła

**Energetyka:** z istniejącej sieci energetycznej

**Gaz:** z istniejącej sieci gazowej śr.c. po jej rozbudowie **Utylizacja odpadów stałych:** wywóz na gminne wysypisko śmieci

## 6. KOMUNIKACJA

— dojazd z projektowanej drogi dojazdowej podłączonej do istniejącej drogi gminnej

— parkingi zapewnić w granicach działek

## 7. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie określa się

## 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

— makroniwelację ograniczyć do niezbędnego minimum w zakresie realizacji obiektów kubaturowych

— Istniejący teren należy zabezpieczyć przed erozją

## 9. STAWKA PROCENTOWA

dla terenów MNe – 10%

dla pozostałych terenów – 0%

## 10. INNE WARUNKI

— dopuszcza się do 2 lokali mieszkalnych w jednym budynku

— dopuszcza się lokalizację usług wbudowanych związanych z zawodem właścicieli nieruchomości reprezentującym wolne zawody

— należy zapewnić spójny i kontrolowany system spływu wód opadowych i gruntowych biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych (np. drenaż, melioracja, itp.)

— należy zachować minimalny procent powierzchni ekologicznej czynnej, tj. niezabudowanej i nieutwardzonej 70%

— każda inwestycja musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi gruntu

— dopuszcza się zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury uzbrojenia i dróg (stacjetransformatorowe, przepompownie, itp.)

— wszelkie inwestycje i roboty ziemne w strefie 100 m od rurociągu naftowego należy uzgodnić szczegółowo z Przedsiębiorstwem Eksploatacji Rurociągów Naftowych „Przyjaźń”

— wszelkie inwestycje projektowe wymagają uzgodnień z Oddziałem Linii Kablowych TP S.A Obszar w Gdańsku

**1854**

**UCHWAŁA Nr VI/86/2003  
Rady Gminy Tczew  
z dnia 26 marca 2003 r.**

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew.**

Na podstawie 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, zmiany z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) oraz zgodnie z art. 10, art. 26, art. 18 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy Tczew uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący fragmentu gminy Tczew, wieś Łukocin, o nr ew. gr.: 75.

§ 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 2 tereny (oznaczone symbolami 1 i 2) wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym).
2. Ustala się następujące strefy funkcyjne:
  - 1.**MNe** – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej
  - 2.**ZTT** – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury technicznej oraz uporządkowania pasa drogowego drogi powiatowej nr 10347
3. Na rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, ustala się:
  - a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
  - b) linie podziału projektowane,
  - c) nieprzekraczalną linię zabudowy.
4. Ustalenia szczegółowe planu zapisano w karcie terenu, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest:

- 1) rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000 – załącznik nr 1,
- 2) karta terenu – załącznik nr 2.

§ 4

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

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

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

§ 5

Traci moc Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Tczew, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Tczew Nr VII/49/91 z dnia 29 stycznia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 10 z 1991 r., poz. 88) we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

§ 6

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Jonaczyk*

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Rady Gminnej  
w Tczewie Nr VI/86/2003  
z dnia 26 marca 2003

**ŁUKOCIN**

1. KARTA TERENU Nr 8/216-04-2001/7
2. POŁOŻENIE TERENU I POWIERZCHNIA  
Nr dz. 75 Powierzchnia: 0,05 ha
3. FUNKCJA PODSTAWOWA
  - 1.**MNe** – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej
  - 2.**ZTT** – pas techniczny dla przebiegu infrastruktury technicznej oraz uporządkowania pasa drogowego drogi powiatowej nr 10347
4. WARUNKI URBANISTYCZNE
  - Max. I min. pow. działek:** jedna działka budowlana
  - Ilość kondygnacji:** 1 kondygnacja + poddasze użytkowe
  - Pow. zabudowy:** do 30% pow. pokrycia działki
  - Dach:** dachy dwuspadowe, kalenica równoległe do drogi
  - Kształtowanie formy architektonicznej:** wykończenie ścian z wykorzystaniem cegły licówki w połączeniu z tynkiem;
  - Maks. wysokość zabudowy:** maks. wysokość zabudowy 8 m; wysokość poziomu parteru do 0,6 m od poziomu terenu
  - Linia zabudowy:** zachować nieprzekraczalne linie zabudowy wg rysunku planu
  - Zabudowa towarzysząca:** dopuszcza się zabudowę gospodarczą o powierzchni do 50 m<sup>2</sup> o wysokości do 5 m od poziomu terenu, dach dwuspadowy; spadek i pokrycie jak dla zabudowy mieszkaniowej
  - Mała architektura:** wzdłuż ulic stosować ogrodzenia o wysokości 1,50 m, cokół o wys. 0,6 m, słupki i cokół licować kamieniem polnym, przęśla drewniane
5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
  - Woda:** z istniejącego wodociągu wiejskiego
  - Ścieki:** odprowadzenie ścieków do wiejskiej kanaliza-

cji sanitarnej; dopuszcza się szczelne zbiorniki bezodpływowe lub małe przydomowe oczyszczalnie ścieków do czasu wybudowania wiejskiej kanalizacji

**Ścieki deszczowe:** powierzchniowo na tereny zieleni w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych) wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe) odprowadzić do pobliskich cieków powierzchniowych, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach

**Ogrzewanie:** systemem indywidualnym w oparciu o nieemisyjne lub niskoemisyjne źródła ciepła

**Energetyka:** z istniejącej sieci energetycznej

**Gaz:** z istniejącego gazociągu śr. c.

**Utylizacja odpadów stałych:** wywóz na gminne wysypisko śmieci

#### 6. KOMUNIKACJA

— dojazd z istniejącej drogi dojazdowej

— parkingi zapewnić w granicy działki

#### 7. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie określa się

#### 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

— makroniwelację ograniczyć do niezbędnego minimum w zakresie realizacji obiektów kubaturowych

#### 9. STAWKA PROCENTOWA

0%

#### 10. INNE WARUNKI

— dopuszcza się do 2 lokali mieszkalnych w jednym budynku

— dopuszcza się lokalizację usług wbudowanych związanych z zawodem właścicieli nieruchomości reprezentującym wolne zawody

— należy zapewnić spójny i kontrolowany system spływu wód opadowych i gruntowych biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych (np. drenaż, melioracja, itp.)

— należy utrzymać minimalny procent powierzchni ekologicznej czynnej, tj. niezabudowanej i nieutwardzonej 40%

— każda inwestycja musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi gruntu

— dopuszcza się zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury uzbrojenia i dróg (stacje transformatorowe, przepompownie, itp.), w tym również zmniejszenie szerokości pasa technicznego w przypadku przełożenia istniejącego uzbrojenia

— wszelkie inwestycje projektowe wymagają uzgodnień z Oddziałem Linii Kablowych TP S.A Obszar w Gdańsku

## 1855

### UCHWAŁA Nr VI/87/2003

Rady Gminy Tczew

z dnia 26 marca 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew.

Na podstawie 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, zmiany z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220,

Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) oraz zgodnie z art. 10, art. 26, art. 18 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy Tczew uchwala, co następuje:

#### § 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący fragmentu gminy Tczew, wieś Boroszewo, o nr ew. gr.: 14/1, 10/20.

#### § 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem 6 terenów (oznaczonych symbolami od 1 do 6) wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz jego przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym).
2. Ustala się następujące strefy funkcyjne:
  - 1, 2, 3.MNe – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej
  - 4, 5.ZTT – pas techniczny dla modernizacji drogi i przebiegu infrastruktury
  - 6.KD – ulica dojazdowa
3. Na rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, ustala się:
  - a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
  - b) linie podziału projektowane,
  - c) obowiązującą linię zabudowy.
4. Ustalenia szczegółowe planu zapisano w karcie terenu, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

#### § 3

Integralną częścią uchwały jest:

- 1) rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000 – załącznik nr 1,
- 2) karta terenu – załącznik nr 2.

#### § 4

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Tczew,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

#### § 5

Traci moc Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Tczew, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Tczew Nr VII/49/91 z dnia 29 stycznia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 10 z 1991 r., poz. 88) we fragmencie objętym granicami niniejszych planów.

§ 6

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
K. Jonaczyk

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Rady Gminnej  
w Tczewie Nr VI/87/2003  
z dnia 26 marca 2003

**BOROSZEWO**

1. KARTA TERENU Nr 8/216-04-2001/8
2. POŁOŻENIE TERENU I POWIERZCHNIA  
Nr dz. 14/1; 10/20 Powierzchnia: 1,75 ha
3. FUNKCJA PODSTAWOWA  
**1, 2, 3.MNe** – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej  
**4, 5.ZTT** – pas techniczny dla modernizacji drogi i przebiegu infrastruktury  
**6.KD** – ulica dojazdowa
4. WARUNKI URBANISTYCZNE  
**Max. I min. pow. działek:** min. pow. –900, max. pow. nie określa się  
**Ilość kondygnacji:** 1 kondygnacja + poddasze użytkowe  
**Pow. zabudowy:** do 30% pow. pokrycia działki  
**Dach:** dachy dwuspadowe, kalenica równoległe do osi drogi  
**Kształtowanie formy architektonicznej:** wykończenie ścian z wykorzystaniem cegły licówki w połączeniu z drewnem oraz tynkiem utrzymanym w kolorystyce wszelkich odcieni bieli, beży i brązów;  
**Maks. wysokość zabudowy:** maks. wysokość zabudowy 8 m; wysokość parteru do 0,6 m od poziomu terenu przy wejściu do budynku  
**Linia zabudowy:** zachować obowiązujące linie zabudowy wg rysunku planu  
**Zabudowa towarzysząca:** dopuszcza się zabudowę gospodarczą o powierzchni do 50 m<sup>2</sup> o wysokości do 5 m od poziomu terenu, dach dwuspadowy; spadek i pokrycie jak dla zabudowy mieszkaniowej  
**Mała architektura:** wzdłuż ulicy stosować ogrodzenie o wysokości 1,50 m, cokół o wys. min. 0,6 m, przęsta drewniane, kolorystyka i materiały jak dla zabudowy mieszkaniowej,
5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY  
**Woda:** z istniejącego wodociągu wiejskiego  
**Ścieki:** odprowadzenie ścieków do wiejskiej kanalizacji sanitarnej; dopuszcza się szczelne zbiorniki bezodpływowe z udokumentowanym wywozem ścieków na oczyszczalnię lub małe przydomowe oczyszczalnie ścieków pod warunkiem odprowadzenia oczyszczonych ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami, do czasu wybudowania wiejskiej kanalizacji  
**Ścieki deszczowe:** powierzchniowo na tereny zieleni w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych) wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi,

parkingi, place manewrowe) odprowadzić do pobliskich cieków powierzchniowych, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach  
**Ogrzewanie:** systemem indywidualnym w oparciu o nieemisyjne lub niskoemisyjne źródła ciepła  
**Energetyka:** z projektowanej sieci energetycznej  
**Utylizacja odpadów stałych:** wywóz na gminne wysypisko śmieci

6. KOMUNIKACJA  
— dojazd z projektowanej drogi dojazdowej w powiązaniu z istniejącą drogą powiatową 10423  
— parkingi zapewnić w granicy działki
7. WARUNKI KONSERWATORSKIE  
nie określa się
8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA  
— makroniwelację ograniczyć do niezbędnego minimum w zakresie realizacji obiektów kubaturowych
9. STAWKA PROCENTOWA  
0%
10. INNE WARUNKI  
— dopuszcza się do 2 lokali mieszkalnych w jednym budynku  
— dopuszcza się lokalizację usług wbudowanych związanych z zawodem właścicieli nieruchomości reprezentującym wolne zawody  
— należy zapewnić spójny i kontrolowany system spływu wód opadowych i gruntowych biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych (np. drenaż, melioracja, itp.)  
— należy zachować minimalny procent powierzchni ekologicznej czynnej, tj. niezabudowanej i nieutwardzonej 30%  
— każda inwestycja musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi gruntu  
— dopuszcza się zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury uzbrojenia i dróg (stacje transformatorowe, przepompownie, itp.), w tym również zmniejszenie szerokości pasa technicznego w przypadku przełożenia istniejącego uzbrojenia  
— wszelkie inwestycje projektowe wymagają uzgodnień z Oddziałem Linii Kablowych TP S.A Obszar w Gdańsku

**1856**

**UCHWAŁA Nr VI/88/2003**  
**Rady Gminy Tczew**  
z dnia 26 marca 2003 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew.**

Na podstawie 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, zmiany z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) oraz zgodnie z art. 10, art. 26, art. 18 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy Tczew uchwała, co następuje:

## § 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący fragmentu gminy Tczew, wieś Zajączkowo, o nr ew.gr.: cz. 48/8, cz. 20, cz. 38.

## § 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 11 terenów (oznaczonych symbolami od 1 do 8 i od 001 do 003) wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym).
2. Ustala się następujące strefy funkcyjne:
  - 1, 2.PS, UR, U, UH** – tereny zabudowy przemysłowej uciążliwej, składowej, magazynowej oraz rzemieślniczej, usług i handlu
  - 3.ZP, W** – tereny zieleni urządzonej ze zbiornikiem retencyjnym
  - 4, 5, 6, 7.ZTT** – pas techniczny dla modernizacji dróg i przebiegu infrastruktury
  - 8.EEt** – stacja transformatorowa
  - 001.KG** – istniejąca droga krajowa
  - 002, 003.KD** – projektowane i istniejące drogi dojazdowe
3. Na rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, ustala się:
  - a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
  - b) linie podziału projektowane,
  - c) nieprzekraczalne linie zabudowy.
4. Ustalenia szczegółowe planu zapisano w karcie terenu stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

## § 3

Integralną częścią uchwały jest:

- 1) rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000 – załącznik nr 1,
- 2) karta terenu – załącznik nr 2.

## § 4

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Tczew,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

## § 5

Traci moc Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Tczew, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Tczew Nr VII/49/91 z dnia 29 stycznia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 10 z 1991 r., poz. 88) we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

## § 6

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*K. Jonaczyk*

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Rady Gminnej  
w Tczewie Nr VI/88/2003  
z dnia 26 marca 2003

## ZAJĄCZKOWO

1. KARTA TERENU Nr 8/216-04-2001/9
2. POŁOŻENIE TERENU I POWIERZCHNIA  
Nr dz. cz.48/8, cz.20, cz. 38 Powierzchnia: 6,61 ha
3. FUNKCJA PODSTAWOWA
  - 1, 2.PS, UR, U, UH** – tereny zabudowy przemysłowej uciążliwej, składowej, magazynowej oraz rzemieślniczej, usług i handlu
  - 3.ZP,W** – tereny zieleni urządzonej ze zbiornikiem retencyjnym
  - 4, 5, 6, 7.ZTT** – pas techniczny dla modernizacji dróg i przebiegu infrastruktury
  - 8.EEt** – stacja transformatorowa
  - 001.KG** – istniejąca droga krajowa
  - 002, 003.KD** – projektowane i istniejące drogi dojazdowe
4. WARUNKI URBANISTYCZNE
 

**Maks. i min. pow. działek:** min. pow.- 1600 m<sup>2</sup>, maks. pow. nie określa się

**Pow. zabudowy:** do 60% pow. pokrycia działki

**Intensywność zabudowy:** Maks. intensywność zabudowy – 0,6

**Maks. wysokość zabudowy:** maks. wysokość zabudowy 15 m; dla pozostałych obiektów nie określa się

**Linia zabudowy:** zachować nieprzekraczalne linie zabudowy wg rysunku planu

**Zabudowa towarzysząca:** dopuszcza się wszelkie formy zabudowy towarzyszącej

**Mała architektura:** nie określa się
5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY
 

**Woda:** z istniejącego wodociągu wiejskiego

**Ścieki sanitarne i technologiczne:** do projektowanej wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej; ścieki technologiczne wymagają podczyszczenia w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach

**Ścieki deszczowe:** Wody opadowe z terenów zabudowanych i dróg odprowadzić za pomocą systemu kanalizacji deszczowej do pobliskiego cieku powierzchniowego przy wykorzystaniu projektowanych zbiorników retencyjnych i po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach

**Ogrzewanie:** poprzez indywidualne nieemisyjne lub niskoemisyjne źródła ciepła

**Energetyka:** z istniejącej sieci energetycznej

**Gaz:** z istniejącej sieci śr. c.

**Utylizacja odpadów stałych:** Odpady komunalne wywożone na gminne wysypisko śmieci. Odpady produkcyjne będą usuwane i utylizowane przez podmioty gospodarcze we własnym zakresie

6. KOMUNIKACJA

- 001.KG – droga krajowa nr 1 klasy głównej na warunkach ustalonych przez Zarządcę Drogi
- skrzyżowanie drogi krajowej nr 1 z drogą 002.KD na warunkach zarządcy drogi krajowej nr 1; budowa skrzyżowania na koszt inwestora terenów przyległych
- dojazd z projektowanej drogi dojazdowej w powiązaniu z istniejącym układem komunikacyjnym
- parkingi zapewnić w granicach działek

7. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie określa się

8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

- uciążliwość obiektów bezwzględnie musi mieścić się w granicach własności
- dla inwestycji stanowiących uciążliwość lub mogących pogorszyć stan środowiska należy wykonać ocenę oddziaływania na środowisko

9. STAWKA PROCENTOWA

dla terenów PS,UR,U,UH – 15%

dla pozostałych terenów – 0%

10. INNE WARUNKI

- należy zapewnić spójny i kontrolowany system spływu wód opadowych i gruntowych biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych (np. drenaż, melioracja, itp.)
- należy zachować minimalny procent powierzchni ekologicznej czynnej, tj. niezabudowanej i nieutwardzonej 20%
- każdą inwestycję musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi
- dopuszcza się zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury uzbrojenia i dróg (stacje transformatorowe, przepompownie, itp.)
- w przypadku zamierzeń inwestora zlokalizowania obiektów w strefie uciążliwości od drogi krajowej, do jego obowiązków należy wykonanie urządzeń zabezpieczających przed hałasem i innymi uciążliwościami wynikającymi z sąsiedztwa drogi. Obowiązek ten dotyczy również następców prawnych właściciela terenu
- zabrania się lokalizowania urządzeń reklamowych w odległości mniejszej niż ustalona na rysunku planu nieprzekraczalna linia zabudowy od krawędzi jezdni drogi krajowej nr 1
- wszelkie inwestycje projektowe wymagają uzgodnień z Oddziałem Linii Kablowych TP S.A Obszar w Gdańsku

Nr 142, poz. 1591, zmiany z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) oraz zgodnie z art. 10, art. 26, art. 18 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy Tczew uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący fragmentu gminy Tczew, wieś Zaściankowo, o nr ew. gr.: 13.

§ 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 2 tereny (oznaczone symbolami 1 i 2) wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym).
2. Ustala się następujące strefy funkcyjne:  
**1.MZ, UH, UG/KS, KP** – tereny usług hotelowo-gastro-nomicznych, handlowych, usług motoryzacji, obsługi warsztatowej pojazdów, z parkingiem samochodowym  
**2.ZTT** – pas techniczny dla modernizacji drogi krajowej klasy głównej oraz przebiegu infrastruktury
3. Na rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, ustala się:  
a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,  
b) linie podziału projektowane,  
c) nieprzekraczalna linia zabudowy.
4. Ustalenia szczegółowe planu zapisano w karcie terenu stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest:

- 1) rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000 – załącznik nr 1,
- 2) karta terenu – załącznik nr 2.

§ 4

Zobowiązuje się Wójt Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Tczew,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawanie z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 5

Traci moc Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Tczew, zatwierdzony Uchwałą

1857

**UCHWAŁA Nr VI/89/2003**

**Rady Gminy Tczew**

z dnia 26 marca 2003 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r.



Rady Gminy Tczew Nr VII/49/91 z dnia 29 stycznia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 10 z 1991 r., poz. 88) we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

## § 6

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
K. Jonaczyk

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Rady Gminnej  
w Tczewie Nr VI/89/2003  
z dnia 26 marca 2003

**ZAJĄCZKOWO**

1. KARTA TERENU Nr 8/216-04-2001/10
2. POŁOŻENIE TERENU I POWIERZCHNIA  
Nr dz. 13 Powierzchnia: 2,08 ha
3. FUNKCJA PODSTAWOWA  
**1.MZ, UH, UG/KS, KP** – tereny usług hotelowo-gastro-  
nomicznych, handlowych, usług motoryzacji, obsługi  
warsztatowej pojazdów, z parkingiem samochodowym  
**2.ZTT** – pas techniczny dla modernizacji drogi krajo-  
wej klasy głównej oraz przebiegu infrastruktury
4. WARUNKI URBANISTYCZNE  
**Maks. i min. pow. działek:** nie określa się  
**Pow. zabudowy:** do 60% pow. pokrycia działki  
**Intensywność zabudowy:** Maks. intensywność zabu-  
dowy – 0,6  
**Maks. wysokość zabudowy:** maks. wysokość zabu-  
dowy 15 m; dla pozostałych obiektów nie określa się  
  
**Linia zabudowy:** zachować nieprzekraczalne linie za-  
budowy wg rysunku planu  
**Zabudowa towarzysząca:** dopuszcza się wszelkie for-  
my zabudowy towarzyszącej  
**Mała architektura:** nie określa się
5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY  
**Woda:** z istniejącego wodociągu wiejskiego  
**Ścieki sanitarne i technologiczne:** do projektowanej  
wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej; ścieki technologicz-  
ne wymagają podczyszczenia w stopniu zapewniają-  
cym spełnienie wymagań określonych w obowiązują-  
cych przepisach  
**Ścieki deszczowe:** Wody opadowe z terenów zabu-  
dowanych i dróg odprowadzić za pomocą systemu ka-  
nalizacji deszczowej do pobliskiego cieku powierzch-  
niowego przy wykorzystaniu projektowanych zbiorni-  
ków retencyjnych i po uprzednim podczyszczeniu w  
stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określo-  
nych w obowiązujących przepisach  
**Ogrzewanie:** poprzez indywidualne nieemisyjne lub ni-  
skoemisyjne źródła ciepła  
**Energetyka:** z istniejącej sieci energetycznej  
**Gaz:** z istniejącej sieci gazowej  
**Utylizacja odpadów stałych:** odpady komunalne wy-  
wożone na gminne wysypisko śmieci. Odpady popro-  
dukcyjne będą usuwane i utylizowane przez podmioty  
gospodarcze we własnym zakresie

## 6. KOMUNIKACJA

— obsługa komunikacyjna terenu na zasadzie zjazdu publicznego z drogi krajowej Nr 1 – klasy głównej na warunkach ustalonych przez Zarządcę Drogi. Niezbędna jest realizacja dodatkowych pasów ruchu dla pojazdów skręcających na teren projektowanego ośrodka handlowo – usługowego o geometrii dostosowanej do skoordynowanych zasad organizacji ruchu na drodze krajowej w tym rejonie. Z w/w zjazdu publicznego należy zapewnić dojazd do istniejącej zabudowy mieszkaniowej na terenie działki nr 13 a dotychczasowy bezpośredni dojazd do zabudowy z drogi krajowej powinien ulec likwidacji.

— parkingi zapewnić w granicy działki w wielkości dostosowanej do programu użytkowego usług

## 7. WARUNKI KONSERWATORSKIE

nie określa się

## 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

— uciążliwość obiektów bezwzględnie musi mieścić się w granicach własności

— dla inwestycji stanowiących uciążliwość lub mogących pogorszyć stan środowiska należy wykonać ocenę oddziaływania na środowisko

— istniejący teren podlega ochronie i zabezpieczeniu przed erozją gruntu

## 9. STAWKA PROCENTOWA

dla terenów MZ, UH, UG, KS, KP – 15%

dla pozostałych terenów – 0%

## 10. INNE WARUNKI

— należy zapewnić spójny i kontrolowany system spływu wód opadowych i gruntowych biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych (np. drenaż, melioracja, itp.)

— należy zachować minimalny procent powierzchni ekologicznej czynnej, tj. niezabudowanej i nieutwardzonej 20%

— każdą inwestycję musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi

— dopuszcza się zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury uzbrojenia i dróg (stacje transformatorowe, przepompownie, itp.)

— w przypadku zamierzeń Inwestora zlokalizowania obiektów w strefie uciążliwości od drogi, zarządca drogi krajowej nie będzie ponosił kosztów realizacji i eksploatacji urządzeń zabezpieczających przed uciążliwościami z tytułu sąsiedztwa drogi

— koncepcja „Zasady powiązań drogi krajowej nr 1 z lokalnym układem drogowo – ulicznym dla działki nr 13 oraz części działek nr 48/8, 20, 38” stanowi materiał pomocniczy dla realizacji ustaleń planu w zakresie komunikacji

— wszelkie inwestycje projektowe wymagają uzgodnień z Oddziałem Linii Kablowych TP S.A Obszar w Gdańsku

1858

**UCHWAŁA Nr III/21/02**  
**Rady Gminy w Sadlinkach**  
z dnia 30 grudnia 2002 r.

**o zmianie uchwały Nr XIX/123/2000 Rady Gminy w Sadlinkach z dnia 12 września 2000 r. w sprawie ustalenia**

**regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, mieszkaniowego, wiejskiego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia.**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56 poz. 357, z 1998 r. Nr 106 poz. 668 i Nr 162 oraz z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 19 poz. 239 i Nr 22 poz. 291/oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496, Nr 132 poz. 622, z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 123 poz. 775, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734, Nr 106 poz. 679, z 1998 r. Nr 155 poz. 1126 oraz z 2000 r. Nr 26 poz. 306 i Nr 48 poz. 552/Rady Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Załącznik Nr 1 do Regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, mieszkaniowego, wiejskiego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sadlinki.

§ 3

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

Przewodniczący rady  
*M. Zdankiewicz*

Załącznik Nr 1

**Tabela dodatków funkcyjnych**

L.p.	Stanowisko	Miesięcznie w złotych	
		Od	Do
1.	Przedszkola		
	a) Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godz. dziennie	160	330
	b) Dyrektor przedszkola czynnego do 5 godz. dziennie	100	210
2.	Szkoły wszystkich typów		
	a) Dyrektor szkoły liczącej do 4 oddziałów	160	750
	b) Dyrektor szkoły liczącej do 8 oddziałów	160	900
	c) Dyrektor szkoły liczące od 9 do 16 oddziałów	190	1050
	d) Dyrektor szkoły liczącej od 17 do 30 oddziałów	280	1200
	e) Wicedyrektor	160	705
	f) Inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły	100	300
	g) Nauczyciel doradca metodyczny	100	225
	h) Opiekun stażu	75	–
	i) Wychowawca klasy i świetlicy	20	37,50
	j) Wychowawca oddziału przedszkolnego	25	45

**1859**

**UCHWAŁA Nr V/26/2003  
Rady Gminy Sadlinki  
z dnia 18 marca 2003 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadlinki.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Nr 13, poz. 74, z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 123, poz. 775, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 106, poz. 679, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 718, Nr 95, poz. 1041, Nr 91, poz. 1009, z 2001 r. Nr 45 poz. 497) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Sadlinki w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XIII/69/99 Rady Gminy Sadlinki z dnia 29 października 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadlinki.

§ 3

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

Przewodniczący Rady  
*M. Zdankiewicz*

Załącznik Nr  
do uchwały Nr V/26/2003  
Rady Gminy Sadlinki  
z dnia 18 marca 2003 r.

**STATUT GMINY SADLINKI**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Uchwała określa:

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

§ 2

Ilekoć w niniejszym statucie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Sadlinki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sadlinki,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Sadlinki,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sadlinki,

- 5) Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadlinki,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sadlinki.

## Rozdział II Gmina

### § 3

1. Gmina Sadlinki 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 Kwidzyńskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 112,00 km kwadratowych.
2. Gmina liczy 13 sołectw: Białki, Bronisławowo, Głina, Grabowo, Kaniczki, Karpiny, Nebrowo Małe, Nebrowo Wielkie, Okrągła Łąka, Olszanica, Rusinowo, Sadlinki, Wiśliny.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

### § 5

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

### § 6

Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

### § 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sadlinki.

## Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

### § 8

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) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) 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.

### § 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

### § 10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

### § 11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

### § 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

## Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

### § 13

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

### § 14

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

### § 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 2 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Rozwoju Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, Ochrony Środowiska, Ładu i Porządku Publicznego,
  - 3) Rozwoju Gospodarczego, Rzemiosła, Usług, Handlu i Przeciwdziałania Bezrobociu,
  - 4) Oświaty, Kultury, Ochrony Zdrowia i Spraw Socjalnych,
  - 5) Budżetowo – Organizacyjną,
2. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących 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.

§ 18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy 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.

§ 19

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

§ 20

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 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.

§ 21

Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 23

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 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 Gminy.

## **Rozdział V Tryb pracy Rady**

§ 26

### **1. Sesje Rady**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące o jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) deklaracje zawierające samobowiązanie do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 4) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
2. Przygotowanie sesji

§ 28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowywanie 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 – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Zatwierdzanie protokołu z poprzedniej sesji odbywać się będzie przed zamknięciem obrad sesji.

## § 29

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Rady i Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Przebieg sesji

## § 30

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

## § 35

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważnionych przez Przewodniczącego.

## § 36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... Sesję Rady Gminy Sadlinki”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

## § 37

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

## § 38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) zatwierdzenie porządku obrad,
- 3) przedstawienie przez Wójta spraw realizowanych w okresie między sesjami,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski.

## § 39

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

## § 40

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.

## § 41

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 szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do porządku”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
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.

§ 42

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

§ 43

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) 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.

§ 44

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.

§ 45

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, 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.

§ 46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam...Sesję Rady Gminy Sadlinki”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

§ 47

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 48

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.

§ 49

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową.

§ 50

1. Protokół z sesji musi 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 od treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51

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 wystłuchaniu protokolanta i przestłuchaniu taśmy magnetofonowej w przypadku nagrywania 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.

§ 52

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.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

#### § 53

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wy ciągów z protokółów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w spra wach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### 3. Uchwały

#### § 54

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklara cje, świadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumen tów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 55

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. 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 ży cie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie, a projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

#### § 56

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszech nym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać po sługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi zapożyczonymi z języków obcych.

#### § 57

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 prze pisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

#### § 58

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprze wodniczącego prowadzącego obrady.

#### § 59

1. Wójt 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.

### 4. Procedura głosowania

#### § 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 61

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewod niczący 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 wy ników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 62

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdora zowo Rada ustala sposób głosowania, a samo gło sowanie przeprowadza wybrana Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do gło sowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skru tacyjnej odczytuje protokół, podając wynik gło sowa nia.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania sta nowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 63

1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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 podda je pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wni sków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kan dydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kan dydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej pod daje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 64

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzu cenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejno ści Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wni osku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych pa ragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejno ści 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 § 67 ust2
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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 65

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.

#### § 66

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 głosów 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.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### 5. Komisje Rady

#### § 67

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

#### § 68

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

#### § 69

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, lub przewodniczących komisji Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji.

#### § 70

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji, który również zwołuje jej posiedzenie.

#### § 71

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

#### § 72

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.

#### § 73

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

### 6. Radni

#### § 74

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

#### § 75

1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### § 76

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.

#### § 77

1. Przewodniczący wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.



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

### **7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### § 78

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.

#### § 79

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**

#### § 80

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz co najmniej 2 członków.
2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, o ile takie kluby zostaną powołane.
3. Wybrani przez Radę członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.

#### § 81

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca.

#### § 82

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 siedmiu dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **2. Zasady kontroli**

#### § 83

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

#### § 84

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

#### § 85

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.

#### § 86

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

1. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### § 87

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
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.

#### § 88

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 § 84 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

#### § 89

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. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

#### § 90

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

### 4. Protokoły kontroli

#### § 91

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie trzech 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 okresu 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,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 92

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.

#### § 93

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 kontroli do podpisania.

#### § 94

Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### § 95

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składa Radzie roczne sprawozdania z działalności.

#### § 96

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## Rozdział VII

### Zasady działania klubów radnych

#### § 97

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

#### § 98

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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.

#### § 99

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby ulegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

#### § 100

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 101

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.

#### § 102

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.

§ 103

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

**Rozdział VIII**  
**Tryb pracy Wójta**

§ 104

Wójt wykonuje:

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

§ 105

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 106

Komisje Rady mogą zapraszać wójta na ich posiedzenie.

§ 107

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 106 – § 108 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

**Rozdział IX**  
**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 108

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
2. Ograniczenia uprawnień, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać z ustaw.

§ 109

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

§ 110

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez inspektora ds. organizacyjnych, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 111

Realizacja uprawnień określonych w § 108 i § 109 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 112

Uprawnienia określone w § 110 i 111 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 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.

§ 113

Traci moc uchwała Nr XIII/69/99 Rady Gminy Sadlinki z dnia 29 października 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadlinki.

**1860**

**UCHWAŁA Nr V/27/2003**  
**Rady Gminy Sadlinki**  
z dnia 18 marca 2003 r.

**w sprawie ustanowienia użytku ekologicznego.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 13 ust. 1 pkt 6 lit. c, art. 30 ust. 1, art. 31 a i art. 34 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody Dz. U. Nr 99 poz. 1079 z 2001 r. uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się użytek ekologiczny obejmujący działkę nr 58/2 o powierzchni 4.1777 ha położoną w miejscowości Głina stanowiącą własność Gminy Sadlinki zapisaną w KW 20774.

§ 2

W stosunku do użytku ekologicznego, o którym mowa w § 1 zabrania się:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektów t.j. w szczególności wypalania traw i wypasania zwierząt,
- 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu z wyjątkiem obiektów związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
- 3) uszkodzenia i zanieczyszczenia gleby,
- 4) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości,
- 5) zaśmiecania obiektu i terenu wokół niego,
- 6) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli służą innym celom niż ochrona przyrody,
- 7) likwidowanie zbiorników wodnych oraz obszarów wodno-błotnych,
- 8) budowy budynków, budowli, obiektów małej architektury.

§ 3

Niniejsza uchwała stanowi podstawę do dokonania zmian wpisu w ewidencji gruntów stosowanie do postanowień art. 30 ust. 2 ustawy o ochronie przyrody.

§ 4

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

Przewodniczący Rady  
*M. Zdankiewicz*

## 1861

### UCHWAŁA Nr V/30/2003 Rady Gminy Sadlinki z dnia 18 marca 2003 r.

#### w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Sadlinkach.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364) oraz art. 11 us. 1 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) w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984) uchwała się, co następuje:

#### § 1

Nadaje się statut instytucji kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Sadlinkach, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

#### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sadlinki.

#### § 3

Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
*M. Zdankiewicz*

Załącznik  
do uchwały Nr V/30/2003  
Rady Gminy Sadlinki  
z dnia 18 marca 2003 r.

## STATUT

### Gminnej Biblioteki Publicznej w Sadlinkach

#### I. Postanowienia ogólne

##### § 1

Instytucja kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Sadlinkach zwana dalej „Biblioteką”, została utworzona na mocy uchwały Nr V/29/2003 Rady Gminy Sadlinki z dnia 18 marca 2003 r.

##### § 2

Podstawą prawną funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej w Sadlinkach jest w szczególności:

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.).
3. Niniejszy statut.

##### § 3

1. Siedzibą Biblioteki jest Urząd Gminy Sadlinki, a terenem jej działalności Gmina Sadlinki.
2. Biblioteka na mocy odrębnych porozumień realizuje

zadania związane z upowszechnieniem czytelnictwa na terenie Gminy Sadlinki.

##### § 4

1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Sadlinki.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną.

##### § 5

1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Sadlinki.
2. Biblioteka korzysta z pomocy merytorycznej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku.
3. Dyrektor w celu realizacji zadań administracyjno-gospodarczych i finansowych współdziała z Wójtem Gminy i Komisją Oświaty, Kultury, Ochrony Zdrowia i Spraw Socjalnych.

##### § 6

Biblioteka używa pieczęci okrągłej, zawierającej pośrodku wizerunek orła, a w otoku napis Gminna Biblioteka Publiczna w Sadlinkach.

## II. Cele i zadania biblioteki

##### § 7

1. Biblioteka jest główną biblioteką Gminy Sadlinki.
2. Celami Biblioteki są:
  - 1) zapewnienie obsługi bibliotecznej mieszkańców gminy,
  - 2) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy,
  - 3) upowszechnienie wiedzy i nauki,
  - 4) rozwój kultury, a szczególnie zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego regionu,
  - 5) dbanie o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie gminy.

##### § 8

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych,
  - 2) udostępnienie zbiorów na miejscu, wypożyczenie na zewnątrz, pośredniczenie w wymianie międzybibliotecznej,
  - 3) pełnienie funkcji ośrodka biblioteczno-bibliograficznego,
  - 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnienie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
  - 5) prowadzenie form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnieniu dorobku gminy,
  - 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy,

## III. Organy bibliotek i jej organizacja

##### § 9

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który wykonuje następujące zadania:
  - 1) kieruje działalnością Biblioteki,

- 2) wykonuje zadania związane z jej funkcjonowaniem,
  - 3) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje wójt.

## § 10

1. W Bibliotece można zatrudnić pracowników działalności podstawowej oraz obsługi.
2. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor Biblioteki.

## § 11

Wynagrodzenia pracowników Biblioteki określone są na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.

## § 12

Bibliotekę stanowi księgozbiór służący zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i kulturalno - oświatowych użytkowników.

## § 13

Wewnętrzną organizację Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny nadany przez dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii wójta oraz działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych.

#### IV. Gospodarka finansowa

## § 14

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określanych dla instytucji kultury.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan działalności instytucji zatwierdzony przez dyrektora Biblioteki z zachowaniem dotacji w wysokości ustalonej przez Urząd Gminy Sadlinki.
3. Plan działalności Biblioteki powinien zawierać:
  - 1) plan usług,
  - 2) plan przychodów,
  - 3) plan kosztów,
  - 4) plan remontów i konserwacji środków trwałych,
  - 5) plan inwestycji.

## § 15

1. Biblioteka samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielnie gospodarkę w ramach posiadanych środków.
2. Działalność Biblioteki jest finansowana:
  - 1) z budżetu Gminy Sadlinki,
  - 2) z dochodów własnych,
  - 3) z darowizn otrzymanych od osób fizycznych i prawnych,
  - 4) z innych źródeł,
3. Za prawidłową gospodarkę przydzielonymi środkami finansowymi odpowiedzialny jest dyrektor Biblioteki.

## § 16

1. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opłaty mogą być pobierane:
  - 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne oraz wypożyczanie międzybiblioteczne,
  - 2) za wypożyczanie materiałów audiowizualnych,
  - 3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,

- 4) za uszkodzone, zniszczone lub nie zwrócone w terminie wypożyczone materiały biblioteczne.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.
  4. Zasady i warunki korzystania z Biblioteki określa regulamin nadany przez dyrektora Biblioteki.

#### V. Postanowienia końcowe

## § 17

Statut Biblioteki nadaje Rada Gminy Sadlinki.

## § 18

Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane przez Radę Gminy Sadlinki.

## § 19

Statut wchodzi w życie z dniem 18 marca 2003 r.

### 1862

#### UCHWAŁA Nr V/31/2003 Rady Gminy w Sadlinkach z dnia 18 marca 2003 r.

#### w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Sadlinki na 2003 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 9 lit.d ustawy z dnia 8 marca 1990. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496, Nr 132 poz. 622, z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 123 poz. 775, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734, Nr 106 poz. 679 z 1998 r. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126, z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 88 poz. 985, Nr 62 poz. 718, Nr 95 poz. 1041, Nr 91 poz. 1009, z 2001 r. Nr 45 poz. 497) art. 109, 110, 112, 116, 18, 124, 128, ust. 2, 3, 134, ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014, z 1999 r. Nr 38 poz. 360, Nr 49 poz. 485, Nr 70 poz. 788, Nr 110 poz. 1255, z 2000 r. Nr 6 poz. 69, Nr 12 poz. 136, Nr 48 poz. 550, Nr 95 poz. 1041, Nr 119 poz. 1251, Nr 122 poz. 1315 z 2001 r. Nr 125 poz. 1368, Nr 145 poz. 1623, z 2002 r. Nr 41 poz. 363 i 365, Nr 74 poz. 676) oraz zgodnie z art. 88h ust. 6 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o kształtowaniu środowiska j. t. Dz. U. z 1994 r. Nr 49 poz. 196 z późniejszymi zmianami Rada Gminy w Sadlinkach uchwała, co następuje:

## § 1

1. Ustala się dochody budżetu Gminy na rok 2003 w wysokości 7.671.090,- zł zgodnie z załącznikiem Nr 1\*.
2. Dochody uchwalone w § 1 ust. 1 obejmują:
  - dotacje celowe na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w kwocie 593.015,- zł zgodnie z planem finansowym stanowiącym załącznik Nr 2\*,
  - dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 50.000,- zł.

## § 2

1. Ustala się wydatki budżetu Gminy na rok 2003 w wysokości 7.271.090,- zł zgodnie z załącznikiem Nr 3\*
2. Wydatki uchwalone w § 2 ust. 1 obejmują:
  - wydatki na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w kwocie 593.015,- zł zgodnie z planem finansowym stanowiącym załącznik Nr 2\*,

\*) Załączników nr 1-3 nie publikuje się.

- wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki problemów alkoholowych na kwotę 50.000,- zł.
- wydatki majątkowe na kwotę 447.413,- zł zgodnie z załącznikiem Nr 4\*,
- tworzy się rezerwę ogólną w kwocie 48.000,- zł.

§ 3

Ustala się nadwyżkę budżetową w kwocie 400.000,- zł z przeznaczeniem na spłatę kredytów i pożyczek zgodnie z załącznikiem Nr 5\*.

§ 4

Ustala się dotacje z budżetu Gminy w wysokości 27.452,- zł zgodnie z załącznikiem Nr 6\*.

§ 5

Ustala się plan przychodów i wydatków środków specjalnych zgodnie z załącznikiem Nr 7\*.

§ 6

Ustala się plan wydatków związanych z wieloletnim programem inwestycyjnym na lata 2004-2005 zgodnie z załącznikiem Nr 8\*.

§ 7

Zatwierdza się plan przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2003 r. zgodnie z załącznikiem Nr 9\*.

§ 8

Upoważnia się Wójta Gminy do zmian w planie wydatków z wyłączeniem między działami.

§ 9

Upoważnia się Wójta Gminy Sadlinki do zaciągania pożyczek i kredytów na bieżące finansowanie wydatków do kwoty 100.000,- zł.

§ 10

Wójt Gminy Sadlinki sporządzi harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetowych w podziale na kwartały.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 1 stycznia 2003 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
*M. Zdankiewicz*

**1863**

**UCHWAŁA Nr VII/66/2003  
Rady Miejskiej w Kępicach  
z dnia 3 kwietnia 2003 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.**

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, z późn. zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 222, Dz. U. z 2002 r. Nr 62 poz. 558, Dz. U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984, Dz. U. z 2002 r. Nr 214 poz. 1806) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Kępice stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały:

- Nr XIV/86/99 Rady Miejskiej w Kępicach z dnia 7 października 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,
- Uchwała Nr XIX/119/2000 z dnia 27 stycznia 2000 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy,
- Uchwała Nr XX/119/2000 z dnia 16 marca 2000 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy,
- Uchwała Nr XXXVII/210/2001 Rady Miejskiej w Kępicach z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy,
- Uchwała Nr II/3/2002 Rady Miejskiej w Kępicach z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie liczby Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej oraz zmian w Statucie Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Kępicach  
*E. Wiśniewski*

Załącznik  
do uchwały Nr VII/66/2003  
Rady Miejskiej w Kępicach  
z dnia 3 kwietnia 2003 r.

**STATUT GMINY KĘPICE**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

§ 1

1. Gmina Kępice, zwana dalej „Gminą” stanowi wspólnotę samorządową utworzoną z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 293,4 km<sup>2</sup> w granicach oznaczonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2

Siedzibą władz Gminy jest miasto Kępice.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej

§ 4

Gmina wykonuje wszystkie zadania publiczne, o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

\*) Załączników nr 4-9 nie publikuje się.

## § 5

1. Gmina może posiadać własny herb, którego wzór określa odrębna uchwała.
2. Gmina może posiadać własną pieczęć, sztandar i flagę ustanowioną w drodze uchwały Rady Miejskiej.

## § 6

Do zakresu działania Gminy należy:

1. wykonywanie zadań własnych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy,
2. wykonywanie innych zadań własnych określonych ustawami,
3. wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych przez ustawy,
4. wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z porozumień zawartych z organami administracji,
5. wykonywanie zadań wynikających z zawartych innych, poza wymienionymi w pkt 4, porozumień i umów.

## § 7

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze i organizacyjne oraz może zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych odrębną ustawą.
3. Tworzenie jednostek pomocniczych i organizacyjnych następuje w drodze odrębnych uchwał Rady Miejskiej.

## § 8

1. W wypadkach określonych ustawą oraz w innych ważnych dla Gminy sprawach mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji, o których mowa w ust. 1, określa uchwała Rady Miejskiej.

## Rozdział II Jednostki pomocnicze Gminy

## § 9

1. Jednostki pomocnicze mogą być tworzone przez Radę Miejską, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Do konsultacji o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 8 ust. 2 Statutu.

## § 10

1. Z wnioskiem o utworzenie, połączenie, zniesienie lub podział jednostki pomocniczej, poza przypadkami wymienionymi w § 38 statutu, mogą wystąpić:
  - organ wykonawczy jednostki pomocniczej wykonujący uchwałę zebrania wiejskiego lub ogólnego zebrania mieszkańców,
  - co najmniej 1/10 mieszkańców dotychczasowej jednostki pomocniczej uprawnionych do głosowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady.
3. Projekt uchwały, po uzyskaniu opinii o której mowa w ust. 2, przygotowuje i zgłasza Burmistrz Miasta i Gminy Kępice.
4. Rada Miejska rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty jego

zgłoszenia.

## § 11

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska poprzez nadanie w drodze uchwały, statutu tejże jednostki.
2. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy.
3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.

## § 12

1. Burmistrz Miasta i Gminy prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miasta i Gminy.

## § 13

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady na zaproszenie lub zawiadomienie Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1, może zabierać głos na sesjach, nie może jednak uczestniczyć w głosowaniu.
3. Rada ustala wysokość diety oraz zwrot kosztów podróży przysługujący Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
4. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.
5. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanej części mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie jednostki pomocniczej.

## Rozdział III Organy Gminy

## § 14

1. Organami Gminy są:
  - a) Rada Miejska zwana dalej „Radą”,
  - b) Burmistrz.
2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji.

### RADA MIEJSKA

## § 15

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Wiceprzewodniczący Rady,
  - 3) Komisja Rewizyjna,
  - 4) komisje stałe,
  - 5) doraźne komisje do określonych zadań.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

4. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa ustawa.
5. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

#### § 16

Do wyłącznej właściwości Rady należą:

1. uchwalanie statutu Gminy,
2. ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Burmistrza,
4. uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Burmistrza z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
  - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską.
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
10. określania wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11. podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a, ustawy o samorządzie gminnym,
12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku, 13. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do

- międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
14. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
15. nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
16. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
17. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

#### § 17

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu Burmistrzowi absolutorium.

#### § 18

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadanie wykonuje Wiceprzewodniczący.
4. W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Po upływie w/w terminu brak uchwały Rady jest równoznaczny z przyjęciem rezygnacji
5. Przewodniczący Rady jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
6. Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały inną osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

#### § 19

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Burmistrza Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji.
4. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny.

#### § 20

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



## § 21

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesję Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, a w przypadku sesji zwoływanej w trybie § 19 ust. 2 co najmniej 2 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać:
  - a) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - b) projekt porządku obrad.
4. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

## § 22

1. Rada działa na podstawie regulaminu, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach wydanych na podstawie ustaw.
3. Rada w formie uchwał, może wyrażać opinie i zajmować stanowisko w innych sprawach.

## § 23

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz.

## § 24

1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad sesji może być obecna publiczność zajmująca miejsce wyznaczone dla publiczności.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie jawnej sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w siedzibie Gminy oraz pisemne powiadomienie organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
4. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
5. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 4, 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 podejmowanie uchwał.
6. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 4, imiona i nazwiska nieobecnych radnych, oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

## § 25

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Kępicach".
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja. Klub radnych albo Burmistrz,
  - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2,
6. Rada może uchwalić zmianę lub uzupełnienie przyjętego porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Wniosek może być złożony przez Przewodniczącego Rady, komisji lub Burmistrza.
7. Porządek obrad każdej sesji, z wyjątkiem zwoływanej w trybie § 19 ust. 2 powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał
  - 3) interpelacje i zapytania radnych,
  - 4) wnioski i oświadczenia radnych,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

## § 26

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Burmistrza albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady,
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy dotyczących działalności Gminy, jej organów i jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania mogą być składane na piśmie lub ustnie w czasie obrad sesji lub między sesjami.
5. Odpowiedź na interpelację i zapytanie jest udzielona ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia – o treści udzielonej pisemnej odpowiedzi informuje się radnych na najbliższej sesji.

## § 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady,
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom uczestniczącym w sesji po uprzednim ustaleniu przedmiotu wystąpienia i uzyskaniu zgody Rady.

§ 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 29

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, radcy prawnemu, rzeczoznawcy lub radnemu będącemu sprawozdawcą grupy inicjującej procedurę uchwałodawczą w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w innych przypadkach niż wymienione w ust. 2, w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 30

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
3. Głosowanie jest jawne, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 31

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, a głosy oblicza Wiceprzewodniczący Rady lub radny wyznaczony spośród obecnych na sesji.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
5. W przypadku równej liczby głosów, przy głosowaniu zwykłą większością głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

§ 32

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia zasady głosowania.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów, przy głosowaniu zwykłą większością głosów, głosowanie powtarza się.
7. W przypadku gdy radny, obecny na sesji, nie bierze udziału w głosowaniu fakt ten odnotowuje się w protokole, a niewykorzystane karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej.

§ 33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostanie wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kępicach”.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 35

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 36

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi i przechowuje wraz z uchwałami Burmistrz.
3. Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia Wojewo-

dzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwała organu Gminy w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie po jej uchwaleniu.

4. Burmistrz przekłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

#### § 37

1. Z przebiegu sesji Rady lub posiedzenia sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady nie później niż 14 dni od dnia zakończenia sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. O uwzględnieniu uzupełnień i poprawek decyduje Przewodniczący Rady.

#### § 38

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja Rady,
  - 5) Burmistrz.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Burmistrza.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi.

#### § 39

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

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

#### § 40

1. Gminne przepisy porządkowe ogłasza się poprzez ich publikację w prasie lokalnej oraz w drodze obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej Urzędu i gminnych jednostek pomocniczych. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Gminne przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

#### § 41

Zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionego przez organy Gminy jest jawny. Zbiór ten gromadzi i udostępnia Burmistrz.

#### § 42

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

#### § 43

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie pięciu (5). Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza komisji, wybiera komisja.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

#### § 44

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku

- równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji,
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
  3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
  4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 45

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych biorąc pod uwagę kryteria zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 2 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
3. Członkowie komisji, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, do przeprowadzenia kontroli.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 49

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 50

1. Rada w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a Przewodniczącym – tylko 1.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 51.

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

§ 52

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio uregulowania § 14 ust. 2 i 3 oraz § 24

§ 53

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzeń,
  - 2) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 3) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty wptynięcia wniosku.
  3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

## § 54

1. Opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący.

## § 55

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

## § 56

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

## § 57

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady, w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu-jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## BURMISTRZ MIASTA I GMINY

## § 58

Burmistrz jest jednoosobowym organem wykonawczym Gminy.

## § 59

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,

- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile przepisy obowiązującego prawa stanowią, że ich wykonywanie należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i Statutem Gminy.

## § 60

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) realizowanie budżetu,
- 5) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 61

W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłączenie Radzie.

## § 62

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
2. Burmistrz składa Radzie raz na kwartał sprawozdanie ze swej działalności.

## § 63

1. Burmistrz wyraża swą wolę w drodze zarządzeń.
2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać:
  - 1) podstawę prawną ich wydania,
  - 2) uzasadnienie faktyczne i prawne – jeśli wymagają tego przepisy szczególne.
3. Zarządzenia Burmistrza podlegają nadzorowi Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## § 64

1. Burmistrz może w formie zarządzenia wydawać przepisy porządkowe w każdym przypadku nie cierpiącym zwłoki, gdy jest to niezbędne dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego oraz dla zapewnienia spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego.
2. Zarządzenia Burmistrza wymienione w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Radę na najbliższej sesji.

## § 65

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 66

Burmistrz w drodze zarządzenia nadaje regulamin organizacyjny określający zasady funkcjonowania i organizację Urzędu Miasta i Gminy.

## § 67

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu Gminy, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Gminy kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Gminy który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie

Burmistrza przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 68

1. Sekretarz Gminy, w imieniu Burmistrza sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Gminy zapewnia merytoryczną i techniczną – organizacyjną obsługę sesji Rady Miejskiej i posiedzeń jej komisji oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 69

Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Burmistrza oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

**Rozdział IV**

**Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

§ 70

1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie zainteresowane osoby, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy i komisji Rady.
2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych organów Gminy oraz komisji Rady są udostępnione na pisemny wniosek złożony Burmistrzowi.
3. Odmowa udostępnienia może nastąpić jedynie na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie innych tajemnic.
4. Udostępnienie dokumentów organów Gminy lub komisji Rady z obrad i posiedzeń winno nastąpić:
  - a) jeżeli dotyczy protokołów, niezwłocznie po ich sporządzeniu i podpisaniu, ale nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia,
  - b) jeżeli dotyczy uchwał, niezwłocznie po ich podpisaniu i ogłoszeniu.
5. Dokumenty organów Gminy i komisji udostępnione są odpowiednio w Biurze Obsługi Rady oraz w Referacie Organizacyjnym w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy, w obecności pracowników tam zatrudnionych.
6. Udostępnienie dokumentów oznacza, że osoba której dokumenty udostępniono ma prawo przeglądać dokument oraz sporządzać z niego notatki i odpisy.

**Rozdział V**  
**Radni**

§ 71

1. Radni są zobowiązani do udziału w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
3. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posie-

dzeniu komisji radny powinien powiadomić (o ile to możliwe z wyprzedzeniem) o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub odpowiedniej komisji.

5. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach i w wysokości ustalonych przez Radę.
6. Radny winien być przyjmowany przez Burmistrza i pracowników Urzędu poza kolejnością przy załatwianiu spraw związanych z wykonywaniem mandatu.

**Rozdział VI**

**Gospodarka finansowa Gminy**

§ 72

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Gminy.
3. Budżet jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.
4. Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wskazany przez Radę,

§ 73

1. Rada uchwalając budżet określa środki do dyspozycji gminnych jednostek pomocniczych, z podziałem na poszczególne jednostki.
2. Jednostki pomocnicze prowadzą swoje wydatki w ramach budżetu Gminy.
3. O przeznaczeniu przyznanych środków decyduje organ wykonawczy jednostki pomocniczej po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Sołeckiej – sporządzając plan rzeczowo – finansowy.
4. Kopię planu należy przekazać Burmistrzowi. W przypadku nie dostarczenia planu wstrzymuje się realizację wydatków jednostki pomocniczej do czasu dostarczenia planu.

§ 74

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

§ 75

1. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej ustalając w szczególności:
  - 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Gminy w toku prac nad projektem budżetu Gminy,
  - 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
  - 3) wymagane materiały informacyjne, które Burmistrz powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,

4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Gminy.

#### § 76

1. Uchwała budżetowa powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2. Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. Uchwałę budżetową Gminy, Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

#### § 77

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

### **Rozdział VII** **Mienie komunalne**

#### § 78

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe, nabyte przez Gminę lub inne gminne osoby prawne.
2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz Gminy, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawa przyznaje taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Gminę.
3. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia komunalnego, należącego do innych gminnych osób prawnych.

#### § 79

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Burmistrz może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do składania oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Oświadczenie woli w zakresie nabywania, zbywania nieruchomości i wykonywania czynności z tym związanych (w tym zakładania i dokonywania wpisów w księgach wieczystych) oraz w zakresie zarządu mieniem w postępowaniu przed sądami powszechnymi może składać osoba upoważniona na podstawie upoważnienia Burmistrza.

#### § 80

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania gminnych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

#### § 81

1. Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiedzialny jest Burmistrz, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zarządzenie mieniem komunalnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

### **Rozdział VIII** **Jednostki organizacyjne Gminy**

#### § 82

1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy się w celu wykonywania zadań gminy.
2. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek, w drodze uchwały Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają regulaminy organizacyjne, uchwalone na wniosek kierowników tych jednostek przez Burmistrza.
4. Burmistrz prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Gminy. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie.
5. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Burmistrz.

### **Rozdział IX** **Przepisy końcowe**

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Załącznik nr 2

§ 6

**REGULAMIN  
RADY MIEJSKIEJ W KĘPICACH**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa tryb działania i organizację Rady Miejskiej w Kępicach, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i posiedzeniach oraz podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny działa na sesjach oraz posiedzeniach komisji.
2. Burmistrz i komisje rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swej działalności.

**Rozdział II  
Sesje**

Rada obraduje na sesjach.

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do kompetencji określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada w formie uchwał może wypracować opinie i zajmować stanowisko w innych sprawach.
3. Sesję zwołuje się w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.
4. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Burmistrza, Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 4

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

§ 5

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesję Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, a przypadku zwoływanej w trybie 3 ust. 4, co najmniej 2 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać:  
— miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,  
— projekt porządku obrad.
4. Materiały na sesję w szczególności projekty uchwał doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed jej rozpoczęciem.

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu Burmistrzem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję jak również obsługę techniczną zapewnia Burmistrz.
3. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Gminy.
4. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady w sesjach uczestniczą sołtysi z prawem do otrzymania diety na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 7

1. Obrady Rady są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad sesji może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone dla niej miejsca.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie jawnej sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w siedzibie Gminy oraz pisemne powiadomienie organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
4. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przeniesieniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
5. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 4, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające podejmowanie uchwał (brak quorum).
6. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 5, imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**Rozdział III  
Tryb obradowania**

§ 8

1. Sesję Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Kępicach”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza w porozumieniu Burmistrzem nowy termin sesji i zamyka obrady.

§ 9

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.



## § 10

1. Rada podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem:
  - 1) wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady – w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
  - 2) zmiany i uzupełnienia porządku obrad – bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,
  - 3) udzielenia i nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi – bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,
  - 4) odwołania Burmistrza – na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium – większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym,
  - 5) przeprowadzenia referendum po nieudzieleniu absolutorium – bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym,
  - 6) uchwał w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych – bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady,
  - 7) przyjęcie statutu związku gmin – bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,
  - 8) w innych przypadkach określonych ustawami.

## § 11

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady:
  - 1) przedstawia projekt porządku obrad, z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych oraz Burmistrz,
  - 2) poddaje pod głosowanie porządek obrad.
2. Rada może uchwalić zmianę lub uzupełnienie przyjętego porządku. Wniosek może być złożony przez Przewodniczącego Rady, komisje lub Burmistrza.
3. Porządek obrad każdej sesji z wyjątkiem zwoływanej w trybie § 3 pkt 4 powinien obejmować:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji wyłożonego do wglądu w Biurze Rady,
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 3) interpelacje i zapytania radnych,
  - 4) wnioski, oświadczenia radnych,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 6) sprawozdania z pracy Burmistrza w miarę potrzeby.

## § 12

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Burmistrza albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej, dotyczących działalności Gminy, jej organów i jednostek organizacyjnych.
3. Zapytania mogą dotyczyć bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania mogą być składane na piśmie lub ustnie w czasie obrad sesji lub między sesjami.
5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania w zależności od właściwości udzielają Przewodniczący Rady, przewodniczący komisji, Burmistrz, wyznaczony pracownik urzędu lub jednostki podporządkowanej – ustnie na

sesji Rady lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia – o treści udzielonych pisemnych odpowiedzi informuje się radnych na najbliższej sesji.

6. W przypadku gdy interpelacja, zapytanie nie spełnia warunków określonych w pkt 2 i 3 Przewodniczący Rady postanawia o odebraniu radnemu głosu.

## § 13

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielać głosu osobom zaproszonym na sesję.
5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu innym osobom uczestniczącym w sesji po uprzednim ustaleniu przedmiotu wystąpienia i uzyskaniu zgody Rady.

## § 14

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem należytego porządku.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi może odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

## § 15

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, radcy prawnemu, rzeczoznawcy lub radnemu będącemu sprawozdawcą grupy inicjującej procedurę uchwałodawczą w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w innych przypadkach niż wymienione w ust. 2, w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) przeliczenia głosów,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) przestrzegania regulaminu obrad.

## § 16

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwał.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Głosowanie jest jawne, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kępicach”.

#### § 17

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, imię i nazwisko prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłaszanych i uchwalanych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły tajnych głosowań, zgłoszone na piśmie wnioski i zapytania, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
4. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w siedzibie Rady nie później niż 14 dni od dnia jej zakończenia.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. O uwzględnieniu uzupełnień i poprawek decyduje Przewodniczący Rady.
7. Przebieg obrad Rady może być rejestrowany na technicznych urządzeniach rejestrujących fonię.
8. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numeracji sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

### **Rozdział IV Tryb głosowania**

#### § 18

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, a głosy oblicza Wiceprzewodniczący lub wyznaczony spośród obecnych na sali radny.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” przy głosowaniu zwykłą większością głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
6. W przypadku gdy głosowanie nie zostanie rozstrzygnięte na zasadach określonych w ust. 5, głosowanie powtarza się.

7. Jeżeli ponownie głosowanie nie zostanie rozstrzygnięte, temat wraca do ponownego rozpatrzenia przez odpowiednie komisje.

#### § 19

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią i podpisem Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia zasady głosowania.
4. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” przy głosowaniu zwykłą większością, głosowanie powtarza się.
7. W przypadku gdy radny obecny na sesji, nie bierze udziału w głosowaniu fakt ten odnotowuje się w protokole, a niewykorzystane karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej.

#### § 20

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany, w razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### **Rozdział V Uchwały Rady**

#### § 21

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w formie uchwał.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

#### § 22

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały rejestruje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi i przechowuje wraz z uchwałami Burmistrz.

3. Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwała organu Gminy w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie po jej uchwaleniu.
4. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

## § 23

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja Rady,
  - 5) Burmistrz.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Burmistrza.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi.

## § 24

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

## Rozdział VI

### Komisje Rady

## § 25

1. Rada w drodze uchwały może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy, sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca wybrani i odwoływani przez członków komisji.
4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

## § 26

1. Do zadań stałych komisji należy:
  - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem zadań i uchwał Rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza lub inne komisje.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
  3. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności na żądanie Rady.

## § 27

1. Komisja może obradować w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Burmistrz.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

## § 28

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala termin i porządek posiedzeń,
  - 2) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 3) przewodniczy obradom komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty wpłynięcia wniosku.

## § 29

1. Opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji, jako wnioski mniejszości w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub jego zastępca.

## § 30

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

## § 31

Komisje dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji mogą podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwałać wspólne wnioski i opinie.

## § 32

- Rada powołuje następujące stałe komisje:
- 1) Komisję Infrastruktury Społecznej – zajmującą się sprawami opieki zdrowotnej, sportu i turystyki, rozwoju urządzeń rekreacyjnych, szkolnictwa, wychowania młodzieży, funkcjonowaniem placówek kultury,
  - 2) Komisję Gospodarczą – zajmującą się sprawami finansów, planowania społeczno – gospodarczego, zarządem mieniem komunalnym, przestrzeganiem prawa i ochroną przeciwpożarową,

- 3) Komisję Rolnictwa Budownictwa i Ochrony Środowiska – zajmującą się sprawami rolnictwa, budownictwa, realizacji planów zagospodarowania przestrzennego, ochroną środowiska i zasobów naturalnych,
- 4) Komisję Rewizyjną, której zakres i formy działania zawarte są w niniejszym regulaminie.

§ 33

1. Rada kontroluje pracę Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych poprzez Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być powołani tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wnioski w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania kontrolne zlecane przez Radę.
5. Uregulowanie ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 34

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada, wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie pięciu. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera komisja.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3 do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 35

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

§ 36

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na dwa dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
3. Członkowie komisji, przed przystąpieniem do czynno-

ści kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, do przeprowadzenia kontroli.

§ 37

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 38

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

§ 39

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który kontroli, może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem w ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 40

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**Rozdział VII  
Radni**

## § 41

1. Radni są zobowiązani do udziału w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do której zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
3. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien powiadomić (o ile możliwe z wyprzedzeniem) o swojej nieobecności Przewodniczącemu Rady lub odpowiedniej komisji.
5. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach i w wysokości ustalonych przez Radę.

## § 42

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

## § 43

1. Utworzenie klubów radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady, w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą:
  - 1) przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady,
  - 2) wystąpić z inicjatywą podjęcia określonej uchwały.
7. Posiedzenia klubów odbywać mogą w pomieszczeniach stanowiących własność Gminy w terminie i miejscu uzgodnionym z Burmistrzem.

**Rozdział IX  
Postanowienia końcowe**

## § 55

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
  - 1) złożenie ślubowania przez radnych,
  - 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
  - 3) informacje o stanie budżetu Gminy oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

**1864****UCHWAŁA Nr VIII/78/2003  
Rady Miejskiej w Kępicach  
z dnia 24 kwietnia 2003 r.****w sprawie zmian do statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kępicach.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 oraz art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Dz. U. z 2002 r. Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984) Rada Miejska w Kępicach uchwala, co następuje:

## § 1

W statucie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kępicach z dnia 29 kwietnia 1996. w § 2 ust. 3 dodaje się punkt „e” w brzmieniu:

**e. administrowanie i zarządzanie mieniem komunalnym oraz znajdującym się w posiadaniu gminy”**

## § 2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Kępicach  
*E. Wiśniewski*

**1865****UCHWAŁA Nr VIII/69/2003  
Rady Miejskiej w Kępicach  
z dnia 24 kwietnia 2003 r.****w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu miasta i gminy za rok 2002.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806) oraz art. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. Nr 15 poz. 148 z 2003 r.) uchwala się:

## § 1

Przyjmuje się sprawozdanie z wykonania budżetu miasta i gminy za rok 2002, zamykające się kwotami:

	w zł	
	Plan	Wykonanie
1. DOCHODY	14.243.896	14.474.429
w tym:		
— dotacje na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone	1.884.512	1.878.084
2. WYDATKI	14.773.896	14.295.396
w tym:		
— wydatki zadania z zakresu administracji rządowej zlecone	1.884.512	1.878.084
3. WYNIK		
— NIEDOBÓR	530.000	
— NADWYŻKA	-	179.033

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Kępicach  
*E. Wiśniewski*

**1866**

**UCHWAŁA Nr IX/87/2002  
Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego  
z dnia 21 maja 2003 r.**

**zmieniająca uchwałę Nr XXXVIII/397/2002 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 20 marca 2002 r. w sprawie ustalenia bonifikat od cen sprzedaży nieruchomości i bonifikat od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 2, 4, 6, 7 i ust. 3 oraz art. 73 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543 art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 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). Rada miejska Starogardu Gdańskiego uchwała, co następuje:

§ 1

W paragrafie 1 uchwały Nr XXXVIII/397/2002 w pkt 4 dokonuje się następujących zmian:

- w podpunkcie b) po dwukropku zmienia się z 80% ceny na 90% ceny,
- w podpunkcie c) po dwukropku zmienia się z 80% ceny na 90% ceny.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Starogardu Gdańskiego  
*S. Milewski*

**1867**

**UCHWAŁA Nr IX/89/2003  
Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego  
z dnia 21 maja 2003 r.**

**w sprawie ustalenia umownych stawek oprocentowania niespłaconych części ceny przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Starogard Gdański sprzedawanych w drodze bezprzetargowej na rzecz ich najemców**

Na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska Starogardu Gdańskiego uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się, że do oprocentowania niespłaconej części ceny przy sprzedaży na raty lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Starogard Gdański – dokonywanej w drodze bezprzetargowej na rzecz ich najemców – stosuje się stawki umowne.
2. Stawkę umowną oprocentowania rat ustala się w zależności od czasu trwania spłaty wg następujących zasad:
  - 1) do 1 r. włącznie – 30% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,
  - 2) powyżej 1 r. do 2 lat włącznie – 40% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,
  - 3) powyżej 2 lat do 4 lat włącznie – 50% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,
  - 4) powyżej 4 lat do 6 lat włącznie – 60% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,
  - 5) powyżej 6 lat do 8 lat włącznie – 70% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,
  - 6) powyżej 8 lat do 10 lat włącznie – 80% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.
3. Pierwsza rata za lokal mieszkalny płatna jest do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność mieszkania, a następne raty wraz z odsetkami do 10-go każdego miesiąca w przypadku rat miesięcznych i do 10-go miesiąca następnego po minionym kwartale w przypadku rat kwartalnych.
4. Od rat, o których mowa w ust. 3, zapłaconych po terminie, pobierane będą odsetki w wysokości ustawowej.
5. Niespłacona część ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego wraz z oprocentowaniem podlega zabezpieczeniu hipotecznemu, zgodnie z art. 70 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 2

Uchwała nie ma zastosowania do ceny kupna udziału w gruncie przynależnego do lokalu mieszkalnego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starogardu Gdańskiego.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr V/59/99 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 10 marca 1999 r. w sprawie stosowania umownych stawek oprocentowania.

§ 5

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Starogardu Gdańskiego  
*S. Milewski*

**1868****UCHWAŁA Nr IX/70/2003 r.  
Rady Miasta Pruszcz Gdański  
z dnia 28 maja 2003 r.****w sprawie nadania nazwy nowo powstałej ulicy w Pruszczu Gdańskim.**

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 13 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, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Miasta uchwała, co następuje:

## § 1

Nadaje się niżej określonej nowo powstałej ulicy, położonej w Pruszczu Gdańskim następującą nazwę: ulicy łączącej ulicę Lotniczą z ulicą J. Dąbrowskiego ozn. jako działka Nr 596 nazwę: „Generała Emila Fieldorfa”.

## § 2

Szczegółowy przebieg ulicy, o której mowa w § 1, określa mapa stanowiąca załącznik do uchwały.

## § 3

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

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*J. Wasilewski*

**1869****UCHWAŁA Nr XII/120/2003  
Rady Miejskiej w Redzie  
z dnia 24 lipca 2003 r.****w sprawie zmiany Statutu Miasta Redy.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 zm. w 2001 r.: Dz. U. Nr 28, poz. 319) i art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Redzie uchwała, co następuje:

## § 1

W Statucie Miasta Redy stanowiącym załącznik do uchwały Nr II/12/2002 z dnia 4 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Redy (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 3 lutego 2003 r. Nr 17, poz. 182) wprowadza się zmiany:

- 1) w § 10 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „ustalenie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o jego kierunkach działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności”,
- 2) w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Rada Miejska wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących”,
- 3) w § 11 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) dokonuje wyboru Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej”,
- 4) § 21 otrzymuje brzmienie: „§ 21. 1. Prace Rady Miejskiej przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności wyzna-

czony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i wyznaczonego Wiceprzewodniczącego pracę Rady organizuje drugi Wiceprzewodniczący. Gdy na sesji nieobecny jest Przewodniczący i dwóch Wiceprzewodniczących Rada może postanowić, że tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących radny wybrany w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej upoważnia jednego z Wiceprzewodniczących do jego zastępstwa na pierwszej sesji po wyborze, a upoważnienie to może zostać zmienione na każdej sesji.”

5) w § 72 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Uchwały rady Miejskiej w Redzie podejmowane są w głosowaniu tajnym w sprawie wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.”,

6) skreśla się § 69.

## § 2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Redzie  
*J. Madej*

**1870****UCHWAŁA Nr XII/105/99  
Rady Gminy Pruszcz Gdański  
z dnia 27 października 1999 r.****w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu wsi Straszyn dot. działki nr 287/12 gm. Pruszcz Gdański.**

Na podstawie art. 7, art. 26, 18 ust. 3, w związku z art. 18-25, art. 27-29 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, póź. 415 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. w Dz. U. z 1996 r. Nr 13, póź. 74, z późn. zm.) Rada Gminy w Pruszcz Gdańskim, uchwała, co następuje:

## § 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego fragmentu wsi Straszyn dot. działki nr 287/12 gm. Pruszcz Gd. Plan ten stanowi jednocześnie zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Pruszcz Gd. zatwierdzonego uchwałą Nr XXX/38/92 z dnia 11 czerwca 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 21 póź. 120 z późn. zm.) .

## § 2

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w skali 1:1000 stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ustala się podział obszarów objętych planem na tereny wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie na funkcje oznaczone symbolami literowymi:
  - KS – tereny urządzeń komunikacji samochodowej.
  - W – tereny wód otwartych.
  - 1KWD – tereny poszerzenia drogi wojewódzkiej.

3. Następujące oznaczenia graficzne są obowiązującymi ustaleniami planu:

- granice opracowania planu,
- linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- linie zabudowy nieprzekraczalne,
- orientacyjne obszary lokalizacji zabudowy.

§ 3

Ustalenia planu dla terenów objętych planem są następujące:

Fragment terenu wsi Straszyn obejmujący działkę Nr 287/12 o powierzchni 3,96 ha przeznaczona się w powyższym planie na teren urządzeń komunikacji samochodowej z obiektami towarzyszącymi handlowo-usługowymi (sprzedaż samochodów i serwis).

**KS** – teren urządzeń komunikacji samochodowej z obiektami towarzyszącymi handlowo – usługowym.

**W** – teren wód otwartych.

**1KWD** – teren poszerzenia drogi wojewódzkiej.

W obrębie w/w terenu przewiduje się następujące obiekty i urządzenia towarzyszące:

- budynek biurowo socjalny,
- budynek – salon wystawowy,
- budynek zaplecza technicznego,
- budynek serwisowy.

Uwarunkowania szczegółowe i regulacje:

- nieprzekraczalna linia zabudowy szerokości 40,0 m od krawędzi drogi krajowej oraz 28,0 m od krawędzi drogi wojewódzkiej jak na rysunku planu,
- projektowany wjazd na teren działki z drogi Nr 222 Gdańsk – Starogard oraz projektowane poszerzenie drogi szerokości 8 m jak na rysunku planu zachować naturalne ukształtowanie terenu,
- place i drogi wyłożyć kostką betonową na szczelnym podłożu w tym max ilość miejsc postojowych 50,
- wysokość obiektów nie powinna przekraczać trzy kondygnacje nie wyżej niż 12,5 m nad poziom terenu,
- dachy budynków płaskie pokryte papą kolorową dopuszcza się dach dwuspadowy na budynku biurowo socjalnym,
- uciążliwość inwestycji winna zamykać się w granicach działki.

Zasady obsługi infrastruktury technicznej.

- Kanalizacja sanitarna – odprowadzenie ścieków sanitarnych do istniejącego kolektora sanitarnego.
- Kanalizacja deszczowa – odprowadzenie wód opadowych z dróg, placów manewrowych i parkingów poprzez istniejącą sieć kanalizacji burzowej biegnącej wzdłuż drogi Gdańsk – Starogard po podczyszczaniu w piaskowniku i separatorze do rzeki Raduni (istniejąca kanalizacja deszczowa odwadniająca Obwodnicę wymaga przebudowy jak na rysunku planu).
- Sieć CO – ogrzewanie wszystkich obiektów systemem – pompa ciepła.
- Wodociąg – zaopatrzenie w wodę z istniejącego rurociągu biegnącego wzdłuż drogi Gdańsk – Stargard.
- Sieć energetyczna – z istniejącej stacji transformatorowej.

§ 4

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na 30%.

§ 5

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pruszcz Gd.,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających zmianę w planie i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych im wyrysów i odpisów na zasadach określonych w art. 29, ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) należytego uwidocznienia na rysunku obowiązującego planu ogólnego gminy Pruszcz Gdański granic obszaru objętego ustaleniami niniejszego planu.

§ 6

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Pruszcz Gd. zatwierdzony uchwałą Nr XXX/38/92 z dnia 11 czerwca 1992 r. (Dz.Urz.Woj.Gd. Nr 21 póź. 120z późn. zm.) we fragmentach objętych granicami niniejszego planu.

§ 7

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

Wiceprzewodniczący  
Rady Gminy  
*T. Hofman*

**1871**

**INFORMACJA**

**o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
WCC/1004A/3060/U/OGD/2003/AP  
i PCC/995A/3060/U/OGD/2003/AP**

W dniu 8 sierpnia 2003 r. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił cofnąć z urzędu przedsiębiorcy Przedsiębiorstwo „INSTAL” Spółka Akcyjna w upadłości z siedzibą w Gdańsku, ul. Budowlanych 42, koncesję na wytwarzanie ciepła Nr WCC/1004/3060/W/3/2001/BK z dnia 30 sierpnia 2001 r. oraz koncesję na przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/995/3060/W/3/2001/BK z dnia 30 sierpnia 2001 r.

**Uzasadnienie:**

Decyzją z dnia 30 sierpnia 2001 r. Nr WCC/1004/3060/W/3/2001/BK oraz Nr PCC/995/3060/W/3/2001/BK udzielono przedsiębiorcy Przedsiębiorstwo „INSTAL” Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdańsku, zwanemu dalej „Przedsiębiorstwem”, koncesji na wytwarzanie ciepła oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres do dnia 1 września 2011 r.

Pismami z dnia 20 marca 2003 r. nr 151/03 oraz z dnia 27 maja 2003 r. nr 182/03 i nr 183/03 Przedsiębiorstwo poinformowało Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, zwanego dalej „Prezesem URE”, że zaprzestało prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zaopatrzenia w ciepło. Ponadto z treści przestanego przez Przed-



siębiorstwo postanowienia Sądu Rejonowego w Gdańsku z dnia 18 lipca 2003 r. sygn. akt XX U 315/03 wynika, iż ogłoszono jego upadłość.

W dniu 24 lipca 2003 r. Prezes URE wszczął postępowanie administracyjne w sprawie cofnięcia z urzędu koncesji na wytwarzanie ciepła, udzielonej decyzją z dnia 30 sierpnia 2001 r., Nr WCC/1004/3060/W/3/2001/BK oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła, udzielonej decyzją z dnia 30 sierpnia 2001 r. Nr PCC/995/3060/W/3/2001/BK, o czym zawiadomił Przedsiębiorstwo stosownym pismem Nr OGD-6/3060/U/1/2003/AP.

Na podstawie art. 41 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) Prezes URE postanowił cofnąć z urzędu koncesje udzielone decyzjami z dnia 30 sierpnia 2001 r.: Nr WCC/1004/3060/W/3/2001/BK na wytwarzanie ciepła oraz Nr PCC/995/3060/W/3/2001/B na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

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

## 1872

### INFORMACJA

**o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Nr WCC/1085/4365/W/OGD/2003/GL  
oraz Nr PCC/1060/4365/W/OGD/2003/GL**

W dniu 12 sierpnia 2003 r., na wniosek przedsiębiorcy – „INSTAL” Spółka z o.o. z siedzibą w Gdańsku ul. Budowlanych 42, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił udzielić wyżej wymienionymi decyzjami, kon-

cesji na wytwarzanie ciepła oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

#### Uzasadnienie:

W trakcie postępowania administracyjnego na podstawie analizy zgromadzonej dokumentacji stwierdzono, że Koncesjonariusz:

- 1) w dniu 30 sierpnia 2002 r. został zarejestrowany w prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Gdańsku, XII Wydział Gospodarczy, Krajowym Rejestrze Sądowym pod Nr 0000128834,
- 2) spełnia warunki określone w art. 33 ust. 1 pkt 1-4 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”, a w szczególności dysponuje środkami finansowymi w wielkości gwarantującej prawidłowe wykonywanie działalności, ma możliwości techniczne pozwalające na prawidłowe wykonywanie działalności oraz zatrudnia osoby o właściwych kwalifikacjach zawodowych,
- 3) nie znajduje się w postępowaniu upadłościowym, ani w likwidacji.

Ponadto stwierdzono, iż nie zachodzą okoliczności określone w art. 33 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo energetyczne.

Okres ważności koncesji został ustalony na okres 10 lat zgodnie z wnioskiem Koncesjonariusza oraz zgodnie z art. 36 ustawy – Prawo energetyczne.

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

Gdańsk, dnia 12 sierpnia 2003 r.

---

**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:**

Biblioteka 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

---