



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 11 września 2003 r.

Nr 106

TREŚĆ:

Poz.:

POROZUMIENIE ZAWARTE POMIĘDZY POWIATEM KWIDZYŃSKIM, A MIASTEM I GMINĄ PRABUTY:

1897 — z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych w 2003 r. ... 4883

POROZUMIENIE ZAWARTE POMIĘDZY POWIATEM KWIDZYŃSKIM, A MIASTEM KWIDZYN:

1898 — z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych w 2003 r. ... 4883

UCHWAŁA RADY GMINY W GARDEI:

1899 — Nr V/31/2003 z dnia 5 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego drogi lokalnej dojazdowej do terenów położonych po północnej stronie ulicy Miłosnej obejmującej działkę Nr 22/5 oraz części działek Nr 22/2, 22/4, 39 i 192/5, obręb Bądkki w gminie Gardeja 4884

UCHWAŁY RADY GMINY KWIDZYN:

1900 — Nr V/28/03 z dnia 18 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2003 4886

1901 — Nr V/34/03 z dnia 18 marca 2003 r. w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn 4886

1902 — Nr V/35/03 z dnia 18 marca 2003 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kwidzynie 4888

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU:

1903 — Nr X/91/03 z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych 4890

1904 — Nr VII/77/03 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych 4890

UCHWAŁA RADY GMINY WEJHEROWO:

1905 — Nr VII/39/2003 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie budżetu gminy na 2003 rok 4891

UCHWAŁY RADY GMINY W KOŁCZYGŁOWACH:

1906 — Nr IV/33/2003 z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok 2002 4892

1907 — Nr IV/39/2003 z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołczygłowy 4892

1908 — Nr IV/43/2003 z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej 4903

UCHWAŁA RADY MIASTA GDAŃSKA:

- 1909 — Nr X/251/2003 z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Oliwa rejon ulicy Pomorskiej w mieście Gdańsku 4904

UCHWAŁY RADY GMINY W DZIEMIANACH:

- 1910 — Nr VIII/40/03 z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w gminie Dziemiany 4916
- 1911 — Nr VIII/42/03 z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Dziemianach 4920

UCHWAŁA RADY MIASTA MALBORKA:

- 1912 — Nr 91/XI/03 z dnia 28 sierpnia 2003 r. zmieniająca uchwałę Nr 325/XXXIX/01 Rady Miasta Malborka z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie poboru opłaty administracyjnej za wydanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w sprawie ustalenia wysokości tej opłaty 4922

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W TCZEWIE:

- 1913 — Nr XI/86/2003 z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie opłat za przewozy osób środkami miejskiej komunikacji masowej w Tczewie 4922

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W USTCE:

- 1914 — Nr XI/81/2003 z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie emisji obligacji komunalnych Gminy Miejskiej Ustka 4923

UCHWAŁA RADY GMINY PSZCZÓŁKI:

- 1915 — Nr VII/93/03 z dnia 29 sierpnia 2003 r. zmieniająca uchwałę Nr VII/70/2000 z dnia 27 listopada 2000 r. w sprawie wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej 4924

UCHWAŁA RADY POWIATU MALBORSKIEGO:

- 1916 — Nr X/81/2003 z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie określenia zasad i trybu przyznawania dofinansowania na projekty lub przedsięwzięcia promujące powiat, finansowane z budżetu Powiatu Malborskiego oraz priorytetów wyboru dofinansowania, wzoru wniosku i umowy 4925

1897**POROZUMIENIE**

z dnia 3 lutego 2003 r.

pomiędzy powiatem kwidzyńskim z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Warszawskiej 19 reprezentowanym przez:

1. Starosta Powiatu – Leszka Czarnobaja
2. Wicestarostę – Andrzeja Fortunę zwanym dalej „Powiatem”, a Miastem i Gminą Prabuty z siedzibą w Prabutach przy ul. Kwidzyńskiej 2 reprezentowanym przez:

1. Burmistrz Miasta – Bogdana Pawłowskiego
2. Z-ca Burmistrza – Wojciecha Dołęgowskiego zwanym dalej „Miastem” zawarte w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych w 2003 r. na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 12 pkt 8a w związku z art. 5 ust 2 Ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. Nr 91, poz. 578), art. 19 Ustawy o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 r. z późn. zm. oraz art. 46 Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999-2002 z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz. U. Nr 150 poz. 983) ustala się co następuje:

§ 1

Powiat kwidzyński przekazuje Miastu zadania z zakresu swojej właściwości określone w ustawie o drogach publicznych w zakresie utrzymania dróg powiatowych na obszarze:

A) Miasta Prabuty, a w szczególności:

- 1) opracowanie planu rozwoju i remontów powiatowej sieci drogowej,
- 2) opracowanie planu finansowania dróg,
- 3) prowadzenie prac remontowo-inwestycyjnych,
- 4) w ramach otrzymanych dotacji i posiadanych środków budżetowych:
 - utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg,
 - prowadzenie zimowego i letniego utrzymania dróg,
- 5) określanie i uzgadnianie z Powiatem dokonywanych zmian organizacji ruchu na drogach,
- 6) art. 20 pkt 8 ustawy – wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazd pojazdów po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciśkach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz za pobieranie opłat i kar pieniężnych na drogach powiatowych w granicach administracyjnych miasta Prabuty.
- 7) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie zdarzenia i wypadki mające miejsce w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych na obszarze miasta Prabuty, których przyczyną będzie zły stan techniczny nawierzchni dróg lub infrastruktury drogowej.

B) Gminy Prabuty:

- 1) w ramach otrzymanej dotacji i posiadanych środków budżetowych własnych prowadzenie w sezonie zimowym 2003-2004 zimowe utrzymanie

dróg powiatowych w III standardzie zimowego utrzymania.

§ 2

Strony porozumienia ustalają że jeśli działania o których mowa w § 1 pkt 3 niniejszego porozumienia podniosą wartość majątku trwałego (drogi) to staje się on własnością Powiatu.

§ 3

Środki finansowe pochodzące ze źródeł, o których mowa § 1 pkt 6 niniejszego porozumienia Miasto przeznaczy w całości na realizację zadań związanych utrzymaniem dróg powiatowych w obrębie miasta Prabuty.

§ 4

1. Na realizację zadań określonych w § 1 niniejszego porozumienia Powiat przekaze Miastu w bieżącym roku w ramach dotacji kwotę w wysokości 95.000,00 zł. słownie: dziewięćdziesiąt pięć tysięcy złotych.
2. Powyższa kwota zostanie przekazana Miastu w trzech ratach:
 - I rata w kwocie 30.000,00 zł do dnia 31.03.2003 r.,
 - II rata w kwocie 30.000,00 zł do dnia 30.06.2003 r.,
 - III rata w kwocie 35.000,00 zł do dnia 30.09.2003 r.

§ 5

Środki finansowe, o których mowa w § 3 i 4 niniejszego porozumienia wydatkowane będą przez Miasto zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. z późn. zm. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 76, poz. 344).

§ 6

Powiat zastrzega sobie prawo nadzoru wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 3 i 4 niniejszego porozumienia.

§ 7

Miasto, w terminie do 15 stycznia 2004 r. przedłoży Powiatowi sprawozdanie rzeczowo – finansowe z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 3 i § 4 niniejszego porozumienia.

§ 8

1. Porozumienie zawarto na czas określony tj. od 1 stycznia 2003 r. do 31 grudnia 2003 r.
2. Niniejsze porozumienie zawarto w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Starosta Powiatu
L. Czarnobaj
Wicestarosta
A. Fortuna
Skarbnik Powiatu
E. Bejgrowicz

Burmistrz
Miasta i Gminy Prabuty
B. Pawłowski
Zastępca Burmistrza
Miasta i Gminy Prabuty
W. Dołęgowski

1898**POROZUMIENIE**

z dnia 3 lutego 2003 r.

pomiędzy powiatem kwidzyńskim z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Warszawskiej 19 reprezentowanym przez:

1. Starosta Powiatu – Leszka Czarnobaja

2. Wicestarostę – Andrzeja Fortunę zwanym dalej „Powiatem”, a Miastem Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Warszawskiej 19 reprezentowanym przez:
1. Burmistrz Miasta – Andrzej Krzysztofiak
 2. Z-ca Burmistrza – Piotr Halagiera zwanym dalej „Miastem” zawarte w sprawie realizacji zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych w 2003 r. na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 12 pkt 8a w związku z art. 5 ust 2 Ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. Nr 91, poz. 578), art. 19 Ustawy o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 r. z późn. zm. oraz art. 46 Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999-2002 z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz. U. Nr 150 poz. 983 z późn. zmianami) ustala się co następuje:

§ 1

Powiat kwidziński przekazuje Gminie Miejskiej Kwidzyn zadania z zakresu swojej właściwości określone w ustawie o drogach publicznych tj. utrzymania dróg powiatowych w obrębie miasta Kwidzyna, a w szczególności:

- 1) opracowanie planu rozwoju i remontów powiatowej sieci drogowej,
- 2) opracowanie planu finansowania dróg,
- 3) prowadzenie prac remontowo-inwestycyjnych,
- 4) w ramach otrzymanych dotacji i posiadanych środków budżetowych:
 - utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg,
 - prowadzenie zimowego i letniego utrzymania dróg,
- 5) określanie i uzgadnianie z Powiatem dokonywanych zmian organizacji ruchu na drogach,
- 6) art. 20 pkt 8 ustawy – wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz za pobieranie opłat i kar pieniężnych na drogach powiatowych w granicach administracyjnych miasta Kwidzyna.
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie zdarzenia i wypadki mające miejsce w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych na obszarze miasta Kwidzyna, których przyczyną będzie zły stan techniczny nawierzchni dróg lub infrastruktury drogowej.
- 8) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.

§ 2

Strony porozumienia ustalają że jeśli działania o których mowa w § 1 pkt 3 niniejszego porozumienia podniosą wartość majątku trwałego (drogi) to staje się on własnością Powiatu.

§ 3

Środki finansowe pochodzące ze źródeł, o których mowa § 1 pkt 6 niniejszego porozumienia Miasto przeznaczy w całości na realizację zadań związanych z utrzymaniem dróg powiatowych w obrębie miasta Kwidzyna.

§ 4

1. Na realizację zadań określonych w § 1 niniejszego porozumienia Powiat przekazuje Miastu w bieżącym roku w ramach dotacji kwotę w wysokości 160.000,00 zł. słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych.
2. Powyższa kwota zostanie przekazana Miastu w trzech ratach:
 - I rata w kwocie 50.000,00 zł do dnia 30.04.2003 r.,
 - II rata w kwocie 50.000,00 zł do dnia 31.07.2003 r.,
 - III rata w kwocie 60.000,00 zł do dnia 31.10.2003 r.

§ 5

Środki finansowe, o których mowa w § 3 i 4 niniejszego porozumienia wydatkowane będą przez Miasto zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. z późn. zm. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 76, poz. 344).

§ 6

Powiat zastrzega sobie prawo nadzoru wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 3 i 4 niniejszego porozumienia.

§ 7

Miasto, w terminie do 15 stycznia 2004 r. przedłoży Powiatowi sprawozdanie rzeczowo – finansowe z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w § 2 i § 3 niniejszego porozumienia.

§ 8

1. Porozumienie zawarto na czas określony tj. od 1 stycznia 2003 r. do 31 grudnia 2003 r.
2. Niniejsze porozumienie zawarto w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Starosta Powiatu
L. Czarnobaj
Wicestarosta
A. Fortuna
Skarbnik Powiatu
E. Bejgrowicz

Burmistrz
A. Krzysztofiak
Zastępca Burmistrza
P. Halagiera

1899

UCHWAŁA Nr V/31/2003
Rady Gminy w Gardej
z dnia 5 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego drogi lokalnej dojazdowej do terenów położonych po północnej stronie ulicy Miłosnej obejmującego działkę Nr 22/5 oraz części działek Nr Nr 22/2, 22/4, 39 i 192/5, obręb Bądki w gminie Gardeja.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806) oraz na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1, ust. 2 i ust. 3, art. 9, art. 10, art. 11, art. 18, art. 28 i art. 12 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412 i Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229 i Nr 154, poz. 1804 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984 i Nr 130, poz. 1112) Rada Gminy w Gardej uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu o powierzchni 1,56 ha obejmującego działkę Nr 22/5 oraz część działek Nr 22/2, 22/4, 39 i 192/5, obręb Bądky w gminie Gardeja. Obszar ten, przeznaczony jest na drogę lokalną dojazdową do terenów położonych po północnej stronie ulicy Miłosnej oraz na ujęcie wody i zieleni urządzonej.
2. Granice opracowania planu przedstawiono dodatkowo na załączniku graficznym do niniejszej uchwały w skali 1:1000.

§ 2

USTALENIA PLANU

1. Ustalenia ogólne:
 - 1) budowa drogi lokalnej łączącej teren projektowanego Miasta Kwidzyna zespołu usług z drogą krajową nr 55, jest warunkiem realizacji tego zespołu,
 - 2) liczba jednostek funkcyjnych w planie wynosi 3.
2. Ustalenia planu dla poszczególnych jednostek funkcyjnychL
 - 1) KD – pow. 1,35 ha – droga lokalna o następujących parametrach technicznych:
 - minimalna szerokość w liniach rozgraniczających – 20,0 m;
 - szerokość jezdni – 7,0 m;
 - minimalny promień łuku na włączeniu do jezdni drogi krajowej (DK 55) – 12,0 m;
 - w liniach rozgraniczających drogi należy zrealizować także:
 - ścieżkę rowerową, dwukierunkową o szerokości minimum 2,0 m; chodnik jednostronny o szerokości 4,0 m oraz ciąg zieleni wysokiej (od strony terenów przemysłowych).Szczegółowe rozwiązania projektowe dla zjazdu z drogi krajowej na drogę lokalną zostaną określone przez zarządcę drogi krajowej na etapie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji podstawowej, to jest – obiektów handlowo usługowych.
 - 2) WZ – pow. 0,0967 ha – istniejąca studnia lokalnego ujęcia wody na potrzeby obiektów przemysłowych zlokalizowanych na sąsiednim terenie.
 - 3) ZU – pow. 0,11 ha – zieleni urządzone niska i średnia.
3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
 - 1) zaopatrzenie w wodę do celów przeciwpożarowych, pielęgnacji zieleni i porządkowych – z wodociągu miejskiego miasta Kwidzyna (odległość od punktu zasilania sieci – ok. 3 km) lub z wodociągu gminy Gardeja (od centrum wsi Bądky – odległość ok. 1 km). Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne powinno odpowiadać wymaganiom zawartym w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15.01.1999 r. (Dz. U. z 1999 r. Nr 7, poz. 64) oraz w Polskich Normach: PN – B – 02863, PN – B – 02865,
 - 2) odprowadzanie ścieków – nie dotyczy,
 - 3) odprowadzanie wód opadowych – do istniejącego kolektora kanalizacji deszczowej (po północnej stronie ulicy Miłosnej w granicach miasta Kwidzyna, na terenie projektowanego zespołu usług) i projektowanego w tym rejonie zbiornika retencyjnego. Wody opadowe z jezdni przed odprowadzeniem do kolek-

- tora – należy oczyścić z substancji ropopochodnych i piasku,
 - 4) zaopatrzenie w energię elektryczną dla celów oświetleniowych – z istniejącej sieci, wg warunków określonych przez Zakład Energetyczny. Wskazane jest zastosowanie lamp energooszczędnych,
 - 5) usuwanie śmieci – w sposób określony przez Urząd Gminy,
 - 6) ogrzewanie obiektów – nie dotyczy.
4. Zasady wynikające z przepisów szczególnych. Ze względu na położenie w obrębie Sadlińskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu postuluje się wprowadzenie zieleni wysokiej wzdłuż drogi lokalnej.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu określonego w § 1, wykonany na mapie sytuacyjno – wysokościowej w skali 1:1000.

Na rysunku planu ustalono następujące obowiązujące elementy planu:

- 1) granica terenu objętego planem,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnej funkcji lub różnych zasadach zagospodarowania,
- 3) symbole literowe oznaczające funkcję poszczególnych terenów.

§ 4

Zgodnie z art. 10 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na 0%.

§ 5

W odniesieniu do terenu objętego ustaleniami niniejszego planu traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Gardeja zatwierdzony Uchwałą Nr XVII/102/92 Rady Gminy w Gardeji z dnia 21 grudnia 1992 r. (Dz. Urz. Woj. Elbląskiego z 1993 r. Nr 2, poz. 16).

§ 6

Zobowiązuje się Wójta do:

- 1) przedstawienia Wojewodzie Pomorskiemu niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny jej zgodności z prawem,
- 2) skierowania, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, niniejszej uchwały do ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 3) umieszczenia odpisu uchwały na 14 dni, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gardeji,
- 4) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust 2 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) należytego uwidocznienia na rysunku obowiązującego „miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego” Gminy Gardeja granic obszaru objętego niniejszym planem.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 6 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
E. Rutkowski

1900

UCHWAŁA Nr V/28/03
Rady Gminy Kwidzyn
z dnia 18 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d i e, pkt 10, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) art. 124 i art. 128 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148) oraz art. 420 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 ze zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się dochody budżetu gminy na rok 2003 w wysokości 14 326 000 zł, jak w załączniku Nr 1*.

§ 2

1. Ustala się wydatki gminy na rok 2003 w wysokości 14 697 000 zł w tym rezerwę ogólną w wysokości 60 000 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 2*.
2. Ustala się źródła finansowania deficytu budżetowego w wysokości 371 000 zł, jak w załączniku Nr 3*.

§ 3

Ustala się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości 80 000 zł i wydatki na kwotę 80 400 zł na realizację zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 4

Ustala się dotacje podmiotowe z budżetu gminy, jak w załączniku Nr 4*.

§ 5

Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie, jak w załączniku Nr 5*.

§ 6

Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań wspólnych realizowanych w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego, jak w załączniku Nr 6*.

§ 7

Ustala się dochody i wydatki środków specjalnych, jak w załączniku Nr 7*.

§ 8

Zatwierdza się zestawienie przychodów i wydatków

Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, jak w załączniku Nr 8*.

§ 9

Przyjmuje się do realizacji wykaz inwestycji i wieloletnich programów inwestycyjnych, jak w załączniku Nr 9*.

§ 10

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- 1) zaciągania kredytów i pożyczek na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu do wysokości 300 000 zł,
- 2) zaciągania zobowiązań w zakresie realizowanych inwestycji przypadających do spłaty w 2004 r. do kwoty 1 200 000 zł,
- 3) przenoszenia wydatków między paragrafami i rozdziałami w ramach działów,
- 4) przekazania uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków gminnym jednostkom organizacyjnym w ramach działu, między rozdziałami paragrafami.

§ 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 Gminy
J. Świokto

1901

UCHWAŁA Nr V/34/03
Rady Gminy Kwidzyn
z dnia 18 marca 2003 r.

w sprawie nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn.

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 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.) Rada Gminy uchwała:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kwidzyn.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
J. Świokto

* Załączników nr 1-9 nie publikuje się.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/34/03
Rady Gminy Kwidzyn
z dnia 18 marca 2003 r.

STATUT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KWIDZYN Z SIEDZIBĄ W MAREZIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Publiczna Gminy Kwidzyn, zwana dalej Biblioteką, została utworzona na mocy uchwały Rady Gminy Kwidzyn Nr V/33/03 z dnia 18 marca 2003 r.

§ 2

Podstawą prawną funkcjonowania Biblioteki są:

- 1) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 113 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 5) ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148),
- 6) niniejszy statut.

§ 3

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury.
2. Biblioteka działa w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.
3. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Kwidzyn.

§ 4

Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Mareza, a terenem działania obejmuje Gminę Kwidzyn.

§ 5

Nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Kwidzyn.

§ 6

Biblioteka korzysta z pomocy merytorycznej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 7

Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury, dba o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i tworzenie systemu informacyjnego na terenie gminy.

§ 8

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie oraz przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- 2) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, organizowanie wymiany międzybibliotecznej,

- 3) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej, tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych,
- 5) prowadzenie form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu nauki i sztuki oraz upowszechnianiu kultury,
- 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, szkołami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy,
- 7) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 9

Biblioteka wykonuje następujące zadania w zakresie rozwoju kultury:

- 1) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
- 2) organizowanie konferencji, wystaw, spotkań literackich, wieczorów autorskich itp.
- 3) prowadzenie działalności wydawniczej.

§ 10

Biblioteka może podejmować inne działania, wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

III. Organy Biblioteki, organizacja, pracownicy

§ 11

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością oraz reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
2. Oświadczenia woli w imieniu biblioteki składa Dyrektor samodzielnie bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt.

§ 12

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. W miarę potrzeb w bibliotece mogą być zatrudniani specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki.
3. Dyrektor Biblioteki wykonuje w stosunku do pracowników czynności pracodawcy.

§ 13

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością,
- 2) reprezentowanie biblioteki na zewnątrz,
- 3) właściwa gospodarka mieniem i środkami finansowymi,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- 6) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności,
- 8) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

§ 14

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię, filie biblioteczne w Janowie, Korzeniewie, Rakowcu i Tychnowach oraz punkty biblioteczne na terenie gminy Kwidzyn.

§ 15

Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.

§ 16

Przy Bibliotece i jej filiach może działać stowarzyszenie przyjaciół Biblioteki, inne towarzystwa i fundacje, społeczna rada biblioteczna lub inny organ o charakterze doradczym i opiniodawczym, powoływany przez Dyrektora – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Zasady gospodarki finansowej

§ 17

1. Organizator zapewnia Bibliotece środki niezbędne do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których działalność ta jest prowadzona.
2. Wysokość rocznej dotacji na działalność Biblioteki ustala Organizator w uchwale budżetowej.

§ 18

1. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami gospodarności i efektywności ich wykorzystania.
2. Biblioteka może zbywać środki trwałe, w które została wyposażona przez Organizatora. Zbycie bądź obciążenie środka trwałego będącego rzeczą ruchomą może nastąpić po uzyskaniu zgody Wójta.

§ 19

1. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan jej działalności zatwierdzany przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
2. Plan działalności Biblioteki zawiera w miarę potrzeb:
 - 1) plan usług,
 - 2) plan przychodów i kosztów,
 - 3) plan remontów i konserwacji środków trwałych,
 - 4) plan inwestycji.
3. Przychodami Biblioteki są:
 - 1) dotacje z budżetu,
 - 2) wpływy z prowadzonej działalności,
 - 3) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
 - 4) środki otrzymane z innych źródeł.
4. Za prawidłową gospodarkę przydzielonymi środkami finansowymi odpowiedzialny jest Dyrektor Biblioteki.

§ 20

1. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Biblioteka może, w granicach obowiązujących przepisów, pobierać opłaty za:
 - 1) usługi bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 2) wypożyczenie materiałów audiowizualnych,
 - 3) za nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 4) za uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
3. Biblioteka może pobierać opłaty w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne w wysokości nie przekraczającej wartości tych materiałów.

4. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, nie może przekroczyć kosztów wykonania usługi.
5. Zasady i warunki korzystania z Biblioteki określa regulamin nadany przez Dyrektora Biblioteki.

V. Postanowienia końcowe

§ 21

Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 22

Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

§ 23

Tworzenia i znoszenia filii bibliotecznych dokonuje Wójt, natomiast tworzenia i znoszenia punktów bibliotecznych dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Wójta.

1902

UCHWAŁA Nr V/35/03 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 18 marca 2003 r.

w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kwidzynie.

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 ze zm.) oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy uchwala:

§ 1

Nadaje się statut instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kwidzyn.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
J. Świokło

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/35/03
Rady Gminy Kwidzyn
z dnia 18 marca 2003 r.

STATUT GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KWIDZYNIE Z SIEDZIBĄ W MAREZIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie został utworzo-

ny na mocy uchwały Rady Gminy Kwidzyn Nr V/32/03 z dnia 18 marca 2003 r.

§ 2

Podstawę prawną funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury stanowią:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 113 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148),
- 5) niniejszy statut.

§ 3

1. Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie jest samorządową instytucją kultury.
2. Ośrodek posiada swobodę działania w granicach prawa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami, przy czym prowadzenie statutowej działalności kulturalnej koncentruje się na terenie gminy Kwidzyn.
3. Organizatorem Gminnego Ośrodka Kultury jest Gmina Kwidzyn.

§ 4

Siedzibą Gminnego Ośrodka Kultury jest miejscowość Maresa.

§ 5

Nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury sprawuje Wójt Gminy Kwidzyn.

§ 6

W skład Gminnego Ośrodka Kultury wchodzi:

- 1) Świetlica kulturalno-oświatowa w Gurczu,
- 2) Świetlica kulturalno-oświatowa w Dubielu,
- 3) Zespół Śpiewaczy „Wesoła Gromadka” z Tychnowa,
- 4) Zespół Śpiewaczy „Janowiaczy Znad Wisły” z Janowa.

II. Cele i zadania Gminnego Ośrodka Kultury

§ 7

Celem Ośrodka jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju i zagranicą.

§ 8

Do podstawowych zadań Ośrodka należy:

- 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowanie przez sztukę,
- 2) tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowanie wiedzą i sztuką,
- 4) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- 5) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 6) promowanie zespołów twórczych i indywidualnych artystów działających na terenie gminy,

- 7) organizowanie własnych imprez kulturalnych, rozrywkowych i rekreacyjnych,
- 8) organizowanie koncertów, spektakli, wystaw dzieł sztuki, wieczorów autorskich, spotkań literackich itp.,
- 9) prowadzenie nadzoru kulturalnego i opieka nad działalnością kulturalną świetlic wiejskich,
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 11) współpraca z regionalną prasą i mediami.

§ 9

GOK może prowadzić dodatkową działalność, obejmującą m.in.:

- 1) współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami z terenu gminy,
- 2) prowadzenie impresariatu artystycznego,
- 3) prowadzenie ognisk i zespołów artystycznych oraz kół zainteresowań i klubów,
- 4) realizowanie imprez zbiorowych o charakterze obywatelskim, imprez festynowych oraz dyskotekowych,
- 5) realizowanie imprez zleconych,
- 6) prowadzenie odpłatnych kursów i szkoleń,
- 7) świadczenie usług gastronomicznych.

§ 10

Ośrodek może prowadzić także inną niż kulturalna działalność w zakresie zbieżnym z jego działalnością podstawową, a środki uzyskane z tej działalności wykorzystywać na cele statutowe.

III. Organy zarządzające i doradcze

§ 11

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Oświadczenia woli w imieniu Ośrodka składa Dyrektor samodzielnie bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt.

§ 12

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi oraz osoby, które podjęły się wykonywania zadań społecznie (bez wynagrodzenia).
2. Dla osób, które podjęły się wykonywania zadań społecznie, przewiduje się zwrot kosztów podróży, diety itp. na zasadach określonych w obowiązujących przepisach jak dla pracowników kultury.
3. W miarę potrzeb w Ośrodku mogą być zatrudniani specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością Ośrodka.
4. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników czynności pracodawcy.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt.

§ 13

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) właściwa gospodarka mieniem i środkami finansowymi,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,

- 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- 6) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności.

§ 14

Szczegółową organizację wewnętrzną Ośrodka określa regulamin organizacyjny, nadany przez Dyrektora Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Wójta.

§ 15

Przy Ośrodku może działać Społeczna Rada lub inny organ o charakterze doradczym i opiniodawczym powołany przez Dyrektora – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Za zgodą Rady Gminy Kwidzyn Ośrodek może tworzyć świetlice kulturalno-oświatowe.

IV. Zasady gospodarki finansowej

§ 17

1. Organizator zapewnia Ośrodkowi środki niezbędne do prowadzenia działalności kulturalnej oraz utrzymania obiektów, w których działalność ta jest prowadzona.
2. Wysokość rocznej dotacji na działalność Ośrodka ustala Organizator w uchwale budżetowej.

§ 18

1. Ośrodek gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami gospodarności i efektywności ich wykorzystania.
2. Ośrodek może zbywać środki trwałe, w które został wyposażony przez Organizatora. Zbycie bądź obciążenie środka trwałego będącego rzeczą ruchomą, może nastąpić po uzyskaniu zgody Wójta.

§ 19

1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan jego działalności, zatwierdzany przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
2. Plan działalności Ośrodka zawiera w miarę potrzeb:
 - 1) plan usług,
 - 2) plan przychodów i kosztów,
 - 3) plan remontów i konserwacji środków trwałych,
 - 4) plan inwestycji.
3. Przychodami Ośrodka są:
 - 1) dotacje z budżetu Gminy,
 - 2) wpływy z prowadzonej działalności,
 - 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - 4) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
 - 5) środki otrzymane z innych źródeł.
4. Za prawidłową gospodarkę przydzielonymi środkami finansowymi odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 20

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

V. Postanowienia końcowe

§ 19

Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 20

Gminny Ośrodek Kultury używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

§ 21

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.

1903

UCHWAŁA Nr X/91/03 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 kwietnia 2003 r.

w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, 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, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. O drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838, Nr 86 poz. 958, Nr 12, poz. 136, z 2001 r. Nr 125, poz. 1371, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 554, Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804, Nr 113, poz. 984, Nr 216, poz. 1826) Rada Miejska w Słupsku uchwala, co następuje:

§ 1

Zalicza się do kategorii dróg gminnych tereny będące własnością Gminy Miejskiej Słupsk, oznaczone w rejestrze gruntów jako działki nr: 616, 620, 627, 631, 643, 644, 647, 655, 659, 664, 670, w obrębie 12, zapisane w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego jako drogi.

§ 2

Wypisy z rejestru gruntów oraz wyrisy z mapy ewidencyjnej wyżej wymienionych działek stanowią integralną część niniejszej uchwały*.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 4

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Słupsku
A. Bogucka-Skowrońska

1904

UCHWAŁA Nr VII/77/03 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 marca 2003 r.

w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych.

* Wypisów z rejestru gruntów oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej nie publikuje się.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, 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, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838, Nr 86 poz. 958, Nr 12, poz. 136, z 2001 r. Nr 125, poz. 1371, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 554, Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804, Nr 113, poz. 984, Nr 216, poz. 1826) Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

§ 1

Zalicza się do kategorii dróg gminnych tereny będące własnością Gminy Miejskiej Słupsk, oznaczone w rejestrze gruntów jako działki nr: 736, 744, 774, 785 w obrębie 17, zapisane w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego osiedla „Westerplatte – Hubalczyków” jako trasy komunikacyjne.

§ 2

Wypisy z rejestru gruntów oraz wyrisy z mapy ewidencyjnej wyżej wymienionych działek stanowią integralną część niniejszej uchwały*.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 4

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Słupsku
A. Bogucka-Skowrońska

1905

UCHWAŁA Nr VII/39/2003
Rady Gminy Wejherowo
z dnia 27 marca 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 gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r.), art. 109 ust. 1 i 2, art. 116, art. 124, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada z 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148) w związku z art. 403 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska Dz. U. Nr 62 poz. 627 ze zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy na rok 2003 w wysokości 22.613.425,- zł zgodnie z załącznikiem nr 1*.
2. Ustala się wydatki budżetu gminy na rok 2003 w wysokości 23.487.171,- zł, zgodnie z załącznikiem nr 2*. Określone wysokości wydatków budżetowych obejmują:
 - a) wydatki na realizację zadań inwestycyjnych w wysokości 3.099.608,- zł,

szczegółowy wykaz zadań inwestycyjnych zawiera załącznik nr 5.

b) wyodrębnione środki dla sołectw w wysokości 150.000 zł, podział środków na poszczególne sołectwa zawiera załącznik nr 6*.

3. Ustala się przychody związane z finansowaniem nieodboru budżetowego zgodnie z załącznikiem nr 9*.

§ 2

Ustala się dotacje i wydatki oraz dochody związane z realizacją zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie, zgodnie z załącznikiem nr 3*.

§ 3

Ustala się dochody i wydatki na realizację zadań wspólnych realizowanych w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego, w wysokości 27.322,- zgodnie z załącznikiem nr 4*.

§ 4

Ustala się rezerwy w wysokości 200.000 zł, z tego:

- rezerwę ogólną na nieprzewidziane wydatki – 50.000 zł,
- rezerwę celową z przeznaczeniem na realizację zadań Rad Sołeckich – 150.000 zł.

§ 5

Ustala się przychody i wydatki środków specjalnych, zgodnie z załącznikiem nr 7* do uchwały.

§ 6

Ustala się przychody i wydatki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zgodnie z załącznikiem nr 8* do uchwały.

§ 7

Określa się dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań określonych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na kwotę: 184.000 zł, zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2* do uchwały.

§ 8

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- 1) dokonywania zmian w budżecie, polegających na przenoszeniu wydatków pomiędzy rozdziałami i paragrafami w ramach działu,
- 2) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach,
- 3) przekazywania uprawnień gminnym jednostkom organizacyjnym do dokonywania przeniesień planowanych wydatków między paragrafami w ramach rozdziału,
- 4) zaciągania kredytów i pożyczek na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu gminy do łącznej wysokości 300 tys. złotych.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wejherowo.

Przewodniczący Rady
R. Kottowski

* Wypisów z rejestru gruntów oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej nie publikuje się.

* Załączników nr 1-9 nie publikuje się.

1906

**UCHWAŁA Nr IV/33/2003
Rady Gminy w Kołczygłowach
z dnia 28 marca 2003 r.**

w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok 2002.

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

§ 1

Przyjmuje się sprawozdanie Wójta Gminy z wykonania budżetu i planu finansowego zadań zleconych gminie za rok 2002 zamykające się kwotami:

1. Dochody:

plan	6 626 712 zł
wykonanie	6 553 735 zł
w tym:	
dotacje na zadania zlecone	553 287 zł
wykonanie	553 160 zł
2. Wydatki:

plan	6 511 712 zł
wykonanie	6 332 250 zł
w tym:	
wydatki na zadania zlecone	553 287 zł
wykonanie	553 160 zł
3. Budżet zamyka się wynikiem 221 485 zł, stanowiącym nadwyżkę budżetową, która jest pomniejszona o spłatę kredytu w kwocie 97 tys. zł. i wynosi 124 485 zł.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Rowiński

1907

**UCHWAŁA Nr IV/39/2003
Rady Gminy w Kołczygłowach
z dnia 28 marca 2003 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołczygłowy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, i z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Kołczygłowy stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr III/24/96 Rady Gminy z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołczygłowy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Rowiński

Załącznik
do Uchwały Nr IV/39/2003
Rady Gminy w Kołczygłowach
z dnia 28 marca 2003 r.

STATUT GMINY KOŁCZYGŁOWY

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kołczygłowy,
- 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 Kołczygłowy, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Kołczygłowy,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Kołczygłowy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kołczygłowy,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kołczygłowy,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kołczygłowy,
- 5) Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołczygłowy,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kołczygłowy.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Kołczygłowy jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, posiadająca osobowość prawną, 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 swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Bytowskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 173 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu*.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
4. W skład Gminy wchodzi następujące Sołectwa:
 - 1) Barkocin,
 - 2) Barnowiec,
 - 3) Barnowo,
 - 4) Darżkowo,
 - 5) Gałąźnia Wielka,
 - 6) Jezierze,
 - 7) Kołczygłowy,
 - 8) Kołczygłówki,
 - 9) Łobzowo,
 - 10) Łubno,
 - 11) Podgórze,
 - 12) Radusz,
 - 13) Zagony,
 - 14) Wierszyno,
 - 15) Witanowo,
5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej należą:
 - 1) Gminny Ośrodek Kultury Kołczygłowach,
 - 2) Biblioteka Publiczna w Kołczygłowach,
 - 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołczygłowach,
 - 4) Gminne Przedszkole w Kołczygłowach,
 - 5) Zespół Szkół w Kołczygłowach,
 - 6) Zespół Szkół w Łubnie.
3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herbem Gminy Kołczygłowy jest: na tarczy dwudzielnej w pas, w polu górnym srebrnym jeleń kroczący czerwony, pole dolne zielone przecięte rzeką srebrną falami w pas.
2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kołczygłowy.

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) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może wystąpić 1/3 stałych uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który 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 podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11

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

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Ekonomiczno-Gospodarczą,
 - 3) Rolnictwa, Gospodarki Terenami i Ochrony Środowiska,
 - 4) Potrzeb Społecznych,
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji. Przy wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów i zgło-

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

- szono więcej niż jednego kandydata, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.
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.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17

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.

§ 18

1. Zadaniem Przewodniczącego wyłącznie jest organizacja pracy Rady oraz przewodniczenie obradom.

§ 19

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 20

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.

§ 21

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

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,

- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23

1. Rada odbywa sesje zwyczajne według harmonogramu, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 24

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 25

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

3. Przebieg sesji

§ 26

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

§ 27

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 28

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 34

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 35

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; 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 właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 36

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 37

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.

§ 38

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 rzeczy”.
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.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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

§ 44

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 45

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 33 pkt 1.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

4. Uchwały

§ 50

1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
Komisje, co najmniej 1/4 Radnych, Wójt oraz co najmniej 5% mieszkańców gminy umieszczonych w rejestrze wyborców gminy Kołczygłowy.
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 życie uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 52

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

§ 53

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 54

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 55

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.

5. Procedura głosowania

§ 56

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57

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

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te po-

- prawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie podaje się pod głosowanie.
 4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.
 5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
 6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmian wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
 7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 61

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.

§ 62

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

6. Komisje Rady

§ 63

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

§ 64

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 65

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

§ 66

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 67

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

§ 68

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.

§ 69

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

7. Radni

§ 70

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

§ 71

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

§ 72

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 73

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.

§ 74

1. Wójt 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

§ 75

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.

§ 76

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

§ 77

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest przez jej Członków.

§ 78

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.

§ 79

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu

od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Członek Komisji Rewizyjnej, który został wyłączony od udziału w pracy Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 80

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

§ 81

Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłączenie na zlecenie Rady.

§ 82

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.

§ 83

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

§ 84

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

§ 85

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 86

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 § 80 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

§ 87

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 88

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

§ 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. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 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 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i 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 oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 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 pokontrolnego do podpisania.

§ 94

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 95

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 96

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 97

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 98

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

§ 99

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 100

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

§ 101

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

§ 102

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

Rozdział IX. Pracownicy samorządowi

§ 103

Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 104

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - opracowanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach,

- określenie sposobu wykonania uchwał,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- przygotowanie projektu budżetu gminy oraz jego wykonanie,
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- wykonanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
- przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
- współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystanie środków budżetowych,
- prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy,
- zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- ustalenie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu zastępcy Wójta, powoływanie Komisji Przetargowej dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne lub występowanie w roli tej Komisji w przetargach publicznych ogłoszonych przez gminę,
- wykonywanie innych zadań określonych w ustawach szczególnych.

2. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 105

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy są osoby zatrudnione na podstawie:
- Wybory – Wójt,
 - powołania przez Wójta w drodze zarządzenia – zastępcy wójta,
 - powołania przez Radę Gminy – na wniosek Wójta – Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - powołania przez Wójta – kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
 - Umowa o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

§ 106

1. W imieniu Rady Gminy, jej Przewodniczący nawiązuje z Wójtem stosunek pracy z chwilą wyboru. Rada Gminy ustala wysokość wynagrodzenia dla Wójta.
2. Przewodniczący Rady Gminy dokonuje wobec Wójta Gminy wszelkich czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem możliwości ustalenia jego wynagrodzenia.

§ 107

1. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie

powołania jest Uchwała Rady Gminy podejmowana na wniosek Wójta.

2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę jest Wójt Gminy jako Kierownik Urzędu Gminy.

§ 108

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 109

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 110

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 111

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 103 -104 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 112

Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych z wyjątkiem dokumentów, których jawność ograniczają ustawy.

§ 113

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

§ 114

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Urzędu Gminy zajmującym się obsługą Rady Gminy i jej organów, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
- a) Udostępnianie do wglądu protokołów może nastąpić nie wcześniej niż w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia organów gminy lub komisji.
- b) Uchwały udostępnia się do wglądu niezwłocznie po ich ogłoszeniu.
2. Udostępnianie dokumentów organów gminy i komisji rady wynikających z wykonywania zadań publicznych może nastąpić na pisemny wniosek zainteresowanego. We wniosku należy wskazać:
- c) organ gminy bądź komisję, z której mają być udostępnione dokumenty, w tym datę,
- d) wskazać konkretnie o jaką informację zainteresowany występuje,
- e) w sposób wiarygodny uzasadnić potrzebę posiadania tych dokumentów, a ich udostępnienie nie naruży praw i wolności osób, których dane dotyczą, bądź nie podlega ograniczeniu jawności lub jej wyłączeniu na podstawie odrębnych ustaw.
3. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
4. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzę-

du Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 115

Realizacja uprawnień określonych w § 113 i 114 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy

§ 116

Uprawnienia określone w § 113 i 114 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 117

Zmiana Statutu może nastąpić w trybie określonym dla jego przyjęcia.

§ 118

W sprawach nie uregulowanych w Statucie Gminy stosuje się przepisy ustaw szczególnych.

§ 119

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

1908

UCHWAŁA Nr IV/43/2003 Rady Gminy w Kołczygłowach z dnia 28 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1, w związku z art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733, zm. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 168, poz. 1383) oraz na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558 z 2002 r. Nr 113, poz. 984)) Rada Gminy w Kołczygłowach uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Czynsz najmu obejmuje: podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji, utrzymania technicznego budynku i lokali za wyjątkiem drobnych napraw obciążających najemcę, koszty utrzymania zieleni oraz wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym opłaty za utrzymanie czystości.
2. Najemca oprócz czynszu najmu jest obowiązany do uiszczania związanych z eksploatacją mieszkania opłat niezależnych od właściciela tj.: opłat za dostawę do lokalu energii, wody oraz odbiór nieczystości płynnych

i stałych w wypadkach, gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

§ 3

1. Stawkę bazową czynszu najmu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w budynkach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Kołczygłowy ustala organ wykonawczy na zasadach określonych w niniejszej uchwale oraz ustawie.
2. Czynsz, o którym mowa w pkt 1 opłacają najemcy lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.
3. Ustala się, że stawka czynszu określona w pkt 1 będzie różnicowana poprzez zastosowanie czynników podwyższających lub obniżających określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Przez pojęcie powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego należy rozumieć powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczym potrzebom lokatora, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 7 ustawy. Za powierzchnię użytkową lokalu nie uważa się powierzchni balkonów, tarasów i loggi, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów, piwnic i komórek przeznaczonych do przechowywania opału.

§ 4

1. Ustala się stawkę czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu socjalnego dla Gminy Kołczygłowy w wysokości 50% najniższego czynszu obowiązującego w danym roku w gminnym zasobie mieszkaniowym.
2. Przez pojęcie lokalu socjalnego należy rozumieć lokal nadający się do zamieszkania ze względu na wyposażenie i stan techniczny, którego powierzchnia pokoi przypadająca na członka gospodarstwa domowego najemcy nie może być mniejsza niż 5 m², a w przypadku jednoosobowego gospodarstwa domowego 10 m², przy czym lokal ten może być o obniżonym standardzie.
3. Czynniki podwyższające lub obniżające stawki czynszu, wymienione w załączniku do niniejszej uchwały, nie dotyczą czynszu za lokale socjalne.

§ 5

1. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć stawkę czynszu, jeśli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.
2. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, stawkę czynszu zmniejsza się zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Zmiana wysokości czynszu w przypadkach określonych w § 5 pkt 1 i 2 niniejszej uchwały następuje na podstawie protokołu sporządzonego przez wynajmującego.

§ 6

Czynsz najmu płacony jest z góry do dnia 10 każdego miesiąca do kasy Urzędu Gminy lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy, z wyjątkiem przypadków, gdy strony pisemnie ustaliły zmianę terminu i formę.

§ 7

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

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9

Traci moc uchwała Rady Gminy w Kołczygłowach Nr XIV/113/2000 z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne na terenie gminy Kołczygłowy.

§ 10

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

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Rowiński

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IV/43/2003
Rady Gminy w Kołczygłowach
z dnia 28 marca 2003 r.

CZYNNIKI RÓŻNICUJĄCE STAWKĘ BAZOWĄ CZYNSZU

CZYNNIKI PODWYŻSZAJĄCE LUB OBNIŻAJĄCE STAWKĘ CZYNSZU			WARTOŚĆ (%)
1.	wyposażenie lokalu	c.o. z centralnej kotłowni	+10
2.		Ciepła woda z centralnej kotłowni	+5
3.		Brak łazienki w lokalu	-5
4.		Brak w.c. w lokalu	-5
5.		Brak wody w lokalu	-10
6.		Brak kanalizacji	-5
7.	strefa	Miejscowość gminna wraz z miejscowościami w promieniu do 5 km	+5
8.		Wieś w promieniu powyżej 5 km od miejscowości gminnej	-5
9.	Usytuowanie lokalu	Lokal w suterenie lub na poddaszu	-10
10.	Stan techniczny	Lokal w budynku wzniesionym po 1980 r.	+5
11.		Lokal w budynku przeznaczonym do remontu gruntownego	-10

1909

**UCHWAŁA Nr X/251/2003
Rady Miasta Gdańska
z dnia 26 czerwca 2003 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Oliwa rejon ulicy Pomorskiej w mieście Gdańsku.

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7, art. 8 ust. 1-3, art. 9-11, art. 18 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm: z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, 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 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112), art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) Rada Miasta Gdańska uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Oliwa rejon ulicy Pomorskiej obejmujący obszar 23,6ha ograniczony:

- od południa terenami projektowanej tzw. „Drogi Zielonej”,
 - od wschodu ulicą Piastowską i terenami zieleni nie urządzonej,
 - od północy ul. Jelitkowską i zabudową przy ul. Kaplicznej,
 - od zachodu ul. Bursztynową i terenem po dawnym Campingu
- jak na rysunku planu stanowiącego załącznik do uchwały.

§ 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 13 terenów (oznaczonych symbolami trzycyfrowymi od 001 do 013) wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie według klasyfikacji strefowej. Pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami roz-

graniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczony pod określoną grupę funkcji, oznaczoną symbolem dwucyfrowym oraz pod sieci i urządzenia sieciowe infrastruktury technicznej.

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

21 – zabudowa mieszkaniowa ekstensywna: domy wolno stojące jedno-lub dwumieszkaniowe na jednej działce.

22 – zabudowa mieszkaniowa ekstensywna – domy mieszkalne do 4 mieszkań dostępnych z jednej klatki schodowej.

23 – zabudowa mieszkaniowa – wszystkie formy.

W terenach mieszkaniowych dopuszcza się:

1) usługi spełniające równocześnie poniższe warunki:

- brak kolizji z funkcją mieszkaniową,
- mieszczące się w lokalach użytkowych do 100 m² powierzchni użytkowej,
- dysponujących odrębnym wejściem z zewnątrz lub wejściem z zewnątrz wspólnym z najwyższym jedynym mieszkaniem.

2) wybrane budynki zamieszkania zbiorowego, niekolizyjne z funkcją mieszkaniową, np.: schronisko socjalne, internat, dom studencki, dom rencistów, dom zakonny, dom dziecka, z wyłączeniem obiektów hotelarskich.

3) zieleń z zakresu strefy 64.

W terenach mieszkaniowych wyklucza się stacje przekaźnikowe telefonii komórkowej.

31 – zabudowa mieszkaniowo-usługowa zawierająca wybrane strefy mieszkaniowe: 21, 22 lub 23 i usługowe: 33 lub 34. W planie można ustalić proporcję między funkcją mieszkaniową a usługową.

33 – usługi, z wyłączeniem:

- rzemiosła produkcyjnego,
- stacji paliw,
- warsztatów samochodowych blacharskich i lakierniczych,
- stacji obsługi samochodów ciężarowych i autobusów.

Dopuszcza się:

- parkingi i garaże dla samochodów osobowych,
- salony samochodowe (z serwisem),
- małe hurtownie do 2000 m² powierzchni,
- budynki zamieszkania zbiorowego,
- mieszkania integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.

34 – usługi z zielenią towarzyszącą zawierająca strefę 33 i – na co najmniej 70% powierzchni działki – strefę 62.

W terenach usługowych i mieszkaniowo-usługowych dopuszcza się zieleń z zakresu strefy 64.

53 – urządzenia źródłowe i sieciowe infrastruktury technicznej (poza transportem) i gospodarki komunalnej, np.: elektrociepłownię, główne punkty zasilania elektroenergetycznego, stacje redukcyjne gazu wysokiego ciśnienia, ujęcia wody, zbiorniki wodociągowe, pompownie wodociągowe, oczyszczalnie ścieków, przepompownie ścieków, przepompownie melioracyjne, składowiska odpadów, korytarze infrastruktury technicznej, zajezdnie tramwajowe i autobusowe, wolno stojące stacje przekaźnikowe i nadawcze wykorzystujące fale elektromagnetyczne, schroniska dla zwie-

rząt, cmentarze, grzebowiska zwierząt, zbiorniki retencyjne przeciwpowodziowe, wały i inne urządzenia przeciwpowodziowe.

W terenach funkcji publicznych dopuszcza się zieleń z zakresu strefy 64.

62 – zieleń urządzona – tereny miejskiej zieleni urządzonej dostępne dla publiczności, np.: parki, zieleńce, ogrody zabytkowe i tematyczne, w których co najmniej 80% powierzchni zagospodarowuje się jako powierzchnię biologicznie czynną. Dopuszcza się:

1) obiekty budowlane obsługujące użytkowników, np.: gastronomia, szalety, wypożyczalnie sprzętu turystycznego, pod warunkiem ustalenia w planie ich szczegółowej lokalizacji i zasad kształtowania zabudowy,

2) obiekty obsługujące użytkowników nie wymagające pozwolenia na budowę.

64 – zieleń krajobrazowo-ekologiczna: np.: zbiorniki wodne (za wyjątkiem retencyjnych), drobne ciekły wraz z zielenią przywodną, międzywala, tereny podmokłe, żarnowczyska, zieleń na skarpach, naturalne zadrzewienia i zakrzewienia.

81 – ulice lokalne, ulice dojazdowe

82 – ulice zbiorcze

85 – tereny obsługi transportu drogowego, np.: parkingi, garaże, stacje obsługi samochodów, stacje paliw, centra logistyczne, autoporty.

W terenach transportu drogowego dopuszcza się obiekty stanowiące tradycyjne wyposażenie ulic, np.: kioski z prasą, punkty sprzedaży biletów, budki telefoniczne, wiaty przystankowe, nośniki reklamowe.

95 – trasy tramwajowe poza ulicami, pętle tramwajowe poza ulicami i poza węzłami integracyjnymi. Dopuszcza się obiekty stanowiące tradycyjne wyposażenie ulic, np.: kioski z prasą, punkty sprzedaży biletów, budki telefoniczne, wiaty przystankowe, nośniki reklamowe, a także obiekty zaplecza techniczno-socjalnego końcowych przystanków komunikacji miejskiej.

§ 3

1. Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym planie:

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

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

3) powierzchnia biologicznie czynna – rozumie się przez to grunt rodzimy pokryty roślinnością oraz wodę powierzchniową na działce budowlanej, a także 50% sumy nawierzchni tarasów i stropodachów, urządzonych jako stałe trawniki lub kwietniki na podłożu zapewniającym ich naturalną vegetację, o powierzchni nie mniejszej niż 10 m²

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

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

4. Linie zabudowy nowych budynków na terenach zabudowanych, obowiązującą i nieprzekraczalną, wyznacza się odpowiednio w oparciu o linię zabudowy budynków istniejących w bezpośrednim sąsiedztwie.

§ 4

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

Rodzaj funkcji	Podstawa odniesienia	Strefa C Obszary ekstensywnej zabudowy miejskiej	Uwagi
		Strefa nieograniczonego parkowania	
2	3	6	7
Budynki mieszkalne jednorodzinne	1 mieszkanie	MIN 2	
Budynki mieszkalne wielorodzinne	1 mieszkanie	MIN 1,2	
Domy studenckie, hotele pracownicze	10 łóżek	MIN 2,3	
Hotele, pensjonaty	10 łóżek	MIN 6	
Motele	1 pokój	1,2	
Domy dziennego i stałego pobytu dla osób starszych	15 łóżek	MIN 1,3	
Sklepy o powierzchni sprzedaży do 2000 m ² , domy towarowe wielokondygnacyjne	1000 m ² pow. sprzedaży	MIN 25	
Restauracje, kawiarnie, bary	100 miejsc konsumpc.	MIN 24	
Hale widowiskowe i widowiskowo-sportowe, stadiony	100 miejsc siedzących	MIN 16 + 0,3 m.p. dla autokaru	
Obiekty muzealne i wystawowe	1000 m ² pow. użytkowej	MIN 20 +0,3 m.p. dla autokaru	
Baseny pływackie, siłownia Inne małe obiekty sportu i rekreacji	100 m ² pow. użytkowej	MIN 10	
Korty tenisowe (bez miejsc dla widzów)	1 kort	MIN 2	

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

§ 5

Ustalenia szczegółowe planu są następujące:

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OLIWA REJON ULICY POMORSKIEJ
Nr EW. PLANU 0113**

1. KARTA TERENU NUMER 001
2. POWIERZCHNIA 0,83 ha
3. STREFA LUB FUNKCJA
Nr strefy 31 zabudowa mieszkaniowo-usługowa zawierająca strefy 23 i 33
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
 - 1) wszystkie z zakresu funkcji 33 – z wyjątkiem usług związanych z obsługą ruchu turystycznego,
 - 2) zabudowa szeregowa,
 - 3) zabudowa wielorodzinna
5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNAJANY ZA ZGODNY Z PLANEM
nie ustala się
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się maksymalna: 0,7
 - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: 50%

3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową: 40%

4) wielkość działki, minimalna: nie ustala się maksymalna: nie ustala się

5) inne zasady i warunki podziałów terenu: nie ustala się

7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU

1) linie zabudowy: zgodnie z § 3 pkt 4

2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się maksymalna: 12 m

3) formy zabudowy: nie ustala się

4) kształt dachu: nie ustala się

8. PARKINGI

Zgodnie z § 4 pkt 1 i 2

9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

1) dostępność drogowa: dojazd z ul. Bursztynowej i ul. Jelitkowskiej

2) zaopatrzenie w wodę: z sieci wodociągowej

3) odprowadzenie ścieków komunalnych: do kanalizacji sanitarnej

4) odprowadzenie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej

5) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci elektroenergetycznej

6) zaopatrzenie w gaz: z sieci gazowej

7) zaopatrzenie w ciepło: z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej lub niskoemisyjnych źródeł lokalnych

- 8) gospodarka odpadami: po segregacji wywóz na składowisko miejskie
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
nie ustala się
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
Przyjmuje się poziom hałasu w środowisku jak dla zabudowy mieszkaniowej
12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA
1) kolektor kanalizacji deszczowej 0,70 m
2) sieć ciepłownicza
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
nie ustala się
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCEN OB-SZARÓW ZDEGRADOWANYCH
nie ustala się
15. STAWKA PROCENTOWA
0%
16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
1) teren położony w podstrefie terenu ochrony pośredniej zewnętrznej ujęcia wody „Bitwy pod Płowcami” ustalony decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7226/2/93 z dnia 05.10.1993 r.
2) teren położony w strefie ochrony pośredniej zewnętrznej rejon I ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspą” ustaloną decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.
17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE
Zapewnić dostęp technologiczny do istniejącej infrastruktury
18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
zaleca się ogrzewanie z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej
- KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO OLİWA REJON ULICY POMORSKIEJ Nr EW. PLANU 0113**
1. KARTA TERENU NUMER 002
2. POWIERZCHNIA 0,99 ha
3. STREFA LUB FUNKCJA
Nr strefy 31 zabudowa mieszkaniowo-usługowa zawierająca strefy 23 i 33
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
1) wszystkie z zakresu funkcji 33 – z wyjątkiem usług związanych z obsługą ruchu turystycznego,
2) zabudowa szeregowa,
3) zabudowa wielorodzinna
5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM
nie ustala się
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się maksymalna: 0,7
2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: 50%
3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową: 40%
- 4) wielkość działki, minimalna: nie ustala się maksymalna: nie ustala się
- 5) inne zasady i warunki podziałów terenu: nie ustala się
7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU
1) linie zabudowy: zgodnie z § 3 pkt 4
2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się maksymalna: 12 m
3) formy zabudowy: nie ustala się
4) kształt dachu: nie ustala się
8. PARKINGI
Zgodnie z § 4 pkt 1 i 2
9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
1) dostępność drogową: dojazd z ul. Bursztynowej, ul. Błękitnej, ul. Jelitkowskiej
2) zaopatrzenie w wodę: z sieci wodociągowej
3) odprowadzenie ścieków komunalnych: do kanalizacji sanitarnej
4) odprowadzenie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej
5) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci elektroenergetycznej
6) zaopatrzenie w gaz: z sieci gazowej
7) zaopatrzenie w ciepło: z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej lub niskoemisyjnych źródeł lokalnych
8) gospodarka odpadami: po segregacji wywóz na składowisko miejskie
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
1) strefy ochrony dóbr kultury: teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków oraz objęty strefą ochrony archeologicznej. Wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.
2) zasady kształtowania struktury przestrzennej: nie ustala się
3) zasady ochrony istniejących obiektów: nie ustala się
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
Przyjmuje się poziom hałasu w środowisku jak dla zabudowy mieszkaniowej
12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA
nie ustala się
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
nie ustala się
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCEN OB-SZARÓW ZDEGRADOWANYCH
nie ustala się
15. STAWKA PROCENTOWA
0%
16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r.
2) obszar położony w podstrefie terenu ochrony pośredniej zewnętrznej ujęcia wody „Bitwy pod Płowcami” ustalony decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7226/2/93 z dnia 05.10.1993 r.

3) teren położony w strefie ochrony pośredniej zewnętrznej rejon I ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspa” ustaloną decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.

17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE

nie ustala się

18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH zaleca się ogrzewanie z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OLIWA REJON ULICY POMORSKIEJ
Nr EW. PLANU 0113**

1. KARTA TERENU NUMER 003

2. POWIERZCHNIA 0,75 ha

3. STREFA LUB FUNKCJA

Nr strefy 85 teren obsługi transportu drogowego – parking

4. FUNKCJE WYŁĄCZONE

wszelkie formy zabudowy dopuszczone w strefie 85 – za wyjątkiem parkingu naziemnego

5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM

nie ustala się

6. WARUNKI URBANISTYCZNE

1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się

2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: nie ustala się

3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową: nie ustala się

4) wielkość działki, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się

5) inne zasady i warunki podziałów terenu: nie ustala się

6) inne: zapewnić przeprowadzenie ciągu pieszego łączącego pętlę tramwajową i park z ul. Bursztynową

7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU

1) linie zabudowy: nie ustala się

2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się

3) formy zabudowy: nie ustala się

4) kształt dachu: nie ustala się

8. PARKINGI

nie ustala się

9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

1) dostępność drogowa: dojazd z ul. Jelitkowskiej

2) zaopatrzenie w wodę: z sieci wodociągowej

3) odprowadzenie ścieków komunalnych: do kanalizacji sanitarnej

4) odprowadzenie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej

5) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci elektroenergetycznej

6) zaopatrzenie w gaz: nie ustala się

7) zaopatrzenie w ciepło: nie ustala się

8) gospodarka odpadami: po segregacji wywóz na składowisko miejskie

10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO

1) strefy ochrony dóbr kultury: teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków oraz objęty strefą ochrony archeologicznej. Wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.

2) zasady kształtowania struktury przestrzennej: nie ustala się

3) zasady ochrony istniejących obiektów: nie ustala się

11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO

1) teren położony w granicach Ogólnomiejskiego Systemu Terenów Aktywnych Biologicznie

2) zakaz wycinki istniejącego drzewostanu, za wyjątkiem cięć sanitarnych i pielęgnacyjnych

3) wzmocnienie zieleni towarzyszącej przez realizację nowych nasadzeń

12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA

nie ustala się

13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO

nie ustala się

14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCEŃ OB-SZARÓW ZDEGRADOWANYCH

nie ustala się

15. STAWKA PROCENTOWA

0%

16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH

1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r.

2) teren położony w podstrefie terenu ochrony pośredniej zewnętrznej ujęcia wody „Bitwy pod Płowcami” ustalony decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7226/2/93 z dnia 05.10.1993 r.

3) teren położony w strefie ochrony pośredniej zewnętrznej rejon I ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspa” ustaloną decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.

17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE

zapewnić dostęp eksploatacyjny do Potoku Granicznego

18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH ciąg pieszy jak na rysunku planu

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OLIWA REJON ULICY POMORSKIEJ
Nr EW. PLANU 0113**

1. KARTA TERENU NUMER 004

2. POWIERZCHNIA 1,88 ha

3. STREFA LUB FUNKCJA

Nr strefy 95 pętla tramwajowa

4. FUNKCJE WYŁĄCZONE

nie ustala się

5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM

nie ustala się

6. WARUNKI URBANISTYCZNE
- 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: 70%
 - 3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową: nie ustala się
 - 4) wielkość działki, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 5) inne zasady i warunki podziałów terenu: nie ustala się
 - 6) inne: kształtować ciągi piesze łączące przystanki dla wysiadających i wsiadających z istniejącym i projektowanym układem, tak aby omijały wnętrze pętli tramwajowej, ciąg pieszy łączący pętlę tramwajową z ul. Bursztynową
7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU
- 1) linie zabudowy: nie ustala się
 - 2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: 4m przy dachach płaskich 5m przy dachach stromych
 - 3) formy zabudowy: nie ustala się
 - 4) kształt dachu: nie ustala się
8. PARKINGI
nie ustala się
9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
- 1) dostępność drogową: dojazd z ul. Pomorskiej
 - 2) zaopatrzenie w wodę: z sieci wodociągowej
 - 3) odprowadzenie ścieków komunalnych: do kanalizacji sanitarnej
 - 4) odprowadzenie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej
 - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci elektroenergetycznej
 - 6) zaopatrzenie w gaz: nie ustala się
 - 7) zaopatrzenie w ciepło: z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej lub niskoemisyjnych źródeł lokalnych
 - 8) gospodarka odpadami: po segregacji wywóz na składowisko miejskie
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
- 1) strefy ochrony dóbr kultury Teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków oraz objęty strefą ochrony archeologicznej. Wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.
 - 2) zasady kształtowania struktury przestrzennej nie ustala się
 - 3) zasady ochrony istniejących obiektów nie ustala się
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
- 1) teren położony w granicach Ogólnomiejskiego Systemu Terenów Aktywnych Biologicznie
 - 2) zakaz kanalizacji Potoku Granicznego i jego dopływu, dopuszczalne jest stosowanie obudowy biotechnicznej
 - 3) szpalery drzew wzdłuż cieków do zachowania i wzmocnienia nowymi nasadzeniami
 - 4) zastosowanie rozwiązań technicznych gwarantujących ochronę przed ponadnormatywnym hałasem oraz drganiem oddziaływującymi na tereny w bezpośrednim sąsiedztwie pętli tramwajowej
12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA
nie ustala się
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
nie ustala się
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCEŃ OBSZARÓW ZDEGRADOWANYCH
nie ustala się
15. STAWKA PROCENTOWA
0%
16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
- 1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r.
 - 2) teren położony częściowo w podstrefie terenu ochrony pośredniej zewnętrznej ujęcia wody „Bitwy pod Płowcami” ustalony decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7226/2/93 z dnia 05.10.1993 r.
 - 3) teren położony w strefie ochrony pośredniej zewnętrznej ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspa” ustalony decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.
17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE
nie ustala się
18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
- 1) przystanki dla wsiadających lokalizować w części wyjazdowej, dla wysiadających w części wjazdowej pętli
 - 2) ciąg pieszy jak na rysunku planu
- KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OLIWA REJON ULICY POMORSKIEJ
Nr EW. PLANU 0113**
1. KARTA TERENU NUMER 005
 2. POWIERZCHNIA 2,41 ha
 3. STREFA LUB FUNKCJA
Nr strefy 62 zieleń urządzona – park,
Potok Oliwski ze zbiornikiem retencyjnym
 4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
Wszystkie ze strefy 62- z wyjątkiem zieleni parkowej i urządzonych ciągów pieszych i rowerowych
 5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM
nie ustala się
 6. WARUNKI URBANISTYCZNE
- 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: nie ustala się
 - 3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową: nie ustala się
 - 4) wielkość działki, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 5) inne zasady i warunki podziałów terenu: nie ustala się
 - 6) inne: wytworzenie ciągów pieszych łączących pętlę tramwajową z parkiem zdrojowym oraz wydzielonych ciągów rowerowego i pieszego przechodzących

- go od ul. Pomorskiej do ul. Jelitkowskiej łączących wloty jak na rysunku planu, ciąg pieszy łączący pętlę tramwajową i park z ul. Bursztynową
7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU
 - 1) linie zabudowy: nie ustala się
 - 2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 3) formy zabudowy: nie ustala się
 - 4) kształt dachu: nie ustala się
 8. PARKINGI
nie ustala się
 9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
 - 1) dostępność drogowa: dojazd z ul. Jelitkowskiej
 - 2) zaopatrzenie w wodę: z sieci wodociągowej
 - 3) odprowadzenie ścieków komunalnych: nie ustala się
 - 4) odprowadzenie wód opadowych: zagospodarowanie na terenie
 - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci elektroenergetycznej
 - 6) zaopatrzenie w gaz: nie ustala się
 - 7) zaopatrzenie w ciepło: nie ustala się
 - 8) gospodarka odpadami: po segregacji wywóz na składowisko miejskie
 10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
 - 1) strefy ochrony dóbr kultury Teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków oraz objęty strefą ochrony archeologicznej. Wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.
 - 2) zasady kształtowania struktury przestrzennej nie ustala się
 - 3) zasady ochrony istniejących obiektów nie ustala się
 11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
 - 1) teren położony w granicach Ogólnomiejskiego Systemu Terenów Aktywnych Biologicznie
 - 2) zakaz wycinki istniejącego drzewostanu, za wyjątkiem cięć sanitarnych
 - 3) zakaz zrzutu wód opadowych na teren wydzielenia
 - 4) zakaz kanalizacji cieków: Potoku Oliwskiego i Potoku Granicznego oraz zbiornika retencyjnego na Potoku Oliwskim, dopuszczalne jest stosowanie obudowy biotechnicznej
 12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA
nie ustala się
 13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
nie ustala się
 14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCEN OB-SZARÓW ZDEGRADOWANYCH
nie ustala się
 15. STAWKA PROCENTOWA
0%
 16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
 - 1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r.
 - 2) teren położony w podstrefie terenu ochrony pośredniej zewnętrznej ujęcia wody „Bitwy pod Płowcami” ustalony decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7226/2/93 z dnia 05.10.1993 r.
 - 3) teren położony w strefie ochrony pośredniej wewnętrznej rejon I ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspą” ustaloną decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.
 17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE
zapewnić dostęp technologiczny do potoku Oliwskiego i zbiornika retencyjnego
 18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
 - 1) w alejkach parkowych preferowanie nawierzchni nieutwardzonych, przepuszczających wody opadowe
 - 2) ciąg pieszy jak na rysunku planu
- KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OLIWA REJON ULICY POMORSKIEJ
Nr EW. PLANU 0113**
1. KARTA TERENU NUMER 006
 2. POWIERZCHNIA 1,26 ha
 3. STREFA LUB FUNKCJA
Nr strefy 33 usługi
 4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
Wszystkie z zakresu funkcji 33 – z wyjątkiem usług związanych z obsługą ruchu turystycznego, domów opieki społecznej
 5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM
budynek mieszkalny przy ul. Bursztynowej 24
 6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: 0,7
 - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: 50%
 - 3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową: 30%
 - 4) wielkość działki, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 5) inne zasady i warunki podziałów terenu: nie ustala się
 7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU
 - 1) linie zabudowy: nie ustala się
 - 2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: 12m
 - 3) formy zabudowy: nie ustala się
 - 4) kształt dachu: nie ustala się
 8. PARKINGI
Zgodnie z § 4 pkt 1 i 2
 9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
 - 1) dostępność drogowa: dojazd z ul. Bursztynowej
 - 2) zaopatrzenie w wodę: z sieci wodociągowej
 - 3) odprowadzenie ścieków komunalnych: do kanalizacji sanitarnej
 - 4) odprowadzenie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej
 - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci elektroenergetycznej

- 6) zaopatrzenie w gaz: z sieci gazowej
7) zaopatrzenie w ciepło: z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej lub niskoemisyjnych źródeł lokalnych
8) gospodarka odpadami: po segregacji wywóz na składowisko miejskie
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
- 1) strefy ochrony dóbr kultury: teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków oraz objęty strefą ochrony archeologicznej. Wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.
2) zasady kształtowania struktury przestrzennej: nie ustala się
3) zasady ochrony istniejących obiektów: nie ustala się
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
- Przyjmuje się poziom hałasu w środowisku jak dla zabudowy mieszkaniowej, a dla działek nr 73, 72/2 i 72/6 (ul. Bursztynowa 25) jak dla szpitali i domów opieki społecznej
12. ZAGROZENIA I OGRANICZENIA
- istniejąca ogólnomiejska sieć ciepłownicza 2 x 400 mm,
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
- nie ustala się
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCENŃ OB SZARÓW ZDEGRADOWANYCH
- nie ustala się
15. STAWKA PROCENTOWA
- 0%
16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
- 1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r.
2) obszar położony w podstrefie terenu ochrony pośredniej zewnętrznej ujęcia wody „Bitwy pod Płowcami” ustalony decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7226/2/93 z dnia 05.10.1993 r.
3) teren położony w strefie ochrony pośredniej zewnętrznej rejon I ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspą” ustaloną decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.
17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE
- zapewnić dostęp technologiczny do istniejącej infrastruktury.
18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
- zaleca się ogrzewanie z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej
- KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO OLIVA REJON ULICY POMORSKIEJ Nr EW. PLANU 0113**
1. KARTA TERENU NUMER 007
2. POWIERZCHNIA 3,0 ha
3. STREFA LUB FUNKCJA
- Nr strefy 33 usługi
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
- Wszystkie z zakresu funkcji 33 – z wyjątkiem usług związanych z obsługą ruchu turystycznego
5. ISTNIEJĄCY SPOŚÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM
- nie ustala się
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
- 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: na terenie OSTAB 0,3; dla pozostałych terenów 0,5
2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: na terenie OSTAB 70%, dla pozostałych terenów 50%
3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową: dla terenów OSTAB 20%, dla pozostałych terenów 30%
4) wielkość działki, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
5) inne zasady i warunki podziałów terenu: nie ustala się
7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU
- 1) linie zabudowy: nie ustala się
2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: 12 m
3) formy zabudowy: nie ustala się
4) kształt dachu: nie ustala się
8. PARKINGI
- Zgodnie z § 4 pkt 1 i 2
9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
- 1) dostępność drogowa: dojazd z ul. Kaplicznej, ul. Pomorskiej ograniczony do dwóch wjazdów
2) zaopatrzenie w wodę: z sieci wodociągowej
3) odprowadzenie ścieków komunalnych: do kanalizacji sanitarnej
4) odprowadzenie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej
5) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci elektroenergetycznej
6) zaopatrzenie w gaz: z sieci gazowej
7) zaopatrzenie w ciepło: z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej lub niskoemisyjnych źródeł lokalnych
8) gospodarka odpadami: po segregacji wywóz na składowisko miejskie
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
- 1) strefy ochrony dóbr kultury: teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków oraz objęty strefą ochrony archeologicznej. Wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.
2) zasady kształtowania struktury przestrzennej: nie ustala się
3) zasady ochrony istniejących obiektów: nie ustala się
11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
- 1) teren położony częściowo (od strony ul. Pomorskiej) w granicach Ogólnomiejskiego Systemu Terenów Aktywnych Biologicznie
2) zachować aktualne zasoby zieleni towarzyszącej
3) przyjmuje się poziom hałasu w środowisku jak dla zabudowy mieszkaniowej

12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA
 - 1) istniejąca ogólnomiejska sieć ciepłownicza,
 - 2) istniejący kolektor kanalizacji deszczowej 1200 mm
 13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
nie ustala się
 14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCEN OB-SZARÓW ZDEGRADOWANYCH
nie ustala się
 15. STAWKA PROCENTOWA
0%
 16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
 - 1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r.
 - 2) teren położony w strefie ochrony pośredniej zewnętrznej rejon I ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspa” ustaloną decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.
 17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE
zapewnić dostęp technologiczny do istniejącej infrastruktury
 18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
zaleca się ogrzewanie z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej
- KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OLIWA REJON ULICY POMORSKIEJ
Nr EW. PLANU 0113**
1. KARTA TERENU NUMER 008
 2. POWIERZCHNIA 10,2 ha
 3. STREFA LUB FUNKCJA
Nr strefy 62
zieleni urządzonej, strefa ujęcia wody „Czarny Dwór”
 4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
Wszystkie ze strefy 62- z wyjątkiem zieleni parkowej i urządzonych ciągów pieszych i rowerowych
 5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNAJANY ZA ZGODNY Z PLANEM
nie ustala się
 6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: nie ustala się
 - 3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową: nie ustala się
 - 4) wielkość działki, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 5) inne zasady i warunki podziałów terenu: nie ustala się
 - 6) inne: ścieżka rowerowa rekreacyjna dwukierunkowa oraz ciąg pieszy łączące ul. Piastowską z ul. Pomorską, jak na rysunku planu
 7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU
 - 1) linie zabudowy: nie ustala się
 - 2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 3) formy zabudowy: nie ustala się
 - 4) kształt dachu: nie ustala się
 8. PARKINGI
nie ustala się
 9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
 - 1) dostępność drogową: dojazd z ul. Pomorskiej, ul. Piastowskiej
 - 2) zaopatrzenie w wodę: z sieci wodociągowej
 - 3) odprowadzenie ścieków komunalnych: nie ustala się
 - 4) odprowadzenie wód opadowych: odprowadzane powierzchniowo i do układu rowów melioracyjnych
 - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci elektroenergetycznej
 - 6) zaopatrzenie w gaz: nie ustala się
 - 7) zaopatrzenie w ciepło: nie ustala się
 - 8) gospodarka odpadami: po segregacji wywóz na składowisko miejskie
 10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
 - 1) strefy ochrony dóbr kultury: teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków oraz objęty strefą ochrony archeologicznej. Wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.
 - 2) zasady kształtowania struktury przestrzennej: nie ustala się
 - 3) zasady ochrony istniejących obiektów: nie ustala się
 11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
 - 1) teren położony w granicach Ogólnomiejskiego Systemu Terenów Aktywnych Biologicznie
 - 2) zakaz wycinki istniejącego drzewostanu za wyjątkiem cięć sanitarnych
 - 3) zakaz zrzutu wód opadowych na teren wydzielenia
 - 4) zakaz kanalizacji cieków dopuszczalne jest stosowanie obudowy biotechnologicznej
 12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA
wysoki poziom wód gruntowych
 13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
nie ustala się
 14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCEN OB-SZARÓW ZDEGRADOWANYCH
nie ustala się
 15. STAWKA PROCENTOWA
0%
 16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
 - 1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r.
 - 2) teren położony w strefie ochrony pośredniej wewnętrznej i zewnętrznej rejon I ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspa” ustalonych decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r. na terenie znajdują się studnie ujęcia wody ze strefami ochrony bezpośredniej.
 17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE

zapewnić dostęp technologiczny do istniejącej infrastruktury

18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH wprowadzenie nowych zadrzewień i zakrzewień nie kolidujących z uzbrojeniem

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OLIWA REJON ULICY POMORSKIEJ
Nr EW. PLANU 0113**

1. KARTA TERENU NUMER 009
2. POWIERZCHNIA 0,13 ha
3. STREFA LUB FUNKCJA
Nr strefy 53
przepompownia ścieków „Jelitkowo”
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE
nie ustala się
5. ISTNIEJĄCY SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM
nie ustala się
6. WARUNKI URBANISTYCZNE
 - 1) intensywność zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 2) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: nie ustala się
 - 3) maksymalny procent pokrycia działki zabudową: nie ustala się
 - 4) wielkość działki, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 5) inne zasady i warunki podziałów terenu: nie ustala się
7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I KRAJOBRAZU
 - 1) linie zabudowy: nie ustala się
 - 2) wysokość zabudowy, minimalna: nie ustala się
maksymalna: nie ustala się
 - 3) formy zabudowy: nie ustala się
 - 4) kształt dachu: nie ustala się
8. PARKINGI
nie ustala się
9. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
 - 1) dostępność drogowa: dojazd z ul. Pomorskiej
 - 2) zaopatrzenie w wodę: z sieci wodociągowej
 - 3) odprowadzenie ścieków komunalnych: do kanalizacji sanitarnej
 - 4) odprowadzenie wód opadowych: do kanalizacji deszczowej
 - 5) zaopatrzenie w energię elektryczną: z sieci elektroenergetycznej
 - 6) zaopatrzenie w gaz: nie ustala się
 - 7) zaopatrzenie w ciepło: z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej lub niskoemisyjnych źródeł lokalnych
 - 8) gospodarka odpadami: po segregacji wywóz na wysypisko miejskie
10. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
 - 1) strefy ochrony dóbr kultury: teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków oraz objęty strefą ochrony archeologicznej. Wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.

- 2) zasady kształtowania struktury przestrzennej: nie ustala się
- 3) zasady ochrony istniejących obiektów: obiekt o wartościach kulturowych na rysunku planu do zachowania. Ochronie podlega bryła budynku i jego detal architektoniczny

11. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
nie ustala się
12. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA
nie ustala się
13. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
nie ustala się
14. STREFY ZORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ, REHABILITACJI, PRZEKSZTAŁCEŃ OB-SZARÓW ZDEGRADOWANYCH
nie ustala się
15. STAWKA PROCENTOWA
0%
16. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
 - 1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r
 - 2) Teren położony w strefie ochrony pośredniej zewnętrznej rejon I ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspą” ustalonych decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.
17. INNE ZAPISY STANOWIĄCE
nie ustala się
18. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH zaleca się ogrzewanie z ogólnomiejskiej sieci ciepłowniczej

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OLIWA REJON ULICY POMORSKIEJ
Nr EW. PLANU 0113**

1. KARTA TERENU NUMER 010
2. POWIERZCHNIA 1,68 ha
3. NAZWA I KLASA ULICY
Nr strefy 82
ulica zbiorcza – odcinek ul. Pomorskiej
4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH
jak na rysunku planu
5. WARUNKI TECHNICZNE I WYPOSAŻENIE
 - 1) prędkość projektowa: 50 km/godz.
 - 2) szerokość pasa ruchu: 3,5 m
 - 3) przekrój: 2/2 dwie jezdnie po dwa pasy ruchu
 - 4) dostępność do terenów przyległych: ograniczona do zjazdów istniejących i dwóch zjazdów na teren 007-33
 - 5) wyposażenie: obustronne chodniki, droga rowerowa główna dwukierunkowa w pasie dzielącym jezdnie zgodnie ze stanem istniejącym, droga rowerowa zbiorcza jednostronna dwukierunkowa po wschodniej części ulicy łącząca ścieżkę rekreacyjną z terenem 008-62 z drogą rowerową główną i ul. Kapliczną, jak na rysunku planu
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO

- 1) teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków
 - 2) objęty strefą ochrony archeologicznej, wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.
 - 3) obiekt o wartościach kulturowych oznaczony na rysunku planu do zachowania, ochronie podlega charakter budynku i jego detal architektoniczny
7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
- 1) teren położony w granicach Ogólnomiejskiego Systemu Terenów Aktywnych Biologicznie
 - 2) odprowadzenie wód opadowych do kanalizacji deszczowej
 - 3) zakaz wycinki istniejącego drzewostanu za wyjątkiem cięć sanitarnych
8. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA
nie ustala się
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
nie ustala się
10. KOMPOZYCJA PRZESTRZENNA ULICY
utrzymanie i uzupełnienie istniejącego zadrzewienia alejowego
11. STAWKA PROCENTOWA
0%
12. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
- 1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r.
 - 2) teren położony w strefie ochrony pośredniej zewnętrznej ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspa” ustaloną decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.
13. INNE ZAPISY STANOWIĄCE
- 1) istniejący sposób zagospodarowania uznany za zgodny z planem – funkcja usługowa przy ul. Pomorskiej 57
 - 2) dopuszcza się miejscowe zawężenie pasa ruchu do szerokości 2,5 m
 - 3) dojazd technologiczny do Potoku Oliwskiego i części zbiornika retencyjnego z chodnika
14. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
nie ustala się

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OLIWA REJON ULICY POMORSKIEJ
Nr EW. PLANU 0113**

1. KARTA TERENU NUMER 011
 2. POWIERZCHNIA 0,32 ha
 3. NAZWA I KLASA ULICY
Nr strefy 81
ulica lokalna – odcinek ul. Kaplicznej
 4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH
jak na rysunku planu
 5. WARUNKI TECHNICZNE I WYPOSAŻENIE
- 1) prędkość projektowa: 40 km/godz.
 - 2) szerokość pasa ruchu: 3,5 m
 - 3) przekrój: 1/2 jedna jezdnia dwa pasy ruchu
 - 4) dostępność do terenów przyległych: bez ograniczeń

- 5) wyposażenie: obustronne chodniki, ścieżka rowerowa jak na rysunku planu
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
- 1) teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków
 - 2) objęty strefą ochrony archeologicznej, wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.
7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
- 1) odprowadzenie wód opadowych do kanalizacji deszczowej
 - 2) zakaz wycinki istniejącego drzewostanu za wyjątkiem cięć sanitarnych
8. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA
nie ustala się
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
nie ustala się
10. KOMPOZYCJA PRZESTRZENNA ULICY
nie ustala się
11. STAWKA PROCENTOWA
0%
12. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
- 1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r.
 - 2) teren położony w strefie ochrony pośredniej zewnętrznej ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspa” ustaloną decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.
13. INNE ZAPISY STANOWIĄCE
nie ustala się
14. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
nie ustala się

**KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OLIWA REJON ULICY POMORSKIEJ
Nr EW. PLANU 0113**

1. KARTA TERENU NUMER 012
 2. POWIERZCHNIA 0,18 ha
 3. NAZWA I KLASA ULICY
Nr strefy 81
ulica dojazdowa – ul. Błękitna
 4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH
Jak na rysunku planu 10,0 m
 5. WARUNKI TECHNICZNE I WYPOSAŻENIE
- 1) prędkość projektowa: 30 km/godz.
 - 2) szerokość pasa ruchu: 3,0 m
 - 3) przekrój: 1/2 jedna jezdnia dwa pasy ruchu
 - 4) dostępność do terenów przyległych: bez ograniczeń
 - 5) wyposażenie: chodnik od strony zabudowy mieszkaniowej, ciąg pieszy łączący pętlę tramwajową i park z ul. Bursztynową
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
- 1) teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków
 - 2) objęty strefą ochrony archeologicznej, wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.

7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
- 1) odprowadzenie wód opadowych do kanalizacji deszczowej
 - 2) zakaz wycinki istniejącego drzewostanu za wyjątkiem cięć sanitarnych
8. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA
nie ustala się
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
nie ustala się
10. KOMPOZYCJA PRZESTRZENNA ULICY
nie ustala się
11. STAWKA PROCENTOWA
0%
12. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
- 1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r
 - 2) teren położony w podstrefie terenu ochrony pośredniej zewnętrznej ujęcia wody „Bitwy pod Płowcami” ustalony decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7226/2/93 z dnia 05.10.1993 r.
 - 3) teren położony w strefie ochrony pośredniej zewnętrznej ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspa” ustalony decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.
13. INNE ZAPISY STANOWIĄCE
ulica zakończona placem do zawracania
14. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
ciąg pieszy jak na rysunku planu
- KARTA TERENU DO MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
OLIWA REJON ULICY POMORSKIEJ
Nr EW. PLANU 0113**
1. KARTA TERENU NUMER 013
2. POWIERZCHNIA 0,54 ha
3. NAZWA I KLASA ULICY
Nr strefy 81
ulica dojazdowa – odcinek ul. Bursztynowej
4. SZEROKOŚĆ W LINIACH ROZGRANICZAJĄCYCH
jak na rysunku planu nie mniej niż 12 m
5. WARUNKI TECHNICZNE I WYPOSAŻENIE
- 1) prędkość projektowa: 30 km/godz.
 - 2) szerokość pasa ruchu: 3,5m
 - 3) przekrój: 1/2 jedna jezdnia dwa pasy ruchu
 - 4) dostępność do terenów przyległych: bez ograniczeń
 - 5) wyposażenie: obustronne chodniki
6. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA KULTUROWEGO
- 1) teren położony jest w granicach zespołu wpisanego do rejestru zabytków
 - 2) objęty strefą ochrony archeologicznej, wszelkie prace ziemne wymagają nadzoru archeologicznego.
7. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO
- 1) odprowadzenie wód opadowych do kanalizacji deszczowej
 - 2) zakaz wycinki istniejącego drzewostanu za wyjątkiem cięć sanitarnych
8. ZAGROŻENIA I OGRANICZENIA
nie ustala się
9. SPOSOBY ZAGOSPODAROWANIA TYMCZASOWEGO
nie ustala się
10. KOMPOZYCJA PRZESTRZENNA ULICY
nie ustala się
11. STAWKA PROCENTOWA
0%
12. POSTANOWIENIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH
- 1) teren stanowi fragment układu urbanistycznego Starej Oliwy wraz z zespołem Potoku Oliwskiego wpisanego do rejestru zabytków decyzją nr 730 z dnia 14.09.1976 r.
 - 2) obszar położony w podstrefie terenu ochrony pośredniej zewnętrznej ujęcia wody „Bitwy pod Płowcami” ustalony decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7226/2/93 z dnia 05.10.1993 r.
 - 3) teren położony w strefie ochrony pośredniej zewnętrznej ujęć wody „Czarny Dwór” i „Zaspa” ustalony decyzją Wojewody Gdańskiego nr 0-V-7622/2/96 z dnia 19.01.1996 r.
13. INNE ZAPISY STANOWIĄCE
nie ustala się
14. ZALECENIA I INFORMACJE NIE BĘDĄCE PODSTAWĄ WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
nie ustala się
- § 6
1. Integralną częścią planu jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Oliwa rejon ulicy Pomorskiej w mieście Gdańsku w skali 1:1000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
 2. Na rysunku planu ustalono następujące elementy:
 - 1) granicę obszaru objętego planem,
 - 2) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania terenu,
 - 3) przeznaczenie terenów wg klasyfikacji strefowej,
 - 4) ciągi piesze,
 - 5) ciągi rowerowe,
 - 6) wloty ciągów pieszych i ciągów rowerowych,
 - 7) ogólnomiejski system terenów aktywnych biologicznie (OSTAB),
 - 8) obiekty o wartościach kulturowych.
- § 7
- Zobowiązuje się Prezydenta Miasta Gdańska do:
- 1) przedstawienia Wojewodzie Pomorskiemu niniejszej uchwały wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem,
 - 2) skierowania, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, niniejszej uchwały do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
 - 3) umieszczenia niniejszej uchwały na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
- § 8
- Traci moc we fragmentach objętych granicami niniejszego planu:
- 1) miejscowy ogólny plan zagospodarowania przestrzennego Miasta Gdańska, zatwierdzony Uchwałą Nr LXV/484/93 Rady Miasta Gdańska z dnia 15 czerwca 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 18 poz. 102, z dnia 30 września 1993 r.),

2) miejscowy szczegółowy plan zagospodarowania przestrzennego Zachodnia Część Pasa Nadmorskiego uchwalony uchwałą Nr LXXII/553/93 Rady Miasta Gdańska z dnia 15 grudnia 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 34 poz. 177 z dnia 8 grudnia 1994 r.).

§ 9

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

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

1910

**UCHWAŁA Nr VIII/40/03
Rady Gminy w Dziemianach
z dnia 30 czerwca 2003 r.**

w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w gminie Dziemiany.

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

§ 1

Zatwierdzić regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
M. Podpora

Załącznik
do uchwały Nr VIII/40/03
Rady Gminy w Dziemianach
z dnia 30 czerwca 2003 r.

**REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY
I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW W GMINIE DZIEMIANY**

DZIEMIANY, czerwiec 2003 r.

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne
Rozdział II Warunki przyłączenia do sieci
Rozdział III Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów
Rozdział IV Obowiązki Usługodawcy
Rozdział V Obowiązki Usługobiorcy
Rozdział VI Sposób rozliczeń
Rozdział VII Prawa Usługobiorcy

Rozdział VIII Prawa Usługodawcy
Rozdział IX Postanowienia końcowe

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków, realizowanych przez służby komunalne Gminy Dziemiany na terenie Gminy Dziemiany.
2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.
3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność polegającą na odbiorze i oczyszczaniu ścieków.
4. Ilekroć w Regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747).

§ 2

1. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego Regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy, zwany dalej „Usługobiorcą”.
2. „Usługodawcą” w znaczeniu niniejszego Regulaminu jest Urząd Gminy w Dziemianach.

§ 3

Celem niniejszego Regulaminu jest określenie praw i obowiązków Usługodawcy i Usługobiorcy wynikających z ustawy i innych przepisów wykonawczych oraz określenie wzajemnych relacji pomiędzy Usługodawcą a właścicielem lub administratorem instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej.

§ 4

Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzeniu ścieków, zawartą między Usługodawcą a Usługobiorcą.

**Rozdział II
Warunki przyłączenia do sieci**

§ 5

Zakres budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych realizowany i finansowany przez Usługodawcę lub przez Usługobiorcę jest następujący:

- a) Usługodawca zapewnia realizację budowy i rozbudowę urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez gminę Dziemiany w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w zakresie uzgodnionym w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji,
- b) realizację budowy i przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, zapewnia na własny koszt Usługobiorca,

c) koszty zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Usługobiorca.

§ 6

1. W przypadkach, gdy zamierzenia inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny Usługodawcy, mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z Usługodawcą i Urzędem urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.
2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1 podlegają przekazaniu Urzędowi Gminy w Dziemianach na zasadach określonych w art. 31 ustawy.

§ 7

Przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączeniu, po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia określonych przez Usługodawcę, zwanych dalej „warunkami przyłączenia”.

§ 8

1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 składa do Usługodawcy wnioski o określenie warunków przyłączenia.
3. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1 i 2 ustala Usługodawca.

§ 9

1. Wzór wniosku o którym mowa w § 8 pkt 3 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do wniosku, Usługobiorca ubiegający się o przyłączenie do sieci załącza:
 - a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
 - b) aktualną mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej bądź innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 10

1. Usługodawca określa warunki przyłączenia i przekazuje je wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich wydania.
3. Warunki przyłączenia określają:
 - a) miejsca i sposób przyłączenia do sieci kanalizacyjnej lub wodociągowej z instalacjami Usługobiorcy,
 - b) maksymalne dobowe zaopatrzenie na pobór wody,
 - c) miejsca zainstalowania wodomierza głównego oraz miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego liczącego ilość odprowadzanych ścieków,
 - d) dopuszczalną ilość i jakość odprowadzanych ścieków,
 - e) termin ważności warunków przyłączenia.

§ 11

Umowa o przyłączenie określa:

- a) strony zawierające umowę,
- b) zakres prac projektowych i budowlano – montażowych

oraz prac związanych z przeprowadzaniem prób i odbiorów końcowych,

- c) sposób prowadzenia kontroli wykonanych prac i spełnienie wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
- d) terminy zakończenia budowy przyłącza, przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych oraz przeprowadzenia prób i odbioru końcowego przyłącza,
- e) przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- f) odpowiedzialność stron za niedotrzymanie umowy o przyłączenie,
- g) podmiot zarządzający przyłączeniem po wykonaniu.

§ 12

1. Umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych oraz budowlano – montażowych.
2. Określone w umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe, są przeprowadzane przy udziale przedstawicieli stron.
3. Wyniki prób i odbiorów o których mowa w ust. 2, są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa Usługodawca.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowe warunki

i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 13

1. Zawarcie umowy o dostarczenie wody lub odprowadzanie ścieków następuje z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci która wystąpiła o to z pisemnym wnioskiem. Podpisanie umowy o dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokołów określonych w § 12 pkt 3 i spełnieniu warunków odbioru.
2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego do którego dostarczana jest woda i z którego odprowadzane są ścieki, a w szczególności uzasadnionych przypadkach a osobą, która korzysta z nieruchomości zabudowanej lub nie zabudowanej o uregulowanym bądź nieuregulowanym stanie prawnym.
3. Jeżeli nieruchomość zabudowana jest budynkami wielo lokalowymi, umowa zawierana jest z właścicielem budynku bądź zarządcą nieruchomości wspólnej.
4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wiolo lokalowego, o którym mowa w ust. 3 Usługodawca zawiera umowy z korzystającymi z lokalu osobami, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:
 - a) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi i w sposób uzgodniony z Usługodawcą,
 - b) możliwy jest jednoczesny odczyt wodomierzy,
 - c) wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, co winien udokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów,
 - d) uzgodniony został przez strony sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw w pozostałych lokalach.

5. Usługodawca może zawrzeć umowę w szczególnym przypadku z korzystającymi z lokalu osobami, o których mowa w ust. 2 i 3 również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki o których mowa w ust. 4.

§ 14

1. Umowa może być zawarta na czas określony lub nieokreślony.
2. Umowa określa możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz zaprzestania świadczenia usług na zasadach określonych art. 8 ustawy.
3. Umowa dopuszcza jej rozwiązanie przez Usługobiorcę za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.
4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Usługodawcę środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

§ 15

Umowa, o której mowa w § 13 ust. 1 zawiera postanowienia dotyczące:

- a) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
- b) sposobu i terminów rozliczeń,
- c) praw i obowiązków stron umowy,
- d) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych lub urządzeń kanalizacyjnych,
- e) ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 18 ustawy,
- f) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za nie dotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

§ 16

W umowach dotyczących odprowadzania ścieków Usługodawca uwzględni postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

§ 17

Zmiana Usługobiorcy powoduje wygaśnięcie dotychczasowej umowy i wymaga zawarcia nowej umowy. Obowiązek ten ciąży na nowym Usługobiorcy.

§ 18

Integralną część umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków stanowi załącznik określony w § 9 pkt 1 Regulaminu składany przez Usługobiorcę i aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość, a w przypadku usługobiorców przemysłowych również jakość odprowadzanych ścieków.

ROZDZIAŁ IV Obowiązki Usługodawcy

§ 19

Usługodawca zapewnia zdolność posiadanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości, jakości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i nie zawodny.

§ 20

1. Usługodawca zapewnia prawidłową eksploatację posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
2. Usługodawca informuje o jakości wody przeznaczonej do spożycia.

§ 21

W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin, Usługodawca zapewnia zastępczy punkt poboru wody i informuje Usługobiorcę o jego lokalizacji.

§ 22

O planowych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości Usługodawca informuje Usługobiorców w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 2 dni przed jej wystąpieniem.

§ 23

1. Usługodawca instaluje i utrzymuje u Usługobiorcy wodomierz główny.
2. Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, jak również miejscem rozdziału sieci i instalacji wewnętrznej.
3. Miejscem odbioru ścieków jest miejsce połączenia sieci wewnętrznej sieci kanalizacyjnej z siecią kanalizacyjną tj. pierwsza studzienka licząc od strony budynku a w przypadku jej braku, granica nieruchomości.

§ 24

Usługodawca zawiadamia Usługobiorców o planowych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków z co najmniej z 12 miesięcznym wyprzedzeniem, umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków.

§ 25

Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzeniu w wodę lub o odprowadzanie ścieków inaczej, udzielenie informacji w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody lub wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków następuje w zwyczajnie przyjęty sposób za pośrednictwem dostępnych przekazników.

ROZDZIAŁ V Obowiązki Usługobiorcy

§ 26

Osoba zamierzająca korzystać z usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzanie ścieków winna wystąpić z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy do Usługodawcy.

§ 27

1. Usługobiorca zapewnia niezawodne działanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi, skutkami niskich temperatur, przed dostępem do nich osób nie uprawnionych, a także za prawidłowe utrzymanie studzienki lub pomieszczenia, w którym są zamontowane.
2. Usługobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z nie wywiązania się z obowiązków określonych w pkt 1.

§ 28

Usługobiorca natychmiast powiadamia Usługodawcę o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomby.

§ 29

Usługobiorca zawiadamia Usługodawcę o zmianie parametrów określonych umową dotyczących nieruchomości i jej użytkowników.

§ 30

Usługobiorca powiadamia Usługodawcę o wszelkich zamierzonych z mianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

§ 31

Dostarczający ścieki powiadamia natychmiast Usługodawcę o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy.

§ 32

Usługobiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

§ 33

Usługobiorca powinien racjonalnie dysponować wodą i używać jej zgodnie z przeznaczeniem.

§ 34

Usługobiorcy zobowiązani są do korzystania z zapotrzebowania w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości świadczonych usług przez Usługodawcę oraz nie utrudniający działalności Usługodawcy, a w szczególności do:

- a) użytkownika instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- b) użytkownika instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- c) informowania Usługodawcy o własnych ujęciach wody,
- d) wykorzystania wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia sieci.

ROZDZIAŁ VI Sposób rozliczeń

§ 35

Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków prowadzone są na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków.

§ 36

1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.

2. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielo lokalowych ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych wodomierzy indywidualnych, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z tych wodomierzy.

§ 37

W przypadku braku wodomierza głównego, ilość zużytej wody określa się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.

§ 38

W przypadku awarii wodomierza do rozliczeń stosuje się średnie z ostatnich 6 miesięcy przed awarią.

§ 39

1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.
2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości wody dostarczonej przez Usługodawcę oraz pobraną z innych źródeł pomniejszoną o wskaźnik określony w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 40

W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na warunkach określonych przez Usługodawcę i na koszt Usługobiorcy.

§ 41

1. Strony określają w umowie okres obrachunkowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposobu jej uiszczenia.
2. Wniesienie przez odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania naliczonej należności.

§ 42

Przy rozliczeniach z Usługobiorcami, Usługodawca obowiązany:

- 1) jest stosować opłatę zatwierdzoną uchwałą Rady Gminy, bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy,
- 2) naliczać stałą opłatę abonamentową określoną odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 43

Taryfa wymaga ogłoszenia w miejscowej prasie, co najmniej na 7 dni przed jej wejściem w życie.

§ 44

1. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.
2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków.

ROZDZIAŁ VII Prawa Usługobiorcy

§ 45

Usługobiorca ma prawo do należytego poziomu usługi.

§ 46

Usługodawca na wniosek Klienta udziela informacji do-

tyczących realizacji usługi oraz informacji o obowiązujących taryfach.

§ 47

Usługobiorca ma prawo żądać upustu w przypadku dostawy wody o obniżonej jakości. Wielkość upustu określa umowa.

§ 48

Usługobiorca ma prawo domagać się od Usługodawcy odszkodowania za szkody w majątku powstałe w związku z wykonaniem i eksploatacją urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.

§ 49

Usługobiorca ma prawo domagać się od Usługodawcy, w uzasadnionych przypadkach, przeprowadzenia kontroli prawidłowości wskazań wodomierza. Sposób reklamacji określa umowa. W przypadku potwierdzenia prawidłowości działań wodomierza przez Urząd Miar i Wag koszty przeprowadzenia postępowania reklamacyjnego ponosi Usługobiorca.

ROZDZIAŁ VIII
Prawa Usługodawcy

§ 50

Usługodawca może odmówić przyłączenia do sieci jeśli przyłącze zostało wykonane bez uzyskania jego zgody, bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

§ 51

Usługodawca może odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzania ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w § 13 niniejszego Regulaminu.

§ 52

Usługodawca może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

§ 53

Usługodawca może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaprzestania świadczenia usług.

§ 54

1. Uprawnieni przedstawiciele Usługodawcy mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z jego usług lub posiada jego urządzenie w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub innych wodomierzy, dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów i napraw, demontażu urządzeń posiadanych przez Usługodawcę, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.
2. Usługodawca wyda swoim przedstawicielom stałe pisemne upoważnienie, które z legitymacją służbową nadają uprawnienia do wykonywania czynności określonych w ust. 1.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 55

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr VIII/40/03 Rady Gminy w Dziemianach i obowiązuje od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 56

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosowane są przepisy prawa, a w szczególności ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747).

§ 57

Usługodawca zobowiązany jest do bezpłatnego dostarczania Usługobiorcy przy zawieraniu umowy niniejszego Regulaminu.

1911

UCHWAŁA Nr VIII/42/03
Rady Gminy w Dziemianach
z dnia 30 czerwca 2003 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Dziemianach.

Na podstawie art. 11 ust. 1, 2 i 3 w związku z art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1977 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn.zm.) w związku z art. 2, art. 9 oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. Nr 110, poz. 721 z 1997 r. z późn.zm.) Rada Gminy w Dziemianach uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Dziemianach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Dziemianach.

§ 3

- Tracą moc:
- Uchwała Nr XXXVIII/193/98 Rady Gminy w Dziemianach z dnia 18 lutego 1998 r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Dziemianach,
 - Uchwała Nr XXXIX/206/02 Rady Gminy w Dziemianach z dnia 9 października 2002 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVIII/193/98 Rady Gminy w Dziemianach z dnia 18 lutego 1998 r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Dziemianach.

§ 4

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia opublikowania.

Przewodniczący
Rady Gminy
M. Podpora

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VIII/42/03
Rady Gminy w Dziemianach
z dnia 30 czerwca 2003 r.

Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Dziemianach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Dziemianach zwana dalej „Biblioteką” została utworzona jako samorządowa instytucja kultury Uchwałą Rady Gminy Nr XXXIX/206/02 z dnia 9 października 2002 r.

§ 2

Podstawą prawną funkcjonowania Biblioteki jest:

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

§ 3

Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Dziemiany, a terenem jej działalności Gmina Dziemiany w Województwie Pomorskim.

§ 4

1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Dziemiany.
2. Biblioteka jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy.
3. Biblioteka jest instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury gminy i posiada osobowość prawną.

§ 5

1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Dziemiany.
2. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Gdańsku.

§ 6

Biblioteka używa pieczęci okrągłej, zawierającej pośrodku nazwę miejscowości Dziemiany, a w otoku napis z nazwą Biblioteki w pełnym brzmieniu.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 7

1. Biblioteka jest główną publiczną biblioteką gminy.
2. Celami Biblioteki są:
 - a) zapewnienie obsługi bibliotecznej mieszkańców gminy;
 - b) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy;
 - c) upowszechnianie wiedzy i nauki;
 - d) rozwój kultury, a w szczególności zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego regionu;
 - e) dbanie o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie gminy.

§ 8

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecz-

nych, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych.

2. Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej.
3. Organizacja form pracy z czytelnikiem, służącej popularyzowaniu i upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy.
4. Współdziałanie z Wojewódzką Biblioteką Publiczną i z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy.
5. Prowadzenie i aktualizacja danych statystycznych dla sporządzania rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek, w zakresie działania biblioteki w gminie.
6. Realizacja innych zadań, uzgodnionych z organizatorem i Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Gdańsku.

III. Organy Biblioteki i jej organizacja

§ 9

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Dziemiany, w wymiarze etatowym obejmującym bilans potrzeb i możliwości finansowych przeznaczonych na kulturę w gminie.

§ 10

1. W Bibliotece mogą być zatrudnieni wg potrzeb i możliwości finansowych pracownicy służby bibliotecznej i obsługi.
2. Pracowników Biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia dyrektor Biblioteki.

§ 11

Dyrektor i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określone w odrębnych przepisach.

§ 12

Wynagrodzenie dyrektora i pracowników Biblioteki określone są na podstawie właściwych przepisów prawa, obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.

§ 13

Bibliotekę stanowi księgozbiór uniwersalny, a także ewentualnie inne komórki organizacyjne służące do zaspokajania potrzeb czytelniczych i kulturalno-oświatowych użytkowników.

§ 14

Zasady i warunki korzystania z Biblioteki określa regulamin nadany przez Dyrektora Biblioteki.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 15

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan działalności instytucji, zatwierdzony przez dyrektora Biblioteki.

§ 16

1. Biblioteka samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielnie gospodarkę w ramach posiadanych środków.
2. Działalność Biblioteki jest finansowana:
 - a) z budżetu gminy,
 - b) z dochodów własnych,
 - c) z darowizn otrzymanych od osób fizycznych i prawnych,
 - d) z innych źródeł.

§ 17

Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne.

§ 18

V. Postanowienia końcowe

Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 19

Statut wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2003 r.

1912

**UCHWAŁA Nr 91/XI/03
Rady Miasta Malborka
z dnia 28 sierpnia 2003 r.**

zmieniająca uchwałę Nr 325/XXXIX/01 Rady Miasta Malborka z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie poboru opłaty administracyjnej za wydanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w sprawie ustalenia wysokości tej opłaty.

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 18 i art. 19, pkt 1, lit. c ustawy z dnia 12 stycznia 1999 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 31 z późn. zm.) oraz art. 30, ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717), uchwala się, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść § 2 uchwały Nr 325/XXXIX/01 Rady Miasta Malborka z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie poboru opłaty administracyjnej za wydanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w sprawie ustalenia wysokości tej opłaty, który otrzymuje brzmienie: „Wysokość opłaty administracyjnej, o której mowa w § 1, tj. opłaty za sporządzenie wrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ustala się na kwotę 100,00 zł”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Malborka.

§ 3

Uchwała podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Malborka.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Malborka
T. Woźny

1913

**UCHWAŁA Nr XI/86/2003
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 28 sierpnia 2003 r.**

w sprawie opłat za przewozy osób środkami miejskiej komunikacji masowej w Tczewie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40, ust. 1; art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806); art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97 poz. 1050, zm. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204) oraz § 1 ust. 3 i § 3 rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 9 kwietnia 1999 r. w sprawie sposobu ustalenia opłat dodatkowych z tytułu przewozu osób oraz zabieranych ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy (Dz. U. Nr 38, poz. 376), Rada Miejska w Tczewie po zasięgnięciu opinii komisji Finansowo-Budżetowej i komisji Polityki Gospodarczej uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się maksymalne opłaty za przewóz osób środkami miejskiej komunikacji masowej w Tczewie w wysokości określonej w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Stawki opłat określone w § 1 dotyczą przejazdów w obrębie jednej strefy.
2. Obszar administracyjny miasta Tczewa stanowi jedną strefę taryfową.

§ 3

Przewoźnik realizujący usługi przewozowe osób środkami komunikacji miejskiej w Tczewie nie może stosować opłat za przewóz w wysokości przekraczającej opłaty ustalone niniejszą uchwałą.

§ 4

Traci moc uchwała nr XXII/188/2000 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 29 czerwca 2000 r. w sprawie opłat za przewozy osób środkami miejskiej komunikacji masowej w Tczewie zmieniona uchwałą Nr XLVI/412/2002 z dnia 29 sierpnia 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 64, poz. 1476).

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i obowiązuje od 1 października 2003 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tczewie
Z. Drewa

Załącznik
do Uchwały Nr XI/86/2003
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 28 sierpnia 2003 r.

Opłaty za przewóz osób środkami komunikacji masowej w Tczewie	Ceny maksymalne
	od 1.X.2003
1. Opłaty za jednorazowe przejazdy osób środkami komunikacji masowej w Tczewie na liniach normalnych w następujących wysokościach:	
a) dziennych	
— za przewóz 1 osoby	1,80
— za przewóz 1 osoby uprawnionej do korzystania z biletów ulgowych	0,80
b) nocnych	
— za przewóz 1 osoby	3,60
— za przewóz 1 osoby uprawnionej do korzystania z biletów ulgowych	1,80
2. Opłata za karnety 5-cio przejazdowe:	
a) normalne	9,00
b) ulgowe	4,50
3. Opłata za bilety imienne 7 dniowe o niekontrolowanej ilości przejazdów na wszystkich liniach dziennych na terenie miasta Tczewa:	
a) normalne	15,50
b) ulgowe	7,75
4. Opłaty za normalne bilety miesięczne imienne o niekontrolowanej ilości przejazdów na liniach dziennych na terenie miasta Tczewa:	
a) na przejazdy we wszystkie dni miesiąca na wszystkich liniach normalnych	66,50
b) na przejazdy w dni robocze (poniedziałek-piątek) na wszystkich liniach normalnych	52,00
5. Opłaty za ulgowe bilety miesięczne imienne o niekontrolowanej ilości przejazdów na liniach dziennych na terenie miasta Tczewa:	
a) na przejazdy we wszystkie dni miesiąca na wszystkich liniach normalnych	33,00
b) na przejazdy w dni robocze (poniedziałek-piątek) na wszystkich liniach normalnych	26,00
6. Za przewóz bagażu, wózka, psa itp. pobiera się opłatę w wysokości ceny biletu normalnego	1,80
7. Opłata manipulacyjna za przyjęcie opłaty za przejazd jednorazowy u prowadzącego pojazd w obrębie jednej strefy na liniach miejskich:	
a) za wykupienie biletu normalnego	0,20
b) za wykupienie biletu ulgowego	0,10
8. Opłata dodatkowa za jazdę bez ważnego biletu:	
a) w przypadku uiszczenia w ciągu 7 dni	63,00
b) w przypadku późniejszej wpłaty	90,00
9. Opłata dodatkowa za przewóz bez ważnego biletu bagażu, wózka, psa itp.	
a) w przypadku uiszczenia w ciągu 7 dni	25,20
b) w przypadku późniejszej wpłaty	36,00
10. Opłata dodatkowa za spowodowanie przez podróżnego zatrzymania lub zmiany trasy środka transportu bez uzasadnionej przyczyny	270,00

1914

UCHWAŁA Nr XI/81/2003
Rady Miejskiej w Ustce
z dnia 28 sierpnia 2003 r.

w sprawie emisji obligacji komunalnych Gminy Miejskiej Ustka.

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 9 lit b i art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591), art. 48 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148) oraz art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o obligacjach (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 120, poz. 1300) Rada Miejska w Ustce, uchwała, co następuje:

§ 1

1. Miasto Ustka wyemituje 50 (słownie: pięćdziesiąt) obligacji o wartości nominalnej po 200.000 zł (słownie złotych: dwieście tysięcy) każda – na łączną kwotę 10.000.000 zł (dziesięć milionów).
2. Wyemitowane obligacje będą obligacjami na okaziciela.
3. Emisja nastąpi poprzez propozycję nabycia skierowaną do indywidualnych adresatów, w liczbie nie większej niż 300 osób.
4. Emitowane obligacje nie będą zabezpieczone.

§ 2

Środki uzyskane z emisji obligacji zostaną przeznaczone na:

- 1) remonty zasobu komunalnego i budownictwo mieszkaniowe,
- 2) remonty, modernizację i budowę dróg,
- 3) remonty, modernizację i budowę obiektów oświatowych, kulturalnych, sportowych i turystycznych.

§ 3

1. Obligacje zostaną wyemitowane w 16 seriach w następujących terminach:
 - 1) seria A na kwotę 600.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2003 r.,
 - 2) seria B na kwotę 600.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2003 r.,
 - 3) seria C na kwotę 400.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2003 r.,
 - 4) seria D na kwotę 600.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2003 r.,
 - 5) seria E na kwotę 600.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2003 r.,
 - 6) seria F na kwotę 400.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2003 r.,
 - 7) seria G na kwotę 1.000.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2004 r.,
 - 8) seria H na kwotę 400.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2004 r.,
 - 9) seria I na kwotę 1.000.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2004 r.,
 - 10) seria J na kwotę 400.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2004 r.,
 - 11) seria K na kwotę 1.000.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2004 r.,
 - 12) seria L na kwotę 400.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2004 r.,
 - 13) seria Ł na kwotę 400.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2004 r.,
 - 14) seria M na kwotę 1.000.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2004 r.,
 - 15) seria N na kwotę 800.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2004 r.,
 - 16) seria O na kwotę 800.000 zł nie później niż w dniu 31 grudnia 2004 r.
2. Cena emisyjna obligacji każdej serii będzie równa wartości nominalnej.
3. Wydatki związane z organizacją emisji będą pokryte z dochodów własnych Miasta Ustki.

§ 4

Wydatki związane z wykupem obligacji i wypłatą oprocentowania zostaną pokryte z dochodów budżetu Miasta Ustki pochodzących z podatków i opłat lokalnych oraz udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa w latach 2004 – 2013.

§ 5

1. Obligacje zostaną wykupione przez Miasto Ustka w następujących terminach:
 - 1) obligacje serii A, B i C – po upływie 3 lat od daty emisji,
 - 2) obligacje serii D, E i F – po upływie 4 lat od daty emisji,
 - 3) obligacje serii G i H - po upływie 5 lat od daty emisji,
 - 4) obligacje serii I i J – po upływie 6 lat od daty emisji,
 - 5) obligacje serii K i L – po upływie 7 lat od daty emisji,

- 6) obligacje serii Ł i M – po upływie 8 lat od daty emisji,
- 7) obligacje serii N i O – po upływie 9 lat od daty emisji.

2. Jeżeli termin wykupu obligacji określony w ust. 1 przypadnie w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wykup obligacji nastąpi w najbliższym dniu roboczym.
3. Wykup obligacji następować będzie według ich wartości nominalnej.
4. Dopuszcza się nabycie przez Miasto obligacji dowolnej serii przed terminem wykupu w celu ich umorzenia.

§ 6

1. Obligacje będą oprocentowane w stosunku rocznym.
2. Oprocentowanie obligacji będzie zmienne, równe średniej arytmetycznej z opublikowanych średnich ważonych stóp rentowności 52-tygodniowych bonów skarbowych z dwóch ostatnich przetargów poprzedzających rozpoczęcie kolejnego rocznego okresu odsetkowego, powiększonej o marżę dla inwestorów.
3. Obligacje nie będą oprocentowane poczynając od dnia wykupu.
4. Oprocentowanie wypłaca się w następnym dniu po upływie okresu odsetkowego z tym, że jeżeli termin wypłaty oprocentowania przypadnie na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata oprocentowania nastąpi w najbliższym dniu roboczym.

§ 7

1. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustki, który jest upoważniony do dokonywania wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem emisji obligacji oraz do wypełnienia świadczeń wynikających z obligacji.
2. Czynności związane ze zbyciem i wykupem obligacji oraz wypłatą oprocentowania zostaną powierzone w drodze umowy bankowi wyłonionemu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ustce
J. Olech

1915

UCHWAŁA Nr VII/93/03
Rady Gminy Pszczółki
z dnia 29 sierpnia 2003 r.

zmieniająca uchwałę Nr VII/70/2000 z dnia 27 listopada 2000 r. sprawie wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej.

Na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543 ze zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 127 poz. 1089) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Paragraf 1 uchwały Nr V II/70/2000 z dnia 27 listopada w sprawie wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej otrzymuje brzmienie:

Ustala się, że stawka procentowa opłaty adiacenckiej dotyczącej wzrostu wartości nieruchomości położonych na terenie gminy Pszczółki na skutek podziału nieruchomości przeprowadzonych w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami wynosi:

- 30% dla terenów, gdzie w wyniku podziału następuje wydzielenie i przejęcie drogi na rzecz Gminy Pszczółki za odszkodowaniem,
- 8% dla terenów, gdzie nie występuje przejęcie drogi na rzecz Gminy.

§ 2

Pozostałe paragrafy uchwały wymienionej w § 1 pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pszczółki.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
M. Duszyca

1916

UCHWAŁA Nr X/81/2003
Rady Powiatu Malborskiego
z dnia 27 sierpnia 2003 r.

w sprawie określenia zasad i trybu przyznania dofinansowania na projekty lub przedsięwzięcia promujące powiat, finansowane z budżetu Powiatu Malborskiego oraz priorytetów wyboru dofinansowania, wzoru wniosku i umowy.

Na podstawie art. 4 pkt 21 i 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (DZ. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, nr 214, poz. 1806) i art. 118 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155/98, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Powiatu Malborskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Rada Powiatu zatwierdza:

- „Zasady i tryb przyznania dofinansowania na projekty lub przedsięwzięcia promujące powiat finansowane z budżetu Powiatu Malborskiego” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;
- „Priorytetu wyboru dofinansowania projektów lub przedsięwzięć promujących powiat” stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały;
- „Wzór wniosku” stanowiący załącznik Nr 3* do niniejszej uchwały;
- „Wzór umowy” stanowiący załącznik Nr 4* do niniejszej uchwały.

* Załączników nr 3, 4 nie publikuje się.

§ 2

Za wykonanie uchwały odpowiada Zarząd Powiatu Malborskiego.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
M. Czapla

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr X/81/2003
z dnia 27 sierpnia 2003 r.

**Zasady i tryb przyznawania
dofinansowania na projekty lub przedsięwzięcia
promujące powiat, finansowane z budżetu
Powiatu Malborskiego**

- I. Z budżetu powiatu mogą być dofinansowane projekty lub przedsięwzięcia promujące powiat malborski przez podmioty, organizacje i stowarzyszenia wykonujące zadania o zasięgu powiatowym, spełniające wymogi określone w art. 118 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
- II. Rozdział środków zaplanowanych w budżecie Powiatu dokonuje Zarząd Powiatu Malborskiego, po uzyskaniu opinii Komisji Monitorowania Strategii Powiatu.
- III. Wnioski o dofinansowanie projektów należy składać do stanowiska Promocji i Rozwoju Powiatu do 31 października każdego roku. Do wniosku należy dołączyć aktualny statut, regulamin, wypis z właściwego rejestru albo inny dokument świadczący o ukonstytuowaniu się podmiotu, wskazujący osoby lub organ działający w jego imieniu, siedzibę i adres. W przypadku złożenia ponownego wniosku zainteresowany podmiot składa oświadczenie, że statut lub inny wymieniony wyżej dokument nie uległ zmianie.
- IV. Każdego roku Zarząd Powiatu podaje do publicznej wiadomości informację o możliwości ubiegania się o dotacje z budżetu powiatu przez podmioty spoza sektora finansów publicznych celem realizowania zadań publicznych o zasięgu powiatowym w zakresie projektów lub przedsięwzięć promujących powiat. Podanie do publicznej wiadomości następuje nie później niż na 30 dni przed upływem terminów, o którym mowa w pkt III.
- V. W terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty upływu terminu składania wniosków, Zarząd Powiatu podaje do publicznej wiadomości informację o wyborze podmiotów przedstawiających najkorzystniejsze oferty zakwalifikowanych do otrzymania dotacji z podaniem kwot.
- VI. Wielkość dofinansowania (wysokość maksymalne wsparcie) jednego projektu nie może przekroczyć 40% wszystkich kosztów projektu.
- VII. Dofinansowanie nie będzie udzielne na:
 - a) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią projektu,
 - b) koszty eksploatacyjne (czynsz, energia, telefon, etc.) wynikające ze statutowej działalności organizacji, stowarzyszenia.
- VIII. Sposób rozliczenia dotacji:
 1. Wnioskodawcy, którzy otrzymali dofinansowanie

na realizację projektu lub przedsięwzięcia zobowiązani są do złożenia w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji projektu oraz w przypadku realizacji projektu w miesiącu grudniu, w nieprzekraczalnym terminie do końca grudnia danego roku kalendarzowego sprawozdania merytorycznego i finansowego, do którego podmiot załącza rachunki z wydatkowanymi kwotami pieniężnymi.

2. Niewykorzystane środki lub ich część podmiot zwraca w wyżej określonym terminie.
3. Nie rozliczenie się we wskazanym wyżej terminie spowoduje wszczęcie postępowania przez sądem właściwym dla Starostwa Powiatowego w Malborku i skutkować będzie nie uwzględnieniem innych wniosków tego podmiotu.
4. W przypadku stwierdzenia wykorzystania przez podmiot całości lub części dotacji na cele niezgodne z zawartą umową lub niniejszą uchwałą, dotacja lub odpowiednia jej część traktowana będzie jako niewykorzystana część środków pieniężnych, wobec której podmiot ma obowiązek zwrotu.
5. Dokumenty budzące wątpliwość nie będą uwzględnione, zaś kwota objęta dokumentem traktowana będzie jako niewykorzystana część środków pieniężnych, wobec której podmiot ma obowiązek zwrotu.

IX. Sposób kontroli:

1. Starostwo Powiatowe zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie finansowym wykorzystania środków otrzymanych z budżetu Starostwa.
2. Stwierdzenie w wyniku kontroli wykorzystania przyznanej dotacji lub jej części na cele niezgodne z zawartą umową powoduje natychmiastową wymagalność zwrotu dotacji w całości lub jej część w wysokości odpowiadającej kwocie wydatkowanej

niezgodnie z celami określonymi w umowie. W takim celu Zarząd Powiatu ma obowiązek niezwłocznie:

- a) zażądać zwrotu przyznanych środków pieniężnych, wyznaczając odpowiedni do tego termin pod rygorem wszczęcia postępowania sądowego,
 - b) odstąpić od zawartej umowy.
- X. Promocja i Rozwój Powiatu w Starostwie Powiatowym w Malborku przygotowuje wzór umowy w sprawie dofinansowania projektu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyznaniu środków.
- XI. Przekazanie wnioskodawcy środków finansowych i ich rozliczenie następuje na warunkach i terminach określonych w umowie.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr X/81/2003
z dnia 27 sierpnia 2003 r.

PRIORYTETY WYBORU

Dofinansowania projektów lub przedsięwzięć promujących powiat malborski.

- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów, publikacji, publikacji multimedialnych oraz wydawnictw,
- udział lub organizacja imprez wystawienniczych o charakterze gospodarczym i turystycznym w kraju i poza jego granicami,
- udział w sesjach i seminariach naukowych,
- zamieszczanie materiałów, publikacji i artykułów w prasie, radio i telewizji oraz internecie,
- organizacja lub współorganizacja imprez masowych; w/w projekty lub przedsięwzięcia powinny być oznaczone Herbem Powiatu Malborskiego oraz udekorowanie flagą lub banerem Powiatu.

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.uwgda.pl.

Skład i druk:

Wydawnictwo BOLD, Gdańsk, ul. Piwna 22

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

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

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

Prenumeratę prowadzi:

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

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

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

Bibliotece Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego

80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27

tel. 0-58 30-77-516, pok. 720

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 8.00 – 15.30

środa w godz. 12.00 – 15.30