



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 17 września 2003 r.

Nr 108

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY GMINY BORZYTUCHOM:

1934 — Nr IV/25/03 z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Borzytuchom 4973

1935 — Nr IV/27 /03 z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Borzytuchom miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych 4973

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W DZIERZGONIU:

1936 — Nr V/31/03 z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie zatwierdzenia Zarządzenia Burmistrza Dzierzgonia 4974

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W BRUSACH:

1937 — Nr III/24/03 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Brusy na 2003 rok 4974

1938 — Nr III/27/03 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały X/129/99 z dnia 9 grudnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Miejsko Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej 4976

1939 — Nr III/28/03 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brusach 4976

UCHWAŁY RADY GMINY W DZIEMIANACH:

1940 — Nr VI/29/03 z dnia 9 kwietnia 2003 r. w sprawie udzielenia absolutorium organowi wykonawczemu Gminy Dziemiany za rok 2002 4977

UCHWAŁA RADY GMINY KOBYLNICA:

1941 — Nr IX/125/2003 z dnia 12 września 2003 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych 4978

UCHWAŁA RADY GMINY SMOŁDZINO:

1942 — Nr V/18/2003 z dnia 26 kwietnia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Smołdzino” 4978

UCHWAŁA RADY GMINY W WEJHEROWIE:

1943 — Nr IX/51/2003 z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Góra Pomorska obejmującego działkę 77/1 oraz część działki 77/2 w obrębie Góra Pomorska, gm. Wejherowo 4980

UCHWAŁA RADY MIASTA SOPOTU:

- 1944 — Nr VIII/120/2003 z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie ustalenia przepisów porządkowych dotyczących bezpieczeństwa na terenie kąpieliska morskiego w Sopocie oraz akwenu morskim do niego przyległym w granicach administracyjnych Gminy Miasta Sopotu 4982

ZARZĄDZENIE PREZYDENTA MIASTA SOPOT:

- 1945 — Nr 81/03 z dnia 11 czerwca 2003 r. w sprawie miesięcznych kosztów utrzymania jednego podopiecznego w domu pomocy społecznej prowadzonego na zlecenie Gminy Miasta Sopotu przez Caritas Archidiecezji Gdańskiej 4983

UCHWAŁY RADY MIASTA WEJHEROWA:

- 1946 — Nr lvk/X/95/2003 z dnia 17 czerwca 2003 r. o zmianie Statutu Gminy Miasta Wejherowa 4983
- 1947 — Nr lvk/X/97/2003 z dnia 17 czerwca 2003 r. w sprawie ustroju i zakresu kompetencji osiedli 4983
- 1948 — Nr lvk/X/111/2003 z dnia 17 czerwca 2003 r. w sprawie określenia przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób i bagażu taksówkami w Wejherowie 4988

UCHWAŁA RADY POWIATU CZŁUCHOWSKIEGO:

- 1949 — Nr IX/42/2003 z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Człuchowskiego 4990

UCHWAŁA RADY GMINY ŁĘCZYCE:

- 1950 — Nr X/42/2003 z dnia 19 lipca 2003 r. w sprawie statutu gminy 4991

UCHWAŁA RADY GMINY W SKÓRCZU:

- 1951 — Nr VIII/59/2003 z dnia 8 sierpnia 2003 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych 4998

ZARZĄDZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO :

- 1952 — Nr 120/2003 z dnia 15 września 2003 r. w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Lipnicy w okręgu wyborczym Nr 10 4999

POROZUMIENIE POWIATU WEJHEROWSKIEGO ORAZ GMINY LINIA:

- 1953 — z dnia 11 września 2003 r. zmieniające porozumienie stron z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie powierzenia niektórych zadań i kompetencji z zakresu działania Starosty Wejherowskiego do prowadzenia przez organy Gminy Linia 5000

ANEKS DO POROZUMIENIA ZAWARTEGO POMIĘDZY POWIATEM WEJHEROWSKIM A GMINĄ LINIA:

- 1954 — Nr 1 z dnia 11 września 2003 r. w sprawie porozumienia dotyczącego zadania pn. „Budowa drogi Niepoczofowice-Kamienica Królewska” 5000

1934**UCHWAŁA Nr IV/25/03
Rady Gminy Borzytuchom
z dnia 17 lutego 2003 r.****w sprawie uchwalenia budżetu gminy Borzytuchom.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i 9 lit. d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) art. 122, art. 124 i art. 128 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 148 z 2003 r.) oraz uchwały Rady Gminy Nr XXX/121/93 z dnia 28.12.1993 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu Rada Gminy Borzytuchom, uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy w kwocie 3859.215,-
Szczegółowy podział dochodów wg ważniejszych źródeł działów klasyfikacji zawiera zał. Nr 1* do niniejszej uchwały.
2. Ustala się wydatki budżetu gminy w kwocie 3752.008,- w tym:
 - I. WYDATKI MAJĄTKOWE – 458.234,-
 - II. WYDATKI BIEŻĄCE – 3.293.774,-
 - a) wydatki na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej zleconych gminom – 260.880,-
 - b) wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – 25.000,-
 - c) dotacje – 8.500,-
 - d) rezerwa ogólna – 7.000,-
 Budżet zamyka się nadwyżką w wysokości 107.207,- zł., która zostanie przeznaczona na spłatę pożyczki. Szczegółowy podział wydatków budżetowych układzie działów i rozdziałów zawiera załącznik nr 2, 3 i 4 do niniejszej uchwały*.

§ 2

Wykaz zadań inwestycyjnych do realizacji zawiera zał. Nr 5* do niniejszej uchwały.

§ 3

Ustala się środki specjalne przy Szkołach Podstawowych:

- przychody – 75.000,-
 - wydatki – 120.000,-
- zgodnie z załącznikiem Nr 6* do niniejszej uchwały.

§ 4

Ustala się plan przychodów przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z zał. Nr 7* do niniejszej uchwały.

§ 5

Ustala się spłatę pożyczki w roku 2003 w wysokości 133.000,- w tym:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – 3.000,-
- Bank Ochrony Środowiska w Gdańsku – 130.000,-

zgodnie z zał. Nr 8* do niniejszej uchwały.

§ 6

Ustala się, że maksymalna kwota pożyczki krótkoterminowej, którą może Wójt zaciągnąć na pokrycie przejściowego niedoboru wynosi 20.000,- zł.

§ 7

Upoważnia się Wójta do dokonywania przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami w dziale.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 9

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

Przewodniczący Rady
I. Sałak

1935**UCHWAŁA Nr IV/27/03
Rady Gminy Borzytuchom
z dnia 17 lutego 2003 r.****w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Borzytuchom miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 2002 r. zm; Nr 167, poz. 1372), art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące zasady usytuowania na terenie Gminy Borzytuchom miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

Placówka sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży powinna być usytuowana w odległości nie mniejszej niż 35 metrów mierzonej najkrótszym szlakiem komunikacyjnym – pieszym od wejścia głównego następujących obiektów:

- szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych,
- obiektu kultu religijnego,
- zakładu opieki zdrowotnej i społecznej,
- w pobliżu kąpielisk i plaż oraz miejsc masowych zgromadzeń.

§ 2

Traci moc Uchwała Rady Gminy Borzytuchom Nr XXIX/147/02 z dnia 21 lutego 2002 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie Gminy Borzytuchom miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

* Załączników Nr 1-8 nie publikuje się.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
I. Sałat

1936

**UCHWAŁA Nr V/31/03
Rady Miejskiej w Dzierzgoniu
z dnia 20 marca 2003 r.**

w sprawie zatwierdzenia Zarządzenia Burmistrza Dzierzgonia.

Na podstawie art. 41 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Dzierzgoniu uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia Nr 17/2003 z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie zakazu sprzedaży i podawania na terenie miasta Dzierzgonia napojów alkoholowych w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dzierzgonia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
T. Procyk

Załącznik
do uchwały Nr V/31/03
Rady Miejskiej w Dzierzgoniu
z dnia 20 marca 2003 r.

**ZARZĄDZENIE Nr 17/2003
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 4 marca 2003 r.**

w sprawie zakazu sprzedaży i podawania na terenie miasta Dzierzgonia napojów alkoholowych.

Na podstawie art. 40 ust. 3 i art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591) zarządzam, co następuje:

§ 1

wprowadzam zakaz sprzedaży i podawania na terenie miasta Dzierzgonia napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu oraz na piwo, powyżej 4,5% do 18% (wyjątkiem piwa), oraz powyżej 18% zawartości alkoholu, w dniu 15 marca 2003 r. od godziny 8.00 do godziny 14.00, w związku z mającym się odbyć na stadionie w Dzierzgoniu ul. Krzywa 19, meczem Powiśle Dzierzgoń – Lechia Gdańsk.

§ 2

Do realizacji powyższego zarządzenia zobowiązuję

wszystkie placówki handlu detalicznego oraz punkty gastronomiczne znajdujące się na terenie miasta Dzierzgoń.

§ 3

Zarządzenie Burmistrza zostanie przekazane za potwierdzeniem odbioru, właścicielom punktów sprzedaży detalicznej oraz placówek gastronomicznych, do wiadomości i wykonania

§ 4

Za naruszenie przepisu porządkowego określonego w § 1 może być wymierzona kara grzywny w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w ciągu 3 dni od dnia podjęcia, w formie obwieszczenia w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 8 marca 2003 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Burmistrz
K. Szewczun

1937

**UCHWAŁA Nr III/24/03
Rady Miejskiej w Brusach
z dnia 26 marca 2003 r.**

w sprawie uchwalenia budżetu gminy Brusy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 i pkt 9 lit. d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) oraz art. 116, art. 121, art. 124 ust. 1, art. 128 ust. 2, art. 134 ust. 3 i 4 ustawy dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości
20.137.785 zł

z tego:

- 1) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa z tytułu wpływów z podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych 1.065.921 zł
 - 2) subwencję ogólną 11.980.584 zł
 - 3) dotacje celowe z budżetu państwa w zakresie administracji rządowej 1.215.015 zł
 - 4) dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań bieżących zleconych gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień 2.000 zł
 - 5) dotacje celowe otrzymane z powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego 7.200 zł
 - 6) pozostałe dochody własne 5.867.065 zł
- Podział dochodów według działów i źródeł zawiera załącznik Nr 1*.

2. Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości
20.649.937 zł

z tego:

1) wydatki bieżące	16.584.635 zł
w tym:	
a) wynagrodzenia	7.493.759 zł
b) dodatkowe wynagrodzenie roczne	586.067 zł
c) pochodne od wynagrodzeń	1.762.906 zł
d) dotacje	410.474 zł
e) wydatki na obsługę długu samorządu terytorialnego	297.500 zł
f) pozostałe wydatki	6.033.929 zł
2) wydatki majątkowe	4.065.302 zł
Podział wydatków według działów, rozdziałów oraz grup wydatków zawiera załącznik nr 2*.	

§ 2

Ustala się rozchody w wysokości 691.810 zł tj, na spłaty krajowych pożyczek i kredytów długoterminowych gminy, oraz przychody z tytułu zaciągnięcia kredytu i pożyczki na kwotę 1.203.962 zł.

Zestawienie przychodów i rozchodów budżetu gminy określa załącznik Nr 3*.

§ 3

Ustala się plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych zgodnie z załącznikiem nr 4*.

a) przychody	1.335.379 zł
b) wydatki	1.323.344 zł

§ 4

Ustala się plan finansowy dochodów i wydatków na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na kwotę 1.215.015 zł, zgodnie z załącznikiem nr 5*.

§ 5

Ustala się plan finansowy dochodów realizowanych w ramach zadań zleconych gminie podlegających przekazaniu w całości do budżetu państwa na kwotę 16.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 6*.

§ 6

Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań bieżących zleconych gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień na kwotę 2.000 zł zgodnie z załącznikiem Nr 7*.

§ 7

Ustala się dochody i wydatki na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień z powiatem na kwotę 7.200 zł zgodnie z załącznikiem Nr 8*.

§ 8

Ustala się plan finansowy gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na kwotę 53.250 zł zgodnie z załącznikiem Nr 9*.

§ 9

Ustala się dotacje podmiotowe na kwotę 341.072 zł. Wykaz podmiotów otrzymujących dotacje stanowi załącznik nr 10*.

§ 10

Ustala się dotacje przedmiotowe na kwotę 56.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 11*.

§ 11

Ustala się wydatki inwestycyjne w wysokości 4.065.302 zł zgodnie z załącznikiem nr 12*.

§ 12

Ustala się prognozę długu dotyczącą spłat kredytów i pożyczek w latach 2003-2010 zgodnie z załącznikiem Nr 13*.

§ 13

Ustala się dotację celową na kwotę 13.402 zł zgodnie z załącznikiem nr 14*.

§ 14

Ustala się dochody z tytułu opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 140.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 1*.

§ 15

Ustala się wydatki z tytułu opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych na kwotę 140.000 zł związane z realizacją zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 16

Tworzy się rezerwę ogólną budżetową w wysokości 68.000 zł zgodnie z załącznikiem nr 2*.

§ 17

Nadwyżkę środków pieniężnych na koniec 2002 r. na rachunku bieżącym budżetu częściowo przeznacza się w kwocie 127.462 zł na finansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach Gminy (załącznik nr 3*).

§ 18

Upoważnia się Burmistrza Brus do:

- 1) zaciągania kredytów i pożyczek krótkoterminowych do wysokości 400.000 zł, których spłata następuje nie później niż z końcem roku budżetowego,
- 2) zaciągania zobowiązań powodujących skutki finansowe w następnych latach budżetowych do wysokości 1.400.000 zł,
- 3) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu Gminy.

§ 19

Upoważnia się Burmistrza Brus do:

- 1) dokonywania zmian w budżecie Gminy, polegających na przeniesieniach wydatków między rozdziałami i paragrafami w ramach działu, z wyjątkiem zmniejszenia wydatków majątkowych,
- 2) dokonywania przeniesień między zadaniami inwestycyjnymi w ramach działu,
- 3) przekazania uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków kierownikom jednostek organizacyjnych w ramach rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 20

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brus.

§ 21

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

* Załączników nr 1-14 nie publikuje się.

§ 22

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Z. Łącki

1938

**UCHWAŁA Nr III/27/03
Rady Miejskiej w Brusach
z dnia 26 marca 2003 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr X/129/99 z dnia 9 grudnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

W statucie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjętym uchwałą Nr X/129/99 z dnia 9 grudnia 1999 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 i § 5 nazwę ulicy „4 Marca” zastępuje się nazwą „Na Zaborach”,
- 2) w § 7 po punkcie 9 dodaje się punkt 10 o treści: „10) realizowanie zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi”.
- 3) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Strukturę Ośrodka określa regulamin organizacyjny”,
- 4) w § 12 skreśla się ust. 5,
- 5) w treści statutu dotychczasowe nazewnictwo organu „Zarząd Miejski” zastępuje się nazwą organu „Burmistrz Brus”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Brus.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Z. Łącki

1939

**UCHWAŁA Nr III/28/03
Rady Miejskiej w Brusach
z dnia 26 marca 2003 r.**

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brusach.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Ogłosić t.j. Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brusach nadany uchwałą Nr X/129/99 z dnia 9 grudnia 1999 r. w sprawie statutu Miejsko Gmin-

nego Ośrodka Pomocy Społecznej, zmieniony uchwałą XIII/141/00 z dnia 9 marca 2000 r. w sprawie zmiany nazewnictwa w statutach i regulaminach organów gminy i jednostek organizacyjnych gminy, uchwałą Nr XXXI/323/02 z dnia 20 marca 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr X/129/99 w sprawie nadania statutu MGOPS oraz uchwałą Nr III/27/03 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr X/129/99.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Brus.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Z. Łącki

Załącznik
do uchwały Nr III/28/03
Rady Miejskiej w Brusach
z dnia 26 marca 2003 r.

STATUT

**Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brusach**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brusach, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną gminy utworzoną uchwałą Nr X/67/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Brusach z dnia 26 lutego 1990 r.

§ 2

Siedzibą Ośrodka jest Urząd Miejski w Brusach, ul. Na Zaborach 1.

§ 3

Ośrodek swą działalnością obejmuje obszar gminy Brusy.

§ 4

Ośrodek jest jednostką budżetową podporządkowaną Radzie Miejskiej w Brusach.

§ 5

Ośrodek posługuje się pieczęcią o treści „Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brusach, ul. Na Zaborach 1, tel/fax 0523982285”.

CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 6

Ośrodek prowadzi działalność zgodną z założeniami polityki społecznej państwa i gminy mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.

§ 7

Ośrodek realizuje na podstawie ustawy o pomocy społecznej zadania własne gminy i zlecone gminie z zakresu

administracji rządowej oraz zadania z zakresu administracji rządowej przejęte przez gminę w drodze porozumienia. Zadania Ośrodka obejmują w szczególności:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych oraz przysługujących do nich dodatków i świadczeń,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i pomocy rzeczowej,
- 4) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- 5) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb osób i ich rodzin,
- 7) wykonywanie pracy socjalnej skierowanej w szczególności na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem i rozliczaniem dotacji na dodatki mieszkaniowe oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 9) wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z ustawy o pomocy społecznej i przepisów szczegółowych oraz potrzeb gminy,
- 10) realizowanie zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 8

Ośrodek realizuje swoje zadania współpracując z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami, zakładami pracy, szkołami i organami samorządów sołectw i osiedli.

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 9

1. Na czele Ośrodka stoi kierownik zatrudniony przez Burmistrza Brus w drodze konkursu.
2. Rada Miejska udziela kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych i własnych gminy.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 może być także udzielone innej osobie na wniosek kierownika.

§ 10

Do zadań kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Ośrodka i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników,
- 2) odpowiedzialność materialna za powierzone mu miejsce,
- 3) odpowiedzialność za opracowanie i prawidłową realizację planu przychodów i rozchodów Ośrodka,
- 4) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza Brus regulaminu pracy Ośrodka,
- 5) wykonywanie funkcji przełożonego i wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Ośrodka, w uzgodnieniu z Burmistrzem Brus.

§ 11

1. Strukturę Ośrodka określa regulamin organizacyjny.
2. Szczegółowy podział zadań określają zakresy czynności pracowników sporządzone przez kierownika Ośrodka.

FINANSOWANIE OŚRODKA

§ 12

1. Ośrodek w zakresie zadań własnych jest finansowany z budżetu gminy.
2. W zakresie zadań zleconych Ośrodek jest finansowany z budżetu państwa.
3. Kierownik Ośrodka opracowuje corocznie projekt planu dochodów i wydatków Ośrodka w formie i na zasadach określonych ustawami i uchwałą Rady Miejskiej w sprawie procedury uchwalania budżetu.
4. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miejskiej co roku sprawozdanie o działalności Ośrodka, podając w nim informacje o zakresie i formach udzielonej pomocy społecznej.
5. Skreślony.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 13

1. Regulamin pracy o którym mowa w § 10 pkt 4 powinien w szczególności:
 - 1) opierać się na regulaminie pracy Urzędu i powtarzać jego regulacje wszędzie tam, gdzie nie będą one sprzeczne z zasadami pracy Ośrodka,
 - 2) ustalać godziny pracy pracowników Ośrodka,
 - 3) określać obowiązki pracowników Ośrodka,
 - 4) określać obowiązek informowania Burmistrza Brus o złej sytuacji osób i rodzin potrzebujących pomocy, za zgodą tych osób i rodzin.
2. Kierownik Ośrodka współpracuje z Burmistrzem Brus sygnalizując potrzeby gminy w zakresie wykonywanych zadań, a także udziela Burmistrzowi informacji o pracy Ośrodka.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14

Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek Burmistrza Brus w drodze uchwały Rady Miejskiej.

1940**UCHWAŁA Nr VI/29/03
Rady Gminy w Dziemianach
z dnia 9 kwietnia 2003 r.**

w sprawie udzielenia absolutorium organowi wykonawczemu Gminy Dziemiany 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. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) Rada Gminy w Dziemianach uchwala, co następuje:

§ 1

Na wniosek Komisji Rewizyjnej Rada Gminy Dziemiany po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu udziela organowi wykonawczemu gminy absolutorium za rok 2002.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
M. Podpora

1941

**UCHWAŁA Nr IX/125/2003
Rady Gminy Kobylnica
z dnia 12 września 2003 r.**

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 71, poz. 838 z późn. zm.), po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Starostwa Powiatowego w Słupsku, Rada Gminy Kobylnica uchwała, co następuje:

§ 1

Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogę wymienioną w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobylnica.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
J. Gawrych

Załącznik do uchwały Nr IX/125/2003
Rady Gminy Kobylnica
z dnia 12 września 2003 r.

WYKAZ DRÓG GMINNYCH

Obręb Bolesławice, gm. Kobylnica

Lp.	Nr działki	Przebieg drogi	Nr drogi
1	132/1	Od drogi krajowej nr „6”dalej (skrzyżowanie z drogą gminną 39.30.037 ul. Brzozowa w Bolesławicach) i dalej (do prawej granicy działki leśnej nr 561/7 L)	39.19.052

1942

**UCHWAŁA Nr V/18/2003
Rady Gminy Smołdzino
z dnia 26 kwietnia 2003 r.**

w sprawie zatwierdzenia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Smołdzino”.

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, miesz-

kaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 733 z późn. zm.), Rada Gminy Smołdzino uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się „Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Smołdzino”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr II/23/2002 Rady Gminy w Smołdzinie z dnia 7 grudnia 2002 r. w sprawie określenia stawki czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Smołdzino.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Smołdzinie.

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Grzebielucha

Załącznik
do uchwały Nr V/18/2003
Rady Gminy Smołdzino
z dnia 26 kwietnia 2003 r.

**WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA
MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY SMOŁDZINO**

**I. STAN TECHNICZNY I PROGNOZA DOTYCZĄCA
ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY SMOŁDZINO**

A. STAN NA 31 grudnia 2002 r.

Aktualnie – wg stanu na dzień 31.12.2002 r. – zasób mieszkaniowy Gminy Smołdzino to 22 lokale w 21 budynkach gminnych.

Lokale komunalne znajdują się w budynkach starych, co przedstawia poniższe zestawienie:

Tabela 1

Rok budowy	Ilość budynków	Ilość lokali
Od 1920 – 1945	20	21
1970	1	1
Razem	21	22

Największą ilość zbywania lokali w naszej Gminie zanotowano w roku

1999 r. – 14 lokali
2000 r. – 7 lokali
2001 r. – 5 lokali
2002 r. – 1 lokal

**B. SPRZEDAŻ LOKALI MIESZKALNYCH W GMINIE
SMOŁDZINO.**

Zwiększenie tempa prywatyzacji zasobów jest niewątpliwie celowe i wydaje się realne. Przy sprzedaży loka-

li mieszkalnych komunalnych należy uwzględnić następujące przestanki:

- a) Stan komunalnego zasobu mieszkaniowego wymaga znacznych nakładów, a jak wiadomo do tej pory możliwości Gminy Smołdzino były ograniczone.
- b) Zbywanie lokali mieszkalnych najemcom nie może być rozpatrywane wyłącznie przez pryzmat możliwych do uzyskania przychodów gminy, każdy wolny lokal mieszkalny posiada realną wartość materialną, a lokal wynajęty jest mieniem o praktycznie „ujemnej” wartości.

Czynsz nie pokrywa kosztów utrzymania przeciętnego lokalu, zaś jego odzyskanie – wobec znacznej ochrony prawnej – jest mało prawdopodobne. Potwierdza to praktyka – jeśli np.: skutek zgonu najemcy lub jego rezygnacji z umowy najmu gmina lokal odzyskuje, to jest to lokal o bardzo niskim standardzie, niewielki i wymagający znacznych nakładów.

II. ANALIZA POTRZEB ORAZ PLAN REMONTÓW I MODERNIZACJI ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY SMOŁDZINO NA LATA 2003-2007

Od dnia 10 lipca 2001 r. nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych, w której szczegółowo określone były obowiązki wynajmującego i najemcy w zakresie utrzymania lokalu w odpowiednim stanie technicznym.

Aktualnie obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego, treść art. 681 odnosi się do drobnych nakładów obciążających najemcę lokalu.

Należą do nich w szczególności: drobne naprawy podłóg, drzwi i okien, malowanie ścian, podłóg oraz wewnętrznej strony drzwi wejściowych jak również drobne naprawy instalacji i urządzeń technicznych, zapewniające korzystanie ze światła, ogrzewania lokalu, dopływu wody, odpływu ścieków.

W związku z tym należy ściśle określić obowiązki najmu.

Najemca lokalu zobowiązany jest do następującego rodzaju prac:

- naprawa i konserwacja podłóg, posadzek, wykładzin podłogowych, płytek ceramicznych, szklanych i innych w kuchni i pomieszczeniach sanitarnych,
- naprawa i konserwacja okien, drzwi, w tym – obustronne malowanie okien oraz malowanie drzwi wejściowych od strony wewnętrznej,
- naprawa i konserwacja wbudowanych mebli łącznie z ich wymianą,
- naprawa i konserwacja pieców węglowych, akumulacyjnych i co, trzonów kuchennych, kuchni i grzejników wody przepływowej (gazowych, elektrycznych i węglowych), podgrzewaczy wody, wanien, brodzików, mis klozetowych, umywalek, zlewozmywaków wraz z syfonami, baterii i zaworów czerpalnych oraz innych urządzeń sanitarnych, w które lokal jest wyposażony, łącznie z ich wymianą,
- naprawa i konserwacja osprzętu i zabezpieczeń instalacji elektrycznej z wyłączeniem wymiany instalacji,
- wymiana i konserwacja etażowego centralnego ogrzewania, a w przypadku, gdy nie zostało ono zainstalowane na koszt wynajmującego, także jego wymianie.
- naprawa, konserwacja i wymiana przewodów odpły-

wowych urządzeń sanitarnych, aż do pionów zbiorczych,

— konserwacja balkonów oraz pomieszczeń gospodarczych, przynależnych do lokali, z naprawami i wymiana stolarki okiennej i drzwiowej w tych pomieszczeniach włącznie.

— usunięcie skutków szkód i zniszczeń lokalu i budynku spowodowanych przez najemcę i członków jego gospodarstwa oraz odwiedzające go osoby.

Wynajmującego obciążają koszty:

— utrzymania w należytym stanie budynku oraz instalacji, pomieszczeń służących do wspólnego użytku mieszkańców.

— dokonywanie napraw lokali, instalacji, wyposażenia technicznego w zakresie nie obciążającym najemcy w szczególności – napraw i wymiany wewnętrznych instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych (bez urządzeń odbiorczych), centralnego ogrzewania wraz z wymianą grzejników (z wyłączeniem zaworów)

Sprecyzowanie zakresu obowiązków najemcy i wynajmującego jest konieczne w związku z określonym zakresem prac remontowo – konserwacyjnych w zasobie komunalnym, które należy wykonać w kolejnych latach. Gminę jako wynajmującego obciążają koszty remontów wynajmowanych lokali. Średnio w ostatnich latach wydano na ten cel rocznie ok. 77 zł na 1 lokal więc koszty te przy aktualnej ilości posiadanych lokali wynosiłyby 22L x 77 zł = 1,700 zł. Aby określić potrzeby finansowe w zakresie utrzymania zasobów mieszkaniowych należy wziąć pod uwagę procentowe zbywanie lokali. Średnio w ostatnich 3 latach zbywano rocznie 4 lokale. Nie uwzględniając wysokości inflacji, potrzeb remontów kapitałnych lokali a także jeżeli dotacje i ilość sprzedanych lokali rocznie nie ulegnie zmianie to w kolejnych latach koszty przedstawiać się będą następująco:

Tabela 2

Wyszczególnienie	Rok				
	2002	2003	2004	2005	2006
Ilość lokali po uwzględnieniu lokali sprzedanych	22	20	18	16	14
Koszt remontu pozostałych lokali w zł	1.700,00	1.550,00	1.400,00	1.200,00	1.100,00

III. PLANOWANA SPRZEDAŻ LOKALI W KOLEJNYCH LATACH

Sprzedazy podlegać będą wszystkie lokale znajdujące się w zasobie mieszkaniowym gminy. Jednak jak wiadomo najemcy naszego zasobu mieszkaniowego są w trudnej sytuacji finansowej.

W 2002 r. 18% naszych najemców nie płaciło czynszu w ogóle, wobec dziewięciu najemców Zakład Gospodarki Komunalnej wystawił wezwania do zapłaty a wobec czterech najemców sprawy zostały skierowane na drogę sądową. W związku z tym planowanie sprzedaży lokali jest trudne do sprecyzowania. Przyjęliśmy, że w przeciągu najbliższych pięciu lat będą to dwa lokale w ciągu roku. Aby zachęcić najemców do zakupu lokali należy podjąć między innymi następujące działania:

- zwiększyć zakres informacji na temat zasad sprzedaży lokalu.
- kontynuować zasady ratalnej sprzedaży przyjętej przez Radę Gminy w latach poprzednich.

IV. ZASADY POLITYKI CZYNSZOWEJ

Na podstawie art. 9 ust. 9 z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Wojewoda Pomorski podaje, że wysokość wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m kw. powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych każdorazowo na okres 6 miesięcy, obecnie od 3-go grudnia 2002 do 3-go czerwca 2003 r. dla Powiatu Słupskiego wynosi 2.039,26 zł.

W lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy lub innych jednostek samorządu terytorialnego, właściciel ustala stawki czynszu za 1 m kw. powierzchni użytkowej lokali z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających wartość użytkową, a w szczególności:

- a) położenie budynku – w gminie Smołdzino wyróżniamy III strefy:
I strefa – Gardna Wielka, Smołdzino
II strefa – Gardna Mała, Wysoka, Czysa, Komnino, Żelazo, Wierzhocino, Witkowo, Siecie, Smołdziński Las, Łokciowe, Kluki
III strefa – Bukowa, Stojcino, Retowo, Przybynin, Gardna Mała, kolonia (Czarny Młyn), Czołpino, Człuchy

- b) wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stan:
1) mieszkanie wyposażone w co:(nie dotyczy etażowego), wod. kan., łazienkę,
2) mieszkanie wyposażone w: co, łazienkę, wod. kan.,
3) mieszkanie wyposażone w wod. kan.,
4) mieszkanie bez wyposażenia,
c) ogólny stan techniczny budynku:
— dobry,
— zadawalający,
— średni,
— zły.

Art. 9 ust. z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego dopuszcza podwyżkę czynszu co 6 miesięcy. Utrzymuje się dotychczasowy system podwyżek w stosunku do stawki bazowej z uwzględnieniem czynników w punktach a, b i c (patrz zał. Nr 1)

Maksymalna podwyżka czynszu nie może przekroczyć 3% stawki odtworzeniowej, a jego regulacja nie może być dokonywana częściej niż raz na sześć miesięcy.

Przewidywane dochody i koszty z najmu lokali przy uwzględnieniu planowanej sprzedaży lokali wykazanej w tabeli 2 przedstawiają się następująco:

Tabela 3

Wyszczególnienie	Rok				
	2002	2003	2004	2005	2006
DOCHODY					
czynsz za lokale mieszkalne	5.300,00	5.000,00	4.400,00	3.900,00	3.500,00
KOSZTY					
remontu pozostałe koszty bieżące	1.700,00	2.500,00	1.400,00	1.200,00	1.100,00
	2.500,00	3.200,00	2.100,00	1.900,00	1.600,00
Razem koszty	4.200,00	5.700,00	3.500,00	3.100,00	2.700,00

WNIOSKI KOŃCOWE

- 1) należałoby dążyć do jak najszybszej sprzedaży lokali najemcom;
- 2) należałoby przeanalizować i ewentualnie podjąć działania w celu pozyskania lokali socjalnych, np. z tych lokali, których najemcy nie płacą czynszu w związku z trudną sytuacją finansową.

Załącznik Nr 1

Położenie lokalu mieszkalnego – współczynniki odnoszące się do stawki bazowej:

- I strefa – współczynnik 1
II strefa – współczynnik 0,9
III strefa – współczynnik 0,8

Załącznik Nr 2

Elementy wyposażenia mające wpływ na stawkę bazową:

Za wyposażenie mieszkania:

- 1) mieszkanie wyposażone w co: 100% stawki bazowej (nie dotyczy etażowego), wod.kan., łazienkę,
- 2) mieszkanie wyposażone w: co, łazienkę, wod.-kan. – 90% stawki bazowej,

- 3) mieszkanie wyposażone w wod. kan.– 70% stawki bazowej,
- 4) mieszkanie bez wyposażenia – 40% stawki bazowej.

Załącznik Nr 3

Stan techniczny lokalu – współczynnik w stosunku do stawki bazowej

Ogólny stan	Zużycie%	Współczynnik techniczny
dobry	0-10	1
zadawalający	11-20	0,85
średni	21-50	0,65
zły	51-100	0,25

1943

UCHWAŁA Nr IX/51/2003
Rady Gminy w Wejherowie
z dnia 30 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Góra Pomorska obejmującego działkę 77/1 oraz część działki 77/2 w obrębie Góra Pomorska, gm. Wejherowo.

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 z późn. zm.) oraz 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 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) na wniosek Wójta Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się: Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru obejmującego działkę 77/1 oraz część działki 77/2 w obrębie Góra Pomorska, zwany dalej planem, o łącznej powierzchni 3,76 ha w tym działka 77/1 – 2,66 ha oraz działka 77/2 – 1,1 ha, przeznaczony dotychczas w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego Gminy Wejherowo na cele upraw rolnych przewidziany jest aktualnie pod:

- 1) obszar oznaczony symbolem 001 – wydobywanie kopalin naturalnych jako funkcję tymczasową, a po rekultywacji jako funkcję docelową, uprawy leśne (oznaczony na załączniku graficznym symbolem Kn-Ls),
- 2) obszar oznaczony symbolem 002 – na cele upraw rolnych (oznaczony na załączniku graficznym symbolem R).

§ 2

Uchwalony plan składa się:

- 1) z tekstu stanowiącego treść niniejszej uchwały,
- 2) z rysunku w skali 1:1000, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, zatytułowanego: „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru obejmującego działkę 77/1 oraz część działki 77/2 w obrębie Góra Pomorska.

§ 3

Ustalenia szczegółowe – karty terenów:

KARTA TERENU

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla dz. 77/1 i 77/2 w obrębie Góra Pomorska, gm. Wejherowo

1. NUMER JEDNOSTKI URB. 001 Kn/Ls
2. POWIERZCHNIA 2 ha
3. FUNKCJA DOCELOWA PO REKULTYWACJI:
Teren upraw leśnych
4. FUNKCJA TYMCZASOWA:
Wydobywanie kopalin naturalnych
5. WARUNKI URBANISTYCZNE:
 - a) Dopuszcza się wydobywanie kopalin pospolitych w granicach i na warunkach określonych w decyzji – koncesji na wydobywanie.
 - b) Obowiązuje całkowity zakaz wznoszenia budynków trwale związanych z gruntem oraz tymczasowych przeznaczonych na stały pobyt ludzi.
 - c) Niezbędny filar ochronny dla sąsiadujących terenów leśnych wynosi 20,0m od krawędzi lasu zgodnie z oznaczeniem graficznym na rysunku planu.
 - d) Niezbędny filar ochronny dla sąsiadujących terenów rolnych wynosi 10,0m od krawędzi obszaru objętego opracowaniem zgodnie z oznaczeniem graficznym na rysunku planu.
 - e) Dopuszcza się tymczasową lokalizację dróg dojazdowych, parkingów dla samochodów ciężarowych

i osobowych oraz maszyn niezbędnych do wydobycia.

- f) Dopuszcza się tymczasowe składowanie wydobytego kruszywa naturalnego w granicach obszaru objętego opracowaniem.
 - g) Po wydobyciu kopalin niezbędne jest przeprowadzenie rekultywacji terenu zgodnie z kierunkiem uzgodnionym ze Starostwem Powiatowym w Wejherowie.
 - h) Po rekultywacji obszar należy przystosować do warunków odpowiadających docelowemu przeznaczeniu terenu i zalesić zgodnie z warunkami siedliskowymi oraz na warunkach określonych przez Nadleśnictwo Luzino.
6. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
 - a) Energia elektryczna – z istniejącej sieci na zasadach ustalonych z Zakładem Energetycznym,
 - b) Odpady stałe – zakaz składowania odpadów stałych na obszarze objętym opracowaniem.
 7. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
 - a) Obsługa komunikacyjna terenu poprzez dowiązanie od strony północnej do drogi Góra Pomorska – Wejherowo, po uzgodnieniu z władającym terenem,
 - b) Dopuszcza się czasowe miejsca postojowe i miejsca parkowania dla sprzętu mechanicznego w czasie eksploatacji żwirowni.
 8. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:
 - a) teren położony jest w granicach Obszaru Chronionego Krajobrazu Pradoliny Redy –Łeby i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. Rozporządzenie nr 5/94 – Dz.Urz. Woj.Gd. nr 27, poz 139 uzup., zmiana: Rozporządzenie nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 59/98 poz. 294).
 - b) obszar planu znajduje się w obrębie Podziemnego Zbiornika Wód nr 110,
 - c) na obszarze planu obowiązuje zakaz lokalizacji inwestycji szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
 - d) należy po zakończeniu eksploatacji dokonać rekultywacji obszaru zgodnie z warunkami określonymi przez Starostwem Powiatowym w Wejherowie,
 9. WARUNKI KONSERWATORSKIE:

W trakcie eksploatacji warstw kopalin należy zapewnić nadzór archeologiczny i wykonać dokumentację odkrywanych obiektów archeologicznych, wykonanie nadzorów i dokumentacji odbywać się powinno w porozumieniu inwestora z Muzeum Archeologicznym w Gdańsku.

KARTA TERENU

do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla dz. 77/1 i 77/2 w obrębie Góra Pomorska, gm. Wejherowo

1. NUMER JEDNOSTKI URB. 002 R
2. POWIERZCHNIA 1,40
3. FUNKCJA DOCELOWA:
Teren upraw rolnych
4. WARUNKI URBANISTYCZNE:
Nie ustala się.
5. ZASADY OBSŁUGI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:
Nie ustala się.
6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ:
Obsługa komunikacyjna terenu poprzez dowiązanie od

strony północnej do drogi powiatowej Góra Pomorska – Wejherowo, po uzgodnieniu z władającym terenem.

7. WARUNKI OCHRONY ŚRODOWISKA:

- a) teren położony jest w granicach Obszaru Chronionego Krajobrazu Pradoliny Redy – Łeby i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Decyzji Wojewody Gdańskiego z dnia 8 listopada 1994 r. Rozporządzenie nr 5/94 – Dz.Urz. Woj.Gd. nr 27, poz. 139 uzupełniona, zmiana: Rozporządzenie nr 11/98 z dnia 3 września 1998 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 59/98 poz. 294).
- b) obszar planu znajduje się w obrębie Podziemnego Zbiornika Wód nr 110,
- c) na obszarze planu obowiązuje zakaz lokalizacji inwestycji szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- d) należy po zakończeniu eksploatacji dokonać rekultywacji obszaru zgodnie z warunkami określonymi przez Urząd Gminy w Wejherowie.

§ 4

1. Plan stanowi podstawę do podejmowania decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki terenami i kształtowania zabudowy.
2. Ustaleniami planu są wszystkie elementy wymienione w legendzie załącznika graficznego.

§ 5

Ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 0%.

§ 6

Zobowiązuje się Wójt Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wejherowie,
- 2) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających plan i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych im wrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym
- 3) należytego uwidocznienia w tekście planu wymienionych w § 1 zmian wprowadzonych niniejszą uchwałą.

§ 5

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Wejherowo zatwierdzony uchwałą Nr XXIII/139/92 Rady Gminy Wejherowo z dnia 11 maja 1992 r., we fragmentach objętych granicami niniejszej zmiany.

§ 6

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

Przewodniczący Rady
R. Kotłowski

1944

UCHWAŁA Nr VIII/120/2003
Rady Miasta Sopotu
z dnia 30 maja 2003 r.

w sprawie ustalenia przepisów porządkowych dotyczących bezpieczeństwa na terenie kąpieliska morskiego w Sopocie oraz akwenu morskim do niego przyległym w granicach administracyjnych Gminy Miasta Sopotu.

Na podstawie art. 40 ust. 3 i 4 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, Nr 214 poz. 1806) oraz art. 54 ust 2 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81 poz. 889, Nr 102 poz. 1115, z 2002 r. Nr 4 poz. 31, Nr 25 poz. 253, Nr 74 poz. 676, Nr 93 poz. 820, Nr 130 poz. 1112, Nr 207 poz. 1752) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1

Kąpiel morska i poruszanie się sprzętem wodnym w granicach administracyjnych Gminy Miasta Sopotu dopuszczalne są tylko w miejscach do tego wyznaczonych i oznakowanych.

§ 2

Wprowadza się bezwzględny zakaz pływania sprzętem wodnym w strefie wyznaczonego kąpieliska strzeżonego.

§ 3

Wprowadza się bezwzględny zakaz swobodnego pływania sprzętem motorowodnym w pasie akwenu o szerokości 500m od linii brzegu na całej jego długości w granicach administracyjnych Gminy Miasta Sopotu.

§ 4

1. Zakaz wynikający z § 3 nie dotyczy służb ratowniczych, porządkowych i łodzi rybackich w obszarze przystani rybackiej.
2. Dobijanie i odbijanie z plaży jednostek pływających dozwolone jest wyłącznie w pasach ruchu – torach wodnych.

§ 5

1. Wprowadza się zakaz poruszania się sprzętem pływającym i kąpeli osób w pasie akwenu o szerokości 100m (1/2 kabla) od konstrukcji Mola na całej jego długości za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.
2. Cumowanie, dobijanie i odbijanie jednostek pływających do Mola określają odrębne przepisy.

§ 6

Użytkownicy ośrodków przywodnych stałych i sezonowych obowiązani są dokonywać na okres sezonu letniego oznakowania plaż i akwenu, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Sopotu.

§ 7

1. Wprowadza się zakaz używania pojazdów o napędzie mechanicznym na plaży bez uzyskania stosownego pozwolenia z Wydziału Inżynierii i Ochrony Środowiska.
2. Zakaz ten nie dotyczy służb policyjnych, straży miejskiej, straży pożarnej, WOPRu oraz straży granicznej

§ 8

Upoważnia się Prezydenta Miasta Sopotu do opracowania zasad oznakowania plaż, akwenów i przystani oraz zasad organizacji pasów ruchu wodnego, łączących plażę ze strefą swobodnego pływania w granicach administracyjnych Gminy Miasta Sopotu.

§ 9

Osoby fizyczne i prawne, które nie zastosują się do postanowień niniejszej uchwały podlegają karze grzywny do wysokości określonej w art. 54 Kodeksu Wykroczeń, wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sopotu.

§ 11

Traci moc Uchwała Nr XXI/247/96 Rady Miasta Sopotu z dnia 30.05.1996 r. w sprawie ustalenia przepisów porządkowych dotyczących bezpieczeństwa na terenie kąpieliska morskiego w Sopocie oraz akwenie morskim do niego przyległym w granicach administracyjnych Gminy Miasta Sopotu.

§ 12

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

Przewodniczący
Rady Miasta Sopotu
W. Augustyniak

1945

ZARZĄDZENIE Nr 81/03
Prezydenta Miasta Sopot
z dnia 11 czerwca 2003 r.

w sprawie miesięcznych kosztów utrzymania jednego podopiecznego w domu pomocy społecznej prowadzonego na zlecenie Gminy Miasta Sopotu przez Caritas Archidiecezji Gdańskiej.

Działając na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990 r. (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm., Dz. U. 1998 r. Nr 106, poz. 668, Dz. U. 1998 r. Nr 117 poz. 756, Dz. U. 1998 r. Nr 162, poz. 1118, Dz. U. 1998 r. Nr 162, poz. 1126, Dz. U. 1999 r. Nr 20 poz. 170, Dz. U. 1999 r. Nr 79, poz. 885, Dz. U. 1999 r. Nr 90, poz. 1001, Dz. U. 2000 r. Nr 12 poz. 136, Dz. U. 2000 r. Nr 19, poz. 238, Dz. U. 2001 r. Nr 72 poz. 748, Dz. U. 2001 r. Nr 89, poz. 973, Dz. U. 2001 r. Nr 88 poz. 961, Dz. U. 2001 r. Nr 111 poz. 1194, Dz. U. 2001 r. Nr 122 poz. 1349, Dz. U. 2001 r. Nr 154 poz. 1792, Dz. U. 2003 r. Nr 7 poz. 79) zarządzam, co następuje:

§ 1

Na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie ustala się, iż w 2003 r. miesięczny koszt utrzymania jednego podopiecznego w domu pomocy społecznej – w Domu Seniora im. Jana Pawła II Gdańsk – Przymorze ul. Fromborska 24 – prowadzonego przez Caritas Archidiecezji Gdańskiej wynosi – 2022.00 zł.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 15 stycznia 2003 r.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Prezydent Miasta
J. Karnowski

1946

UCHWAŁA Nr IVk/X/95/2003
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 17 czerwca 2003 r.

o zmianie Statutu Gminy Miasta Wejherowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 42 poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806) Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

W „Statucie Miasta Wejherowa” stanowiącym załącznik do uchwały Nr IVk/II/11/2002 Rady Miasta Wejherowa z dnia 3 grudnia 2002 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Wejherowa (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2003 r. Nr 41 poz. 577/dokonuje się następujących zmian:

- 1) Osiedle powinno obejmować obszar stanowiący zwartą całość terytorialną i posiadać od 2.000 do 9.000 mieszkańców,
- 2) Granice Osiedla określa Rada.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
L. Glaza

1947

UCHWAŁA Nr IVk/X/97/2003
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 17 czerwca 2003 r.

w sprawie ustroju i zakresu kompetencji osiedli.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i ust. 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806) Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

Osiedle miasta Wejherowa, zwane dalej „Osiedlem”, stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców części miasta i jest jednostką pomocniczą gminy Miasta Wejherowa.

§ 2

1. Osiedle tworzy Rada Miasta w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy po złożeniu Radzie wniosku o utworzenie Osiedla podpisanego przez co najmniej 10% stałych mieszkańców Osiedla posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Proponowane we wniosku, o którym mowa w ust. 1, granice Osiedla są przedmiotem konsultacji Komisji Bezpieczeństwa i Samorządów Osiedlowych z mieszkańcami.
3. Ostatecznie granice Osiedla ustala Rada Miasta w uchwale o utworzeniu Osiedla.

§ 3

1. O ustroju każdego Osiedla stanowi Statut Osiedla, nadawany przez Radę Miasta.
2. Statut Osiedla powinien zawierać:
 - strukturę organów Osiedla i zakres ich działania,
 - zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta.
3. Ramowy Statut Osiedla stanowi załącznik do uchwały.

§ 4

Do zakresu działania Osiedla należą wszelkie sprawy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. nie zastrzeżone ustawami i Statutem Miasta Wejherowa na rzecz organów miasta oraz wyrażanie opinii do projektów decyzji podejmowanych przez te organy w sprawach dotyczących Osiedla.

§ 5

Osiedle jako lokalna wspólnota samorządowa organizuje i wspiera inicjatywy kulturalne, sportowe i turystyczne, a także wszelkie przedsięwzięcia swoich mieszkańców zmierzające do poprawy warunków życia, zachowania porządku i bezpieczeństwa oraz ochrony środowiska.

§ 6

Organem przedstawicielskim Osiedla jest Rada Osiedla, zwana dalej Radą.

§ 7

1. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Osiedla określa Rada Miasta w odrębnej uchwale.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Osiedla zwołuje Przewodniczący Rady Miasta w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników wyborów.

§ 8

Kadencja Rady trwa 4 lata, jednak nie dłużej niż do końca kadencji Rady Miasta.

§ 9

Na pisemny wniosek co najmniej 1/4 wyborców Osiedla, Rada Miasta może rozwiązać Radę przed upływem jej kadencji.

§ 10

Funkcja radnego OSIEDLA wykonywana jest społecznie.

§ 11

1. Do właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie projektu Statutu Osiedla. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Miasta Wejherowa. Rada Miasta powinna rozpatrzyć projekt Statutu Osiedla nie później niż 3 miesiące od daty złożenia go w Urzędzie Miejskim,
 - 2) uchwalanie Regulaminu pracy Rady,
 - 3) wybór komisji problemowych,
 - 4) występowanie do organów miasta z wnioskami i opiniami dotyczącymi realizacji funkcji miasta na terenie osiedla,
 - 5) wydawanie opinii w sprawach Osiedla na wniosek zainteresowanej strony,
 - 6) występowanie do Rady Miasta z uzasadnionymi wnioskami dotyczącymi uchwalania i realizacji budżetu miasta w zakresie zainteresowania Osiedla,
 - 7) występowanie do Rady Miasta z uzasadnionymi wnioskami o dotację na działalność w zakresie określonym niniejszą uchwałą,
 - 8) gospodarowanie przekazanymi przez Radę Miasta środkami finansowymi na zasadach określonych przez Prezydenta,
 - 9) dokonywanie okresowych ocen jednostek organizacyjnych miasta działających na terenie Osiedla,
 - 10) opiniowanie założeń i projektów planu zagospodarowania przestrzennego Osiedla oraz zmian do tego planu,
 - 11) występowanie do Rady Miasta z wnioskami w sprawie nazw ulic.
2. Brak opinii w sprawach, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni traktowany będzie przez organy Gminy jako wyrażenie zgody.
3. Projekty uchwał Rady Osiedla w sprawach wymienionych w ustępie 1 pkt 1 i pkt 7 oraz w § 22 ust. 2 wymagają przed uchwaleniem pozytywnego zaopiniowania przez Komisję Budżetu i Finansów Rady Miasta Wejherowa.

§ 12

Lokal biurowy Rady winien znajdować się na terenie osiedla lub jego pobliżu. Powierzchnia takiego lokalu nie powinna przekraczać 20 m².

§ 13

Koszty biurowo – administracyjne Rady finansowane są ze środków finansowych zabezpieczonych w budżecie miasta na działalność statutową Osiedla.

§ 14

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących i sekretarza, którzy tworzą Zarząd Osiedla, zwany dalej „ZARZĄDEM”.
2. Przewodniczący Zarządu wybierany jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 15

Odwołanie Przewodniczącego Zarządu oraz poszczególnych jego członków następuje w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

§ 16

Przewodniczący organizuje pracę i przewodniczy posiedzeniu Rady i Zarządu.

§ 17

Posiedzenia Rady są zwoływane przez Zarząd.

§ 18

Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na trzy miesiące.

§ 19

Do właściwości Zarządu należy:

- 1) przygotowywanie projektów oraz wykonywanie uchwał Rady,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z realizacją przyznanych dotacji.

§ 20

Rada oraz Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy swojego statutowego składu, chyba, że Statut i ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 21

Szczegółowy tryb pracy Rady określa regulamin pracy Rady.

§ 22

1. W budżecie Miasta wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową każdego osiedla w wysokości ustalonej na jednego mieszkańca, co roku w odrębnej uchwale. Wielkość tych środków jest iloczynem kwoty ustalonej na jednego mieszkańca i liczby stałych mieszkańców osiedla na dzień 1 października upływającego roku budżetowego.
2. Rada Osiedla podejmuje uchwałę w sprawie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność statutową Osiedla. Uchwała w tej sprawie musi posiadać załącznik w postaci „Planu wydatkowania środków finansowych”.
3. Uchwały wymienione w ust. 2 wykonuje na podstawie wniosku Przewodniczącego Zarządu Osiedla, Prezydent Miasta, który realizuje również należności wynikające z rachunków – faktur.

§ 23

1. Nadzór nad legalnością uchwał Rady sprawuje Prezydent Miasta.
2. Uchwały Rad Osiedli, Kierownik Wydziału Ogólno – Organizacyjnego Urzędu Miejskiego po ich zaopiniowaniu przez właściwego przedmiotowo Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Radcę prawnego – przedkłada Prezydentowi Miasta w ciągu 14 dni od daty złożenia uchwał w Urzędzie Miejskim.
3. Prezydent Miasta podejmuje decyzję o unieważnieniu uchwały Rady Osiedla jako niezgodnej z prawem w ciągu 30 dni od daty złożenia uchwały w Urzędzie Miejskim.

4. Od rozstrzygnięcia nadzorczego Prezydenta Miasta jak w ust. 3, Zarząd Osiedla może odwołać się do Rady Miasta Wejherowa w terminie 14 dni od jego doręczenia Zarządowi Osiedla.

§ 24

Nadzór nad gospodarką finansową Osiedla sprawuje Prezydent Miasta poprzez Skarbnika Miasta.

§ 25

W przypadku powstania sporu między Osiedlami rozstrzygnięcia wiążące podejmuje Rada Miasta po uprzednim przeprowadzeniu mediacji.

§ 26

Zarządy Osiedli przedłożą Radzie Miasta uchwalone przez Rady Osiedli projekty Statutów Osiedli dostosowane do postanowień niniejszej uchwały w terminie do 31 grudnia 2003 r.

§ 27

- Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:
1. Uchwała Nr IIIk/IV/59/99 Rady Miasta Wejherowa z dnia 23 lutego 1999 r. w sprawie ustroju i zakresu kompetencji osiedli.
 2. Uchwała Nr IVk/III/34/2002 Rady Miasta Wejherowa z dnia 20 grudnia 2002 r. o zmianie Uchwały Nr IIIk/IV/59/99 Rady Miasta Wejherowa z dnia 23 lutego 1999 r. w sprawie ustroju i kompetencji osiedli.

§ 28

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

Przewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
L. Glaza

Załącznik
do Uchwały Nr IVk/X/97/2003
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 17 czerwca 2003 r.

RAMOWY STATUT OSIEDLA

§ 1

1. Osiedle jest osiedlem miasta Wejherowa i stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców.
2. Osiedle nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Granice Osiedla określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

§ 3

Osiedle jako wspólnota samorządowa organizuje i wspiera wszelkie przedsięwzięcia swoich mieszkańców, zmierzające do poprawy warunków życia, zachowania porządku i bezpieczeństwa, rozwoju oświaty, kultury i wypoczynku, ochrony zdrowia, ochrony środowiska oraz utrzymania i rozwoju infrastruktury.

§ 4

Do zakresu działania Osiedla należą wszelkie sprawy

wynikające z ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. nie zastrzeżone ustawami i Statutem miasta Wejherowa na rzecz organów Miasta oraz wyrażanie opinii do projektów decyzji podejmowanych przez te organy w sprawach dotyczących Osiedla.

§ 5

1. Wybory do Rady Osiedla zarządza Prezydent Miasta.
2. Kadencja Rady Osiedla trwa cztery lata, jednak nie dłużej niż do końca kadencji Rady Miasta.
3. Liczbę radnych, tryb ich wyboru, przypadki wygaśnięcia mandatu oraz zasady uzupełniania składu Rady Osiedla określa uchwała Rady Miasta Wejherowa Nr IIIk/IV/58/99 z dnia 23 lutego 1999 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania wyborów do Rad Osiedli zmieniona Uchwałą Nr IVk/III/35/2002 Rady Miasta Wejherowa z dnia 20 grudnia 2002 r.

§ 6

Na pisemny wniosek co najmniej 1/4 wyborców osiedla, Rada Miasta może rozwiązać Radę Osiedla przed upływem jej kadencji.

RADA OSIEDLA I JEJ KOMISJE

§ 7

Rada Osiedla jest organem przedstawicielskim Osiedla.

§ 8

Rada Osiedla działa na podstawie uchwały Rady Miasta w sprawie ustroju i zakresu kompetencji osiedli, niniejszego statutu i regulaminu pracy Rady Osiedla.

§ 9

1. Do właściwości Rady Osiedla należą:
 - 1) uchwalanie projektu Statutu Osiedla,
 - 2) uchwalanie regulaminu pracy Rady,
 - 3) wybór komisji problemowych stałych i doraźnych,
 - 4) opiniowanie założeń i projektów planu zagospodarowania przestrzennego osiedla oraz zmian tego planu,
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących Osiedla,
 - 6) dokonywanie ocen pracy jednostek organizacyjnych miasta działających na terenie osiedla,
 - 7) występowanie do Rady Miasta z wnioskami, opiniami dotyczącymi realizacji funkcji miasta na terenie osiedla,
 - 8) wydawanie opinii w sprawach osiedla na wniosek zainteresowanej strony,
 - 9) współpraca Rady z innymi Radami Osiedli miasta,
 - 10) występowanie do Rady Miasta z uzasadnionymi wnioskami dotyczącymi uchwalania i realizacji budżetu miasta w zakresie zainteresowania osiedla,
 - 11) występowanie do Rady Miasta z wnioskami o dotacje na działalność,
 - 12) gospodarowanie przekazanymi przez Radę Miasta dotacjami na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta,
 - 13) występowanie do Rady Miasta z wnioskami w sprawie nazw ulic.
2. Projekty uchwał Rady Osiedla w sprawach wymienionych w ust. 1 pkt 10 i pkt 11 oraz 28 ust. 2 Statutu wy-

magają przed uchwaleniem pozytywnego zaopiniowania przez Komisję Budżetu i Finansów Rady Miasta Wejherowa.

3. Uchwała Rady Osiedla w sprawie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność statutową Osiedla musi posiadać załącznik w postaci „Planu wydatkowania środków finansowych”.

§ 10

1. Radni wykonują swoje funkcje społecznie.
2. Radni utrzymują kontakt z wyborcami na zebraniach i dyżurach.
3. Radni pracują na sesjach Rady Osiedla oraz w powołanych przez Radę Komisjach stałych i doraźnych.

§ 11

1. Lokal biurowy Rady winien znajdować się na terenie Osiedla lub jego pobliżu. Powierzchnia takiego lokalu nie powinna przekraczać 20 m².
2. Koszty biurowo – administracyjne Rady finansowane są ze środków finansowych zabezpieczonych w budżecie miasta na działalność statutową Osiedla.

§ 12

1. Rada Osiedla powołuje komisje stałe.
2. Ilość, zakres kompetencji i tryb pracy komisji stałych określa regulamin pracy Rady Osiedla.
3. W miarę potrzeb Rada Osiedla powołuje komisje doraźne.
4. Cel, zakres działania oraz skład komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

§ 13

Do komisji radni zgłaszają się według własnego uznania, przy czym radny winien należeć co najmniej do jednej komisji stałej.

§ 14

Komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego i sekretarza w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 15

Odwołanie członka komisji odbywa się na wniosek komisji w trybie Uchwały Rady Osiedla.

§ 16

1. Komisje Rady Osiedla pracują na swoich posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 składu komisji w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. O terminie, miejscu, tematyce posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia jej członków za pośrednictwem Biura.

SESJE RADY OSIEDLA

§ 17

1. Rada Osiedla obraduje na sesjach.
2. Sesję Rady Osiedla zwołuje Zarząd w trybie określonym w regulaminie pracy Rady Osiedla.
3. Sesje zwyczajne odbywają się co najmniej raz na trzy miesiące.

§ 18

1. Porządek obrad oraz materiały z nim związane są przekazywane radnym osiedla w Biurze Rady Osiedla w terminie 5 dni przed datą rozpoczęcia sesji.
2. Biuro Rady Osiedla podaje do wiadomości publicznej termin, miejsce i planowaną tematykę obrad Rady Osiedla w formie ogłoszenia na tablicy w siedzibie Rady Osiedla na co najmniej 3 dni przed datą rozpoczęcia sesji.
3. Radny Osiedla, który nie może uczestniczyć w sesji, powinien powiadomić o tym Biuro Rady Osiedla.

§ 19

Posiedzenia Rady Osiedla są jawne, chyba że Rada postanowi o tajności obrad.

§ 20

Uchwały Rady Osiedla oraz Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu organu, chyba że Statut i ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

ZARZĄD I ZAKRES JEGO KOMPETENCJI

§ 21

1. Organem wykonawczym jest Zarząd Osiedla wybrany przez Radę Osiedla.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - Przewodniczący Osiedla,
 - dwaj wiceprzewodniczący Osiedla,
 - sekretarz Osiedla.

§ 22

Przewodniczący Zarządu Osiedla wybierany jest przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 23

Rada wybiera pozostałych członków Zarządu Osiedla na wniosek Przewodniczącego Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 24

Odwołanie Przewodniczącego Zarządu oraz poszczególnych jego członków następuje w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

§ 25

Przewodniczący Zarządu organizuje pracę i przewodniczy posiedzeniom Rady i Zarządu.

§ 26

Do właściwości Zarządu Osiedla należą:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz materiałów na sesje Rady Osiedla,
- 2) wykonywanie uchwał Rady Osiedla,
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady Osiedla,
- 4) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z wydatkami Biura Rady Osiedla,
- 5) przygotowanie materiałów na sesje Rady Osiedla,
- 6) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z realizacją przyznanych dotacji,
- 7) przygotowanie i składanie sprawozdań z działalności

- Rady i Zarządu Osiedla Radzie Miasta przynajmniej raz w roku,
- 8) reprezentowanie Rady Osiedla w zakresie wynikającym z niniejszego statutu i uchwał,
 - 9) kierowanie pracą Biura Rady Osiedla,
 - 10) prowadzenie dokumentacji Rady i Zarządu Osiedla,
 - 11) przekazywanie dokumentacji i wyposażenia Biura Radzie następnej kadencji lub Prezydentowi Miasta w przeciągu miesiąca od zakończenia kadencji.

§ 27

1. Zarząd Osiedla pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenie Zarządu Osiedla zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek członka Zarządu lub komisji, w trybie określonym w regulaminie pracy Rady Osiedla.
3. Posiedzenia Zarządu Osiedla odbywają się co najmniej raz w miesiącu.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 28

1. Środki finansowe na działalność osiedla pochodzą z następujących źródeł:
 - a) dotacji z budżetu miasta,
 - b) darowizn osób prawnych i fizycznych przekazywanych na specjalne wyodrębnione w tym celu konto osiedla w budżecie miasta.
2. Uchwały w sprawie wydatkowania środków określonych w ust. 1 podejmuje Rada Osiedla.
3. Osiedle może otrzymać darowiznę wyłącznie z dobrodziejstwem inwentarza a zgodę na przyjęcie darowizny musi wyrazić Rada Miasta w formie uchwały.

§ 29

1. Nadzór nad legalnością uchwał Rady sprawuje Prezydent Miasta.
2. Uchwały Rad Osiedli, Kierownik Wydziału Ogólno – Organizacyjnego Urzędu Miejskiego po ich zaopiniowaniu przez właściwego przedmiotowo Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Radcę prawnego – przedkłada Prezydentowi Miasta w ciągu 14 dni od daty złożenia uchwał w Urzędzie Miejskim.
3. Prezydent Miasta podejmuje decyzję o unieważnieniu uchwały Rady Osiedla jako niezgodnej z prawem w ciągu 30 dni od daty złożenia uchwały w Urzędzie Miejskim.
4. Od rozstrzygnięcia nadzorczego Prezydenta Miasta jak w ust. 3, Zarząd Osiedla może odwołać się do Rady Miasta Wejherowa w terminie 14 dni od jego doręczenia Zarządowi Osiedla.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Spory powstałe pomiędzy Radami Osiedli rozstrzyga Rada Miasta po przeprowadzeniu postępowania mediacyjnego.

§ 31

Zmiany niniejszego statutu dokonywane są przez Radę Miasta na wniosek Rady Osiedla.

§ 32

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Radę Miasta uchwały o jego nadaniu.

1948

**UCHWAŁA Nr IVk/X/111/2003
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 17 czerwca 2003 r.**

w sprawie określenia przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób i bagażu taksówkami w Wejherowie.

Na podstawie art. 9 ust. 3 i 4 oraz art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (t.j. Dz. U. z 2000 r. nr 50 poz. 601 z późn. zm.) Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Przepisy porządkowe obowiązujące przy przewozie osób i bagażu taksówkami w Wejherowie” stanowiące zał. nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Przepisy porządkowe obowiązują wszystkich właścicieli taksówek, wykonujących zarobkowy przewóz osób lub bagażu taksówkami w Wejherowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Wejherowa
L. Glaza

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IVk/X/111/2003
Rady Miasta Wejherowa
z dnia 17 czerwca 2003 r.

**PRZEPISY
porządkowe obowiązujące przy przewozie
osób i bagażu taksówkami w Wejherowie**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Przewoźnik jest obowiązany zapewnić podróżnym odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny oraz wygody i należytej obsługi.

§ 2

Przewoźnik powinien podejmować działania ułatwiające korzystanie z taksówki zwłaszcza osobom niepełnosprawnym.

§ 3

Podróżny obowiązany jest do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w transporcie w tym również niniejszych przepisów.

§ 4

Kierowca taksówki powinien pomóc przy za i wyładunku bagażu osobistego pasażera oraz przy wsiadaniu i wysiadaniu osobom starszym, z dzieckiem na ręku i innym potrzebującym takiej pomocy.

§ 5

Zawarcie umowy przewozu taksówką uważa się za dokonane z chwilą przyjęcia zamówienia lub zajęcia miejsca przez pasażera w pojeździe i ustalenia celu usługi.

§ 6

Jeżeli w wyniku awarii taksówki pasażer zmuszony jest opuścić pojazd, przewoźnik zobowiązany jest do zapewnienia innego pojazdu lub dowozu do miejsca, gdzie istnieje możliwość skorzystania z innych środków komunikacji. Należność za przerwana usługę strony ustalają między sobą solidarnie a w przypadkach spornych podlega to rozstrzygnięciu sądowemu.

§ 7

1. W przypadku odmowy uiszczenia należności za usługę, kierowca może żądać wylegitymowania się pasażera bezpośrednio lub za pośrednictwem Policji albo Straży Miejskiej w celu wyegzekwowania należności.
2. W celu wylegitymowania pasażera odmawiającego zapłaty za usługę, kierowca taksówki ma prawo dowieźć uchylającego się od zapłaty pasażera do najbliższej siedziby Policji lub Straży Miejskiej.

§ 8

Pasażer ma prawo wyboru taksówki w tym również na postoju taksówek. Przez postój rozumie się miejsce wyznaczone znakami informacyjnymi D-19, D-20 – początek i koniec postoju taksówek osobowych oraz D-19a, D-20a – początek i koniec postoju taksówek bagażowych.

§ 9

1. Na postoju nie może wyczekiwać taksówka zajęta przez pasażera, uszkodzona lub z wystawionym napisem – „Zajęta”.
2. Obowiązek obsługi pasażera ma pierwsza taksówka czekająca na postoju jeżeli pasażer nie dokona innego wyboru.
3. Dopuszcza się możliwość obsługi pasażera w miejscach poza wyznaczonymi postojami lecz w odległościach większych aniżeli 50m od najbliższego postoju – za wyjątkiem taksówek z radiołącznością po otrzymaniu zlecenia.
4. O ile na postoju znajduje się stacja telefoniczna, obowiązek odbioru wezwania telefonicznego ciąży na kierowcy pierwszej taksówki będącej na postoju.
5. Kierujący taksówkami w czasie wyczekiwania na postoju mają obowiązek umożliwienia wyjazdu taksówce wybranej przez pasażera.
6. Kierowca pierwszej taksówki na postoju ma obowiązek znajdować się w bezpośredniej bliskości pojazdu i wyczekiwać do wynajęcia w kolejności podjeżdżania na początek postoju.

§ 10

1. Z prawej strony przedniej szyby taksówki powinno znajdować się oznakowanie widoczne z zewnątrz pojazdu, informujące czy taksówka jest wolna.

2. Od zmroku do świtu napis TAXI winien być oświetlony w trakcie wyczekiwania na postoju lub jazdy bez pasażera.

§ 11

Kierowca taksówki jest obowiązany wykonać zamówiony przewóz drogą najkrótszą z wyjątkiem przypadków, kiedy pasażer żąda jazdy inną drogą.

§ 12

1. Kierowca taksówki może rozpocząć jazdę wyłącznie po uprzednim uruchomieniu sprawnie działającego i zalegalizowanego taksometru. Taksometr powinien być zainstalowany w miejscu umożliwiającym swobodne odczytywanie jego wskazań przez kierowcę i pasażera.
2. Po zakończeniu przewozu kierowca jest obowiązany niezwłocznie przełączyć taksometr na pozycję „kasa”.

§ 13

Ustaloną na podstawie przepisów szczególnych należność za przejazd taksówką określają wskazania taksometru, którą pasażer uiszcza niezwłocznie jednak nie później aniżeli z chwilą zwolnienia pojazdu.

§ 14

1. Na żądanie pasażera kierowca ma obowiązek wydać rachunek za usługę.
2. Rachunek winien zawierać w szczególności datę wystawienia, oznaczenie odbiorcy rachunku, kwotę należności za usługę oraz pieczęć z danymi identyfikacyjnymi kierowcy wraz z numerem bocznym taksówki.
3. Na żądanie pasażera kierowca jest obowiązany do określenia w rachunku trasy przejazdu i innych elementów usługi.
4. Jeżeli należność przekracza kwotę 2.000 zł wydanie rachunku następuje bez żądania klienta.

§ 15

1. Po zakończeniu przewozu kierowca jest obowiązany przypomnieć o zabraniu bagażu oraz sprawdzić czy nie pozostawiono w pojeździe jakichkolwiek przedmiotów.
2. W razie znalezienia rzeczy pozostawionych przez pasażera, kierowca taksówki postępuje zgodnie z przepisami o rzeczach znalezionych.

§ 16

Pasażer jest odpowiedzialny za powstałe z jego winy uszkodzenia lub zanieczyszczenia pojazdu na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

Rozdział 2 Przewóz osób

§ 17

1. Pasażer ma prawo zabrać ze sobą do wynajętej taksówki inne osoby na wolne miejsca, bez uiszczenia za to dodatkowych należności.
2. Kierowca taksówki bez zgody pasażera wynajmującego taksówkę nie może dysponować wolnymi miejscami w pojeździe.
3. Należność za przejazd taksówką reguluje tylko wynajmujący pojazd. Kierowca nie ma prawa żądać zapłaty od pozostałych pasażerów znajdujących się w pojeździe.

§ 18

Przewóz dzieci do lat 13 może odbywać się tylko pod opieką osoby dorosłej chyba, że osoba pod której opieką znajduje się dziecko, upoważnia kierowcę taksówki do przewiezienia dziecka samego. W takim przypadku należność za usługę uiszczona musi być z góry przez osobę opiekującą się.

§ 19

Kierowca taksówki, w miarę możliwości powinien uwzględnić pierwszeństwo przewozu osób wymagających natychmiastowej pomocy lub znajdujących się w szczególnej potrzebie.

§ 20

Promuje się przewozy dzieci do lat 12 w foteliku ochronnym lub innym urządzeniu do przewozu dzieci, odpowiadającym wadze i wzrostowi dziecka.

Rozdział 3

Przewóz bagażu w taksówce osobowej

§ 21

Pasażer ma prawo zabrać ze sobą do pojazdu, bez uiszczenia dodatkowej należności bagaż podręczny, oraz za zgodą kierowcy psy lub inne małe zwierzęta domowe, które można umieścić tak aby nie uszkodziły lub nie zanieczyściły pojazdu, a ich ciężar i wielkość nie przekraczają dopuszczalnej ładowności pojazdu i nie zagrażają bezpieczeństwu jazdy.

§ 22

1. Do bagażu podręcznego zalicza się w szczególności walizki, plecaki, worki turystyczne i inne przedmioty, które swoją wielkością i sposobem opakowania nie spowodują uszkodzenia lub zanieczyszczenia pojazdu, a także nie ograniczą pola widzenia kierowcy i nie utrudnią kierowania pojazdem.
2. Na warunkach określonych w ust. 1 dopuszcza się przewóz nart z kijami, wózków dziecięcych, inwalidzkich składanych oraz – na ryzyko pasażera telewizorów, radiodiodbiorników i komputerów.

§ 23

1. Bagaż podręczny pasażera można przewozić w bagażniku znajdującym się wewnątrz pojazdu lub na dachu taksówki.
2. Bagażnik taksówki powinien być utrzymany w należytej czystości i przygotowany do przewozu bagażu pasażera. Mogą w nim się znajdować przedmioty stanowiące obowiązkowe wyposażenie taksówki.
3. Dopuszcza się przewóz bagażu podręcznego wewnątrz taksówki z zachowaniem warunków określonych w § 21.

§ 24

Zabrania się przewozu taksówkami osobowymi przedmiotów i materiałów niebezpiecznych, w szczególności broni, amunicji, materiałów wybuchowych, żrących, radioaktywnych, trujących, cuchnących oraz zwłok i szczątków ludzkich.

§ 25

Za bagaż podręczny, który pasażer przewozi ze sobą pod

własnym nadzorem kierowca taksówki osobowej nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział 4 Przewóz bagażu w taksówce bagażowej

§ 26

Taksówką bagażową należy przewozić bagaż, który ciężarem, wymiarami nie przekracza dopuszczalnej ładowności pojazdu i jest załadowany w sposób zgodny z przepisami ruchu drogowego.

§ 27

Taksówką bagażową można przewozić zwierzęta w klatkach, skrzyniach jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu jazdy i nie jest sprzeczne z przepisami szczegółowymi dot. ochrony zwierząt.

§ 28

Pasażer przewożący bagaż taksówką bagażową może zająć miejsce obok kierowcy.

§ 29

Kierowca taksówki bagażowej, na żądanie pasażera powinien udzielić pomocy przy czynnościach ładunkowych za umówionym wynagrodzeniem.

§ 30

Na skrzyni ładunkowej nie wolno przewozić osoby pomiędzy kabiną kierowcy a ładunkiem.

Rozdział 5 Odmowa świadczenia usług przewozowych

§ 31

Kierowca taksówki może odmówić wykonania usługi lub rozpoczętą usługę przerwać jeżeli pasażer lub usługobiorca:

- 1) nie stosuje się do żądań kierowcy w sprawach zapewniających bezpieczeństwo jazdy, osobistego bezpieczeństwa kierowcy lub porządku na drogach;
- 2) żąda przewozu na drogach nieprzejezdnych lub nie przeznaczonych do ruchu pojazdów silnikowych;
- 3) zamierza przewieźć bagaż, którego ilość, rodzaj i rozmiar przekraczają dopuszczalną ładowność albo rozmiarami nie odpowiadają warunkom bezpieczeństwa jazdy lub może zanieczyścić, uszkodzić albo pobrudzić wnętrze taksówki;
- 4) znajduje się w stanie nietrzeźwym lub usiłuje spożywać w taksówce napoje alkoholowe;
- 5) zanieczyszcza lub uszkadza pojazd;
- 6) żąda przewozu taksówką pasażerów w liczbie przekraczającej dopuszczalną ilość osób albo w taksówce bagażowej poza kabiną kierowcy łącznie z ładunkiem;
- 7) żąda przewozu dzieci do lat 12, poza specjalnym fotelikiem ochronnym na przednim siedzeniu taksówki osobowej;
- 8) usiłuje przewieźć ładunek wybuchowy, żrący, cuchnący lub pyłący bez odpowiedniego zabezpieczenia;
- 9) żąda przewozu ładunku pochodzącego z kradzieży lub okoliczności wskazują iż pojazd ma być wykorzystany dla celów przestępczych;

10) stwarza swoim zachowaniem podejrzenie o planowanym rozboju lub kradzieży.

Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 32

1. Kierowca taksówki jest obowiązany na żądanie pasażera udostępnić do wglądu egzemplarz przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami.
2. W taksówce powinna być zamieszczona widoczna informacja dotycząca:
 - a) stawki należności za 1 km przejazdu,
 - b) organu właściwego do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach związanych ze świadczeniem usług przewozowych,
 - c) możliwości wglądu do egzemplarza przepisów porządkowych.
3. Kierowca taksówki może umieścić w pojeździe wywieszkę z prośbą o niepalenie tytoniu.

§ 33

Jeżeli w czasie trwania przewozu następuje zmiana taryfy dziennej na nocną lub odwrotnie albo jeżeli następuje przekroczenie strefy opłaty taryfowej, kierowca jest obowiązany przełączyć taksometr na odpowiednią taryfę i powiadomić o tym pasażera.

§ 34

W razie przerwy lub zaprzestania prowadzenia działalności polegającej na zarobkowym przewozie osób lub bagażu taksówką, wymagane przepisami oznaczenie taksówki powinno być zlikwidowane lub co najmniej zastąpione.

§ 35

Oznakowanie zewnętrzne taksówki osobowej w m. Wejherowo obowiązuje z obu stron na przednich drzwiach samochodu wg wzoru ustalonego przez Radę Miasta Wejherowa zawierającego numer boczny taksówki z napisem koloru czarnego na żółtym tle „Wejherowo” i umieszczonym herbem miasta oraz numer telefonu do właściciela taksówki lub organizacji zraszającej osoby świadczące usługi przewozowe.

1949

UCHWAŁA Nr IX/42/2003 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 27 czerwca 2003 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Człuchowskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Powiatu Człuchowskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6a ust. 3 pkt 6 po wyrazach „w Człuchowie” do-

- daje się wyrazy „oraz poprzez radio, telewizję i prasę lokalną”,
- 2) w § 17 ust. 2 wyrazy „w środkach masowego przekazu” zastępuje się wyrazami: „oraz poprzez radio, telewizję i prasę lokalną”,
 - 3) w § 18 ust. 6 skreśla się kropkę na końcu zdania i dodaje się wyrazy „oraz klubu radnych”,
 - 4) § 53 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Przepis ust. 1 dotyczy również radnych wybranych do zarządu”.
 5. § 67 otrzymuje brzmienie:
 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Człuchowie
 - 3) Powiatowa Inspekcja Weterynaryjna w Człuchowie
 - 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Człuchowie
 2. Uprawnienie starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają odpowiednie przepisy ustawowe”.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Powiatu Człuchowskiego
E. Dmytryszyn

1950

UCHWAŁA Nr X/42/2003
Rady Gminy Łęczyce
z dnia 19 lipca 2003 r.

w sprawie statutu gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy Łęczyce uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się statut Gminy Łęczyce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Nr XXI/9/2000 z dnia 11 marca 2000 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 51, poz. 324 ze zm.).

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy Łęczyce
A. Schefke

Załącznik
do Uchwały Nr X/42/2003
Rady Gminy Łęczyce
z dnia 19 lipca 2003 r.

STATUT GMINY ŁĘCZYCE

Dział I
Przepisy ogólne

§ 1

Statut Gminy Łęczyce, zwany dalej „statutem”, stanowi o ustroju Gminy Łęczyce w zakresie nie uregulowanym w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach oraz przepisach wydanych na podstawie ustaw.

§ 2

Gmina Łęczyce, zwana dalej „gminą”, jest gminą wiejską obejmującą obszar 233 km². Granice administracyjne gminy określa mapa wraz z opisem, stanowiąca załącznik nr 1* do statutu.

§ 3

1. Siedzibą organów gminy jest wieś Łęczyce.
2. Na budynku Urzędu Gminy są eksponowane flaga Województwa Pomorskiego oraz flaga Powiatu Wejherowskiego.

§ 4

1. Gmina posiada herb oraz pieczęć herbową, których wzory określa załącznik nr 2 do statutu.
2. Gmina posiada hymn stanowiący utwór pt: „Hymn Łęczycki” ze słowami i muzyką Ryszarda Szeligi. Tekst i zapis melodyczny hymnu stanowią załącznik nr 3 do statutu.

§ 5

Zadania gminy wykonywane są przez:

- 1) organy gminy,
- 2) tworzone przez gminę:
 - a) jednostki pomocnicze,
 - b) jednostki organizacyjne,
- 3) inne podmioty – na podstawie zawieranych z nimi umów.

Dział II
Organy Gminy

Rozdział 1
Rada gminy

§ 6

1. Rada gminy, zwana dalej „radą”, wyraża swoją wolę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. „Bezwzględna większość głosów” bez bliższego określenia oznacza więcej głosujących „za” niż połowa liczby radnych, obecnych w chwili rozpoczęcia głosowania.
3. W przypadku, gdy jest wymagana bezwzględna większość, o której mowa u ust. 3, przewodniczący rady, przed rozpoczęciem głosowania, stwierdza faktyczną liczbę obecnych na sesji radnych oraz liczbę oznaczającą bezwzględną większość.

*) Załącznika nr 1 nie publikuje się.

4. W głosowaniu jawnym głosuje się:
 - 1) przez podniesienie ręki,
 - 2) imiennie – w przypadkach określonych w ustawie,
 - 3) przy użyciu kart do głosowania (opatrzonych nazwiskiem głosującego) jeżeli celem głosowania jest wybór z większej liczby możliwości.
5. Głosowanie imienne polega na tym, że przewodniczący rady wyczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy następnie oświadczają czy głosują „za”, „przeciw” lub „wstrzymują się od głosu”, co zostaje zapisane w protokole z obrad.
6. W głosowaniu tajnym głosuje się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią rady; nie może ich być więcej niż radnych obecnych w chwili rozpoczęcia głosowania.
7. Tajne głosowania przeprowadza wybrana w tym celu Komisja Skrutacyjna, która wybiera swego przewodniczącego. Przewodniczący ogłasza wynik głosowania niezwłocznie po jego ustaleniu. Przebieg i wynik głosowania Komisja Skrutacyjna dokumentuje w formie protokołu.
8. Przewodniczący rady do głosowania jawnego przy użyciu kart (ust. 4 pkt 3), a Komisja Skrutacyjna do głosowania tajnego- ustalają wzory kart oraz sposób głosowania przy ich użyciu, z uwzględnieniem ewentualnych wniosków rady w tym zakresie.
9. Po każdym głosowaniu przewodniczący rady stwierdza fakt podjęcia uchwały (przyjęcia poprawki, wniosku) lub odrzucenia głosowanego projektu.

§ 7

1. Rada wyraża swoją wolę wyłącznie w sprawach należących do jej właściwości, wynikającej z ustaw i przepisów wydanych na ich podstawie, w tym statutu.
1. Akty woli rady będące uchwałą stanowią odrębny od protokołu z obrad dokument, sporządzony w przepisanej formie.
2. Akty woli rady zawierające opinie, stanowiska, zalecenia, apele:
 - 1) podejmowane są w formie uchwały, jeżeli są wymagane na podstawie ustaw i przepisów wydanych na ich podstawie,
 - 2) mogą mieć formę uchwały – w pozostałych przypadkach.
3. W rozumieniu statutu nie stanowią uchwały rozstrzygnięcia rady:
 - 1) w sprawach proceduralnych związanych z projektem uchwały będącym przedmiotem obrad,
 - 2) odnoszące się do projektu uchwały będącego przedmiotem obrad, w tym dotyczące zgłoszonych poprawek,
 - 3) dotyczące wniosków formalnych.

§ 8

Organami wewnętrznymi rady są:

- 1) Przewodniczący rady,
- 2) komisje rady.

§ 9

Rada wybiera jednego wiceprzewodniczącego.

§ 10

1. Przewodniczący rady:
 - 1) organizuje pracę rady i w tym celu w szczególności:

- a) przygotowuje i zwołuje sesję rady,
 - b) ustala listę gości zaproszonych na sesję,
 - c) ustala projekt porządku obrad rady,
 - d) załatwia sprawy (nadaje im bieg) kierowane do rady i przewodniczącego rady. Informuje o nich radę na najbliższej sesji w punkcie „sprawy bieżące rady”, jeżeli nie zostały uwzględnione w innych punktach porządku obrad,
- 2) prowadzi obrady rady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad,
 - 3) podejmuje inne czynności wynikające z przepisów prawa,
 - 4) reprezentuje radę na zewnątrz.
2. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 1 pkt 2, w uzasadnionych przypadkach, może dotyczyć osób zaproszonych.
 3. W sprawach określonych w ust. 1 przewodniczący może zasięgać opinii rady i wójta gminy.

§ 11

Przewodniczący rady i pozostali radni wykonują swoje zadania przy pomocy biura rady wchodzącego w skład urzędu gminy.

§ 12

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje następujące stałe komisje w składzie:
 - 1) Komisję Rewizyjną – do 5 osób,
 - 2) Komisję Gospodarczą i Budżetu – do 7 osób,
 - 3) Komisję Rolną i Ochrony Środowiska – do 7 osób,
 - 4) Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu – do 7 osób,
 - 5) Komisję Porządku Publicznego – do 7 osób.
2. Rada może również powołać do określonych zadań komisje doraźne.
3. Radni mogą sami zgłaszać swoje kandydatury do składu komisji stałych i doraźnych.

§ 13

1. Rada wybiera przewodniczących komisji spośród członków komisji, na wniosek komisji; kandydatów zgłasza komisja. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi najstarszy wiekiem radny – członek komisji.
2. Na wniosek przewodniczącego komisji, komisja wybiera jednego wiceprzewodniczącego.

§ 14

1. Zadania komisji rewizyjnej wynikają z ustaw oraz zatwierdzonego przez radę rocznego planu kontroli.
2. Rada może zlecić komisji rewizyjnej inne, poza planem określonym w ust. 1, zadania w zakresie kontroli.
3. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, w takim terminie, aby mógł być rozpatrzony na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok, którego ten plan dotyczy.

§ 15

Regulamin kontroli Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 4 do statutu.

§ 16

1. Rzeczowy zakres spraw (przedmiot działania) komisji wymienionych w § 12 ust. 1 pkt 2-5 (komisje problemowe) określa się w uchwałach o ich powołaniu.

2. Komisje problemowe w ramach przedmiotu swego działania:

1) rozpatrują sprawy, które mają być przedmiotem obrad rady, w wyniku czego:

- a) formułują opinie, wnioski i poprawki dotyczące projektów uchwał rady,
- b) mogą formułować opinie i wnioski w pozostałych sprawach,

2) rozpatrują wnoszone przez swoich członków oraz wpływające z zewnątrz sprawy, które należą do właściwości rady, w wyniku czego opracowują projekty uchwał rady (inicjatywa uchwałodawcza) lub formułują uzasadniony wniosek do wójta gminy o opracowanie projektu uchwały rady a w przypadku negatywnego załatwienia sprawy – uzasadniają swoje stanowisko.

3. Komisje problemowe w ramach przedmiotu swego działania mogą kontrolować wykonanie uchwał rady, w wyniku czego mogą formułować wnioski i zalecenia.

4. Wójt gminy lub inny adresat wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i ust. 3 informuje komisję, w wyznaczonym terminie, o podjętych w sprawie działaniach lub zajętych stanowisku.

5. Protokoły komisji zawierające wnioski i zalecenia wymienione w ust. 4 biuro rady przekazuje niezwłocznie ich adresatom, informując radę.

6. Biuro rady udziela zainteresowanym odpowiedzi w sprawach wpływających z zewnątrz, przy czym sprawy nie należące do właściwości komisji podlegają przekazaniu właściwemu organowi, o czym powiadamia się zainteresowanego.

§ 17

Plany pracy na dany rok oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni stałe komisje problemowe przedkładają radzie na pierwszej sesji w danym roku.

§ 18

1. Komisja rady obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji (przy pomocy biura rady), który kieruje obradami. O terminie i tematyce posiedzenia, poprzez biuro rady, zawiadamia się wójta gminy. Obrady komisji są jawne, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. W obradach komisji mogą uczestniczyć (bez zaproszenia) radni nie będący jej członkami- bez prawa do diety oraz wójt.

4. Na wniosek przewodniczącego komisji, złożony również w czasie trwania posiedzenia, wójt zobowiązany jest do zapewnienia przez podległych pracowników referowania i składania wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub może w tych sprawach występować osobiście.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący.

§ 19

Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

W przypadku braku quorum przewodniczący nie rozpoczyna posiedzenia.

§ 20

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne pod przewodnictwem przewodniczącego wybranego spośród przewodniczących komisji.

Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały w obecności co najmniej połowy składu każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 21

Wójt gminy zapewnia komisjom warunki niezbędne dla prawidłowego wykonywania ich zadań.

§ 22

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć nie mniej niż trzech radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
4. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
5. Przewodniczący klubu radnych zgłasza przewodniczącemu rady skład osobowy klubu oraz nazwę, jeżeli klub ją posiada.
6. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

§ 23

Obrady rady są jawne, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 24

1. Radni, wójt i sołtysi otrzymują pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji rady co najmniej 6 dni roboczych, a w przypadku sesji dotyczącej absolutorium – 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia obrad. Do obliczenia liczby tych dni nie uwzględnia się dnia otrzymania zawiadomienia oraz dnia sesji. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.
2. Osoby zaproszone na sesję otrzymują zawiadomienie o zwołaniu sesji obrad w terminach określonych w ust. 1. W takim samym terminie zawiadomienie to podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy oraz przez sołtysów w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie.
3. Wójt i (lub) jego zastępca uczestniczą w sesjach rady. Wójt decyduje o udziale w sesji podległych mu pracowników w zależności od przedmiotu rozpatrywanych spraw.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji skierowanego do radnych dołącza się materiały związane z porządkiem obrad.

Inni uczestnicy sesji mogą otrzymać dokumenty przygotowane na sesję w biurze rady.

5. Terminy określone w ust. 1 i 2 nie obowiązują przy zwoływaniu pierwszej sesji w kadencji oraz na wniosek wójta lub grupy radnych.

§ 25

1. Otwarcie (zamknięcie) sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram (zamykam) sesję Rady Gminy Łęczyce”.
2. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

3. W przypadku braku quorum (wymaganej ustawą liczby radnych, niezbędnej przy podejmowaniu uchwał) przewodniczący rady nie rozpoczyna obrad lub je przerwuje ogłaszając swoją decyzję co do dalszych obrad.

§ 26

Podczas sesji rady jest wywieszana flaga państwowa na budynku, w którym obraduje rada oraz na budynku Urzędu Gminy.

§ 27

1. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym czasie trwania sesji.
2. Przewodniczący rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek (zgłoszony przez podniesienie ręki), udziela głosu pozostałym uczestnikom sesji.
3. W ramach dyskusji, w zakresie rozpatrywanych spraw, można również zadawać pytania i udzielać na nie odpowiedzi. Dyskusję przeprowadza się w przypadkach określonych w statucie. Rada może postanowić o przeprowadzeniu dyskusji również w innych przypadkach.
4. Głosu w dyskusji udziela się osobom wymienionym w § 24 ust. 1-3 w kolejności zgłoszeń, z tym że zgłaszający się po raz pierwszy ma pierwszeństwo. Odstępstwo od tych zasad może dotyczyć osób zaproszonych.
5. Przewodniczący rady może udzielać głosu w dyskusji osobom nie wymienionym w ust. 4 według zasad określonych w tym ustępie, chyba że rada postanowi inaczej.
6. Zasady określone w ust. 4 mają zastosowania również w sprawach zapytań i wniosków merytorycznych radnych.
7. Poza kolejnością można zabrać głos:
 - 1) w celu zgłoszenia wniosku formalnego,
 - 2) w celu sprostowania błędnie zrozumianego lub niewłaściwie przytoczonego stwierdzenia mówcy,
 - 3) w przypadku naruszenia zasad proceduralnych – w tych sprawach.

§ 28

1. Przewodniczący rady dba o zachowanie powagi i porządku w czasie sesji. W tym celu może przede wszystkim:
 - 1) przywołać mówcę „do rzeczy”, jeżeli w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad a po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” – odebrać mu głos,
 - 2) przywołać obecnych na sesji „do porządku”, jeżeli treść i sposób ich wystąpienia albo zachowania w oczywisty sposób zakłóca powagę i porządek obrad.
2. Jeżeli środki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 są nieskuteczne Przewodniczący rady może na czas niezbędny zarządzić przerwę w obradach, a w przypadku, gdy dotyczy to osób z publiczności – również nakazać opuszczenie sali obrad, w razie potrzeby przy użyciu sił porządkowych.
4. Przewodniczący rady zarządza przerwę w obradach stosownie do potrzeb i okoliczności, chyba że rada postanowi inaczej. Przewodniczący zobowiązany jest zarządzić przerwę po przyjęciu przez radę wniosku formalnego w tej sprawie. Przy zarządzaniu przerwą określa się czas jej trwania.
5. Warunki niezbędne dla zapewnienia prawidłowego i bezpiecznego przebiegu sesji zapewnia wójt gminy.

§ 29

1. Porządek każdej sesji, z wyjątkiem wymienionych w § 25 ust. 5, powinien obejmować w szczególności:

- a) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
 - b) przyjęcie porządku obrad,
 - c) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) informację o działalności wójta w okresie między sesjami,
 - e) inne informacje i sprawozdania,
 - f) rozpatrzenie projektów uchwał i ich uchwalenie,
 - g) zapytania i wnioski merytoryczne radnych,
 - h) sprawy bieżące rady.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad mogą wystąpić: radny, komisja rady, klub radnych i wójt gminy. Zmiana porządku obejmuje wykreślenie proponowanych punktów porządku, wprowadzenie nowych punktów jak również zmianę kolejności punktów w porządku obrad, a także zamknięcie sesji bez wyczerpania porządku obrad. Zmiany porządku mogą być wprowadzane w każdym czasie trwania sesji, z wyjątkiem spraw personalnych, które nie mogą być wprowadzane po przyjęciu porządku obrad.
 3. Za przyjęty porządek obrad uważa się porządek dołączony do zawiadomienia o zwołaniu sesji z uwzględnieniem wprowadzonych zmian (ust. 2)

§ 30

Wójt gminy odpowiedzialny jest za terminowe zgłaszanie w biurze rady, pod obrady sesji rady, projektów uchwał, informacji i sprawozdań, których obowiązek rozpatrzenia przez radę wynika z przepisów prawa i uchwał rady gminy (w tym planów, programów itp.), albo których rozpatrzenie uzasadnione jest bieżącymi potrzebami gminy. Obowiązek powyższy dotyczy również rozstrzygnięć nadzorczych organów nadzoru, co do których – w przypadku pozytywnej opinii prawnej o możliwości zaskarżenia – należy przygotować projekty uchwał.

§ 31

1. Z zastrzeżeniem § 47 ust. 1 porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady jest następujący:
 - 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 2) ślubowanie radnych,
 - 3) przyjęcie porządku obrad,
 - 4) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
 - 5) informacja wójta o stanie gminy,
 - 6) zapytania radnych.
2. Rada do porządku określonego w ust. 1 może wprowadzić zmiany według zasad określonych w § 29 ust. 2.
3. Pierwsza sesja nie może zostać zamknięta do czasu wyboru przewodniczącego rady.

§ 32

Protokół z poprzedniej sesji przyjmowany jest w trybie określonym w § 43 ust. 4.

§ 33

1. Informacje i sprawozdania wymagają formy pisemnej, z wyjątkiem informacji o działalności wójta w okresie między sesjami dotyczącej okresu po wysłaniu materiałów na sesję.
2. Informacja o działalności wójta powinna nawiązywać do zadań określonych w art. 31 ust. 2 ustawy o samorządzie gminy.
3. Jeżeli rada nie postanowi inaczej, informacje i sprawozdania nie podlegają przedstawieniu (odczytaniu) na sesji, jeżeli były wcześniej radnym dostarczone.

4. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, nad informacjami i sprawozdaniami przeprowadza się dyskusję, przy czym nie wymagają one przyjęcia w formie uchwały.
5. Z zastrzeżeniem § 14, przepisy ust. 1, 3 i 4 dotyczą również planów pracy komisji rady.

§ 34

Projekty uchwał wymagają formy pisemnej i powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulacje dotyczące przedmiotu uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe i uchylające, jeżeli jest taka konieczność,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia,
- 8) datę i podpis projektodawcy,
- 9) akceptację radcy prawnego.

§ 35

1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) przewodniczącemu rady oraz wiceprzewodniczącemu rady (w okresie wykonywania zadań przewodniczącego) – w zakresie wynagrodzenia wójta oraz w sprawie organów rady z wyjątkiem odwołania osób z tych organów nie związanego z rezygnacją,
 - 2) co najmniej 4-m radnym,
 - 3) komisji rady, klubowi radnych,
 - 4) wójtowi gminy.
2. Inicjatywa uchwałodawcza polega na sporządzeniu projektu uchwały w formie określonej w § 34 pkt 1-8 z tym, że projekt dotyczący wyboru osób w skład organów rady nie wymaga określenia kandydatów, których zgłaszanie przysługuje wszystkim radnym, a uzasadnienie projektu może być przedstawione ustnie.
3. Podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 składają projekty uchwał wójtowi gminy, który niezwłocznie przekazuje je do zaopiniowania radcy prawnemu – a po uzyskaniu akceptacji – biuru rady.
4. Projekty uchwał wnoszone w dniu sesji lub w czasie jej trwania muszą czynić zadość wymogom określonym w § 34 pkt 1-9.

§ 36

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, postępowanie z projektami uchwał jest następujące:

- 1) odczytanie projektu, jeżeli wcześniej nie był radnym dostarczony,
- 2) zgłoszenie przez projektodawcę ewentualnych poprawek do wcześniej dostarczonego projektu i ich uzasadnienie,
- 3) przedstawienie opinii, wniosków i poprawek komisji problemowych; jeżeli projekt nie był przedmiotem obrad komisji lub ze względu na zakres poprawek projektodawcy – rada może go skierować do właściwej komisji,
- 4) dyskusja, w tym zgłaszanie przez radnych i projektodawcę uchwały poprawek i wniosków,
- 5) głosowanie.

§ 37

1. Poprawki do projektów uchwał muszą być podane przez wnioskodawców w pełnym brzmieniu.
2. Poprawki i wnioski formalne dotyczące rozpatrywanego projektu uchwały nie mogą być zgłaszane po zamknięciu dyskusji, chyba że dotyczą oczywistych pomyłek nie mających znaczenia merytorycznego, które przyjmuje się bez głosowania, jeżeli nie ma sprzeciwu.
3. Poprawki i wnioski formalne dotyczące rozpatrywanego projektu mogą być przez wnoszących je skutecznie wycofane do czasu zamknięcia dyskusji.

§ 38

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna głosowanie.
2. Najpierw głosuje się poprawki według ich kolejności w stosunku do tekstu projektu uchwały, jednakże w pierwszej kolejności głosuje się te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
W takim przypadku tych ostatnich się nie głosuje.
3. Po głosowaniach nad poprawkami, poddaje się pod głosowanie cały projekt uchwały z uwzględnieniem przyjętych poprawek.
4. W sprawie udzielenia absolutorium wójtowi poddaje się pod głosowanie odpowiednio projekt uchwały o udzieleniu lub o nie udzieleniu absolutorium, stosownie do wniosku komisji rewizyjnej w tej sprawie.
5. Jeżeli w wyniku głosowania dotyczącego wyboru i odwołania osób uregulowano całość przedmiotu uchwały, przewodniczący rady przedstawia tekst uchwały, który przyjmuje się bez głosowania a jeżeli zgłoszono do niego poprawki – z uwzględnieniem przyjętych poprawek, które nie mogą dotyczyć przedmiotu uchwały.
6. W razie oczywistej pomyłki w liczeniu głosów w głosowaniu jawnym, przewodniczący obrad powtarza głosowanie.
7. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada na uzasadniony wniosek radnego może postanowić o reasumpcji głosowania.

§ 39

1. Zapytania radnych kierowane są pod adresem wójta i dotyczą wszystkich spraw związanych z zadaniami gminy. Na zapytanie złożone na sesji odpowiedzi udzielają wójt i podlegający mu pracownicy. Odpowiedzi udzielać mogą również radni.
2. Wójt gminy obowiązany jest do udzielenia radnemu odpowiedzi ustnej lub, na jego żądanie, pisemnej, na zapytanie złożone poza sesją lub na które nie otrzymał on zadawalającej odpowiedzi na sesji. Odpowiedź ta jest udzielana poza sesją w terminie jednego miesiąca.

§ 40

1. Nad wnioskami merytorycznymi, zgłaszanymi na sesji przez radnych przeprowadza się dyskusję.
2. Zgłaszane na sesji przez radnych wnioski merytoryczne, których załatwienie należy do właściwości rady, poddaje się pod głosowanie w celu ich przyjęcia. Przewodniczący rady nie poddaje pod głosowanie wniosku, jeżeli jego treść nie pozwala na przygotowanie projektu uchwały; ewentualne spory rozstrzyga rada.

Przyjęcie wniosku oznacza zobowiązanie wójta do przygotowania projektu uchwały rady w danej sprawie, co nie wyklucza inicjatywy uchwałodawczej innych podmiotów. Zdanie poprzednie nie dotyczy projektu uchwały budżetowej oraz projektu zmian tej uchwały.

3. Wójt gminy zajmuje na sesji stanowisko co do sposobu załatwienia wniosków merytorycznych nie wymienionych w ust. 1. W przypadku negatywnego stanowiska, uzasadnia je.

§ 41

W „Sprawach bieżących rady”, przewodniczący rady informuje radę o sprawach, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 lit. d) oraz – w ramach dyskusji – radni wymieniają inne informacje dotyczące bieżących spraw rady i radnych.

§ 42

1. Radni i wójt gminy mogą w każdym czasie sesji zgłaszać wnioski formalne, dotyczące w szczególności:
 - 1) przerwania obrad lub zamknięcia sesji,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) odrzucenia projektu uchwały,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 5) zamknięcia lub wznowienia dyskusji,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7) sposobu głosowania,
 - 8) przerwy w obradach,
 - 9) reasumpcji głosowania,
 - 10) oceny charakteru wniosku,
 - 11) innych spraw dotyczących procedury.
2. Wnioski formalne rozstrzyga się na bieżąco według kolejności, przy czym w razie zgłoszenia kolejno kilku wniosków, w pierwszej kolejności głosuje się nad wnioskami, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach.
3. W razie wątpliwości rada rozstrzyga czy wniosek ma charakter formalny.
4. W razie głosowania wniosków formalnych przepisy § 38 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 43

1. Z sesji rady sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu sesji z uwzględnieniem istotnych treści wystąpień w dyskusji oraz w załącznikach – teksty przyjętych uchwał i wszystkie teksty wygłoszone na sesji a utrwalone na piśmie. W takim przypadku w protokóle czyni się jedynie wzmiankę, iż stanowią odpowiedni załącznik do protokołu. Do protokołu załącza się również dokumenty towarzyszące, jak: listy obecności, kartki do głosowania, usprawiedliwienia nieobecności itp.
2. Protokoły z sesji i sesje numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi, oddzielnie w każdym roku.
3. Protokoły z sesji na każdej stronie oraz podjęte uchwały wraz z załącznikami do uchwał podpisuje przewodniczący rady.
4. Radny oraz każdy uczestnik sesji zabierający głos w czasie obrad może do czasu przyjęcia protokołu wnieść do niego uwagi, o których przyjęciu decyduje rada. Protokół, do którego nie wniesiono uwag, uważa się za przyjęty. Protokół, do którego wniesiono uwagi, uważa się za przyjęty z uwzględnieniem przyjętych uwag. Przewodniczący rady opatruje protokół klauzu-

lą o przyjętych do niego uwagach z oznaczeniem protokołu sesji, na której zostały przyjęte.

5. Przebieg sesji może być utrwalany za pomocą środków audiowizualnych.

§ 44

Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności. Osoba prowadząca protokół odnotowuje na liście obecności faktyczny czas uczestniczenia w sesji, jeżeli radny nie uczestniczył w całej sesji. W przypadku nieobecności radni składają przed przewodniczącym rady usprawiedliwienie najpóźniej do czasu następnej sesji. Nieusprawiedliwiona nieobecność radnego jest informacją jawną i podlega zapisaniu w protokóle najbliższej sesji.

§ 45

Przebieg obrad sesji określony w niniejszym rozdziale nie jest obowiązujący dla sesji (lub jej części) uroczystych i okolicznościowych z okazji rocznic, wizyt itp.

Rozdział 2 Wójt Gminy

§ 46

1. Zadania wójta gminy, zwanego dalej „wójtem”, wynikają z ustaw i przepisów wydanych na ich podstawie, w tym statutu oraz innych uchwał rady.
2. Regulamin organizacyjny urzędu gminy określa zakres zadań wójta wykonywanych przez zastępcę wójta, zwłaszcza w przypadku nieobecności wójta.

§ 47

1. Wójt składa ślubowanie na pierwszej sesji rady zwołanej po jego wyborze.
2. Ślubowanie wójta odbywa się w ten sposób, ze wszyscy obecni na sesji rady powstają, a wójt osobiście wypowiada rotę ślubowania.

§ 48

Z wyjątkiem prawa do ustalania wynagrodzenia, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, wobec wójta, na podstawie odrębnej uchwały rady, dokonuje przewodniczący rady.

§ 49

Wójt na podstawie mianowania zatrudnia pracowników w urzędzie gminy, którzy łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) są zatrudnieni w tymże urzędzie na stanowiskach administracyjnych w wymiarze pełnego etatu co najmniej 10 lat,
- 2) posiadają wymagane kwalifikacje zawodowe. Jeżeli na dzień mianowania pracownik posiada karę związaną ze stosunkiem pracy, termin mianowania przesuwają do czasu zatarcia tej kary.

§ 50

Wójt prowadzi i aktualizuje wykazy:
— jednostek pomocniczych,
— gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 51

Wójt wydaje gazetę gminną stanowiącą biuletyn informacyjny, w którym powinny być zamieszczane zwłaszcza

cza informacje o działalności organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

§ 52

Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach budżetu gminy, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych – zwłaszcza za pośrednictwem gazety gminnej oraz raz w roku na zebraniach wiejskich.

Dział III Jednostki pomocnicze

§ 53

Gmina tworzy jednostki pomocnicze- sołectwa.

§ 54

Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych gmina kieruje się następującymi zasadami (przesłankami):

- 1) inicjatywą większości zainteresowanych mieszkańców lub pozytywnym wynikiem konsultacji (większością głosów) przeprowadzonej na zebraniu zainteresowanych mieszkańców, przeprowadzonym w trybie określonym dla zebrania wiejskiego,
- 2) sprzyjającymi warunkami naturalnymi,
- 3) istnieniem więzi historycznych i społecznych,
- 4) korzystnymi powiązaniem gospodarczymi i infrastrukturalnymi,
- 5) zdolnością do wykonywania zadań publicznych.

§ 55

Sołectwo nie prowadzi samodzielnej gospodarki finansowej.

§ 56

1. Sołectwo samodzielnie dysponuje dochodami sołectwa, którymi są:
 - 1) określona przez gminę w uchwale budżetowej część jej dochodów publicznych,
 - 2) spadki, zapisy i darowizny,
 - 3) dochody z mienia.
2. Przeznaczenie dochodów sołectwa (ust. 1) określa plan wydatków sołectwa uchwalony przez zebranie wiejskie.
3. Gmina jest związana planem wydatków sołectwa, jeżeli nie jest sprzeczny z prawem.

§ 57

1. Wójt określa zakres upoważnienia sołectwa (jego organów) do zarządu mieniem gminnym i korzystania z niego oraz udziela stosowych pełnomocnictw.
2. Rada w odrębnej uchwale określa mienie gminne, o którym mowa w ust. 1.

Dział IV Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 58

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych (dokumenty urzędowe) i korzystania z nich określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 59

Podmiot obowiązany do udostępniania informacji pu-

blicznej udostępnia zainteresowanym druki wniosków w sprawie dostępu do dokumentów. Wniosek powinien umożliwiać określenie sposobu dostępu oraz określenie żądanych dokumentów, jak: rodzaj i forma dokumentu, numer i data lub sprawa, której dotyczy.

Dział V Postanowienia końcowe

§ 60

Zmiany statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 61

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

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Łęczyce

REGULAMIN KONTROLI KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Działalność kontrolna komisji rewizyjnej, zwanej dalej „komisją” może być prowadzona w dwóch formach:

- 1) bezpośredniej kontroli w jednostce,
- 2) pośredniej kontroli polegającej na. wysłuchaniu informacji kierownika jednostki, rozpatrywaniu i ocenie sprawozdań i informacji.

§ 2

Celem kontroli jest:

- 1) zbadanie prawidłowości i rzetelności dokumentacji,
- 2) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dokumentacji oraz takich dowodów jak: wyjaśnienia kontrolowanych, oględziny, ustalenie stanu z natury, zeznania świadków,
- 3) w oparciu o ustalenia, o których mowa w pkt 1 i 2 – ocena działalności kontrolowanych pod względem:
 - zgodności z prawem,
 - celowości,
 - rzetelności,
 - gospodarności,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz – w miarę możliwości – winnych ich spowodowania.

§ 3

1. Komisja przeprowadza kontrolę w miarę możliwości w godzinach pracy podmiotów kontrolowanych. O rozpoczęciu kontroli powiadamia kierownika jednostki lub osobę zastępującą go a w przypadku jednostki pomocniczej – sołtysa.
2. Kontrolujący legitymują się wystawionymi w imieniu rady przez jej przewodniczącego imiennymi, stałymi upoważnieniami uprawniającymi do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentem tożsamości.
3. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu rozstrzyga komisja.

4. Komisja, za zgodą rady, może korzystać z pomocy osób trzecich – specjalistów.

§ 4

W celu wykonania swoich zadań kontrolujący mogą żądać od wójta i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych wszelkich sprawozdań i wyjaśnień, przeglądając księgi i dokumenty oraz sprawdzać bezpośrednio stan majątku gminy, natomiast kontrolowani są zobowiązani ułatwiać kontrolującym wykonanie ich zadań i w tym celu zapewnić niezbędne do tego środki techniczne, w tym lokalowe.

§ 5

1. Z czynności kontrolowanych sporządza się protokół, który powinien zawierać istotne ustalenia oraz wskazywać dowody, na podstawie których dokonano tych ustaleń. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej, który może wnieść do protokołu dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia.

§ 6

1. Komisja na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do wójta lub kierownika kontrolowanej jednostki oraz do wiadomości do wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
2. Wójt lub odpowiednio kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zawiadomić komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

§ 7

Komisja informuje na bieżąco radę o wynikach przeprowadzonych kontroli oraz o wystąpieniach pokontrolnych i sposobie ich realizacji.

§ 8

1. W razie ujawnienia wykroczeń lub przestępstw, komisja niezwłocznie, z pominięciem kierownika jednostki kontrolowanej, informuje o tym organy ścigania, podejmując dalsze czynności w tej sprawie w porozumieniu z tymi organami.
2. Komisja ma prawo zabezpieczyć w jednostce kontrolowanej lub zabrać za pokwitowaniem i zabezpieczyć dowody związane z ujawnionym wykroczeniem lub przestępstwem.

§ 9

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

1951

**UCHWAŁA Nr VIII/59/2003
Rady Gminy w Skórczu
z dnia 8 sierpnia 2003 r.**

w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit „a” i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591; zm. Dz. U. z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717) Rada Gminy w Skórczu uchwała, co następuje:

§ 1

Upoważnia się Wójta Gminy Skórcz do nabywania oraz zbywania nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Gminy Skórcz oraz ich wydzierżawienia, najmu, użyczenia lub obciążenia na okres dłuższy niż 3 lata zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXXI/162/98 Rady Gminy w Skórczu z dnia 31 marca 1998 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skórcz.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Oller

Załącznik
do uchwały Nr VIII/59/2003
Rady Gminy w Skórczu
z dnia 8 sierpnia 2003 r.

Zasady nabywania oraz zbywania przez Wójta nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Gminy Wiejskiej Skórcz oraz ich wydzierżawienia, najmu, użyczenia lub obciążenia na okres dłuższy niż 3 lata

§ 1

Wójt Gminy dokonuje zbycia nieruchomości, ich obciążenia prawami rzeczowymi lub innymi prawami majątkowymi, a także oddania ich w użytkowanie wieczyste w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z póź. zm.), kodeksu cywilnego w sprawach nieuregulowanych tą ustawą oraz przepisów wykonawczych wydanych z upoważnienia i wykonania delegacji zawartej w ustawie.

1. W przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Wiejskiej Skórcz w trybie bez przetargowym,

1952

ZARZĄDZENIE Nr 120/2003
Wojewody Pomorskiego
z dnia 15 września 2003 r.**w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy
w Lipnicy w okręgu wyborczym Nr 10.**

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602, z 1998 r. Nr 160, poz. 1060, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 89, poz. 971, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984, Nr 127, poz. 1089 i Nr 214 poz. 1806) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy w Lipnicy w okręgu wyborczym Nr 10 – w związku z wygaśnięciem mandatu radnego Wojciecha Megiera – wskutek prawomocnego skazującego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne, stwierdzonym Uchwałą Nr VIII/49/03 Rady Gminy w Lipnicy z dnia 28 sierpnia 2003 r.

§ 2

W wyborach, o których mowa w § 1 wybierany będzie jeden radny.

§ 3

Datę wyborów wyznacza się na niedzielę 16 listopada 2003 r.

§ 4

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, określa kalendarz wyborczy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia.

Wojewoda Pomorski
J.R. Kurylczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120/2003
Wojewody Pomorskiego
z dnia 15 września 2003 r.

koszty przygotowania wyceny nieruchomości i podziału geodezyjnego ponosi wnioskodawca.

2. W przypadku odstąpienia od nabycia koszty powstałe z tytułu przeprowadzanej wyceny nieruchomości, podziału geodezyjnego obciążać będą wnioskodawcę.
3. Wójt Gminy może nabywać nieruchomości od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek nie posiadających osobowości prawnej po zasięgnięciu opinii Rady Gminy w Skórczu, jeżeli nieruchomości te są lub będą w przyszłości niezbędne na cele określone w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy.
4. Nabycie następuje w granicach niezbędnych i koniecznych do wykorzystania nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem.
5. W przypadku nabycia nieruchomości rolnych lub leśnych, które w przeszłości wymagały wyłączenia z produkcji rolnej lub leśnej, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 16, poz. 78 z późn. zm.) przy ustaleniu ceny nabycia należy uwzględnić koszty związane z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej lub leśnej.

§ 2

W przypadku zamiany nieruchomości każda zamiana musi być uzasadniona celami, o których mowa w § 1 pkt 4.

§ 3

Wójt Gminy dokonuje wydzierżawienia, wynajmu lokali użytkowych, użyczenia i obciążenia nieruchomości komunalnych zabudowanych i niezabudowanych maksymalnie do 10 lat.

1. Wydzierżawienie, wynajem, użyczenie i obciążenie nieruchomości komunalnych następuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.).
2. Umowy winny przewidywać możliwość ich rozwiązania w drodze wypowiedzenia przed terminem realizacji ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

KALENDARZ WYBORCZY

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
do 27 września 2003 r.	<ul style="list-style-type: none"> • podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Wójta Gminy Lipnica informacji o granicach okręgu wyborczego Nr 10, liczbie wybieranych radnych w tym okręgu oraz o siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Lipnicy
do 2 października 2003 r.	<ul style="list-style-type: none"> • powołanie przez Komisarza Wyborczego w Słupsku Gminnej Komisji Wyborczej w Lipnicy dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 10

do 17 października 2003 r. do godz. 24.00	<ul style="list-style-type: none">• zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej w Lipnicy list kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 10
do 26 października 2003 r.	<ul style="list-style-type: none">• powołanie przez Wójta Gminy Lipnica Obwodowej Komisji Wyborczej,• podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia Wójta Gminy Lipnica informacji o numerze i granicach obwodu głosowania oraz o siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej powołanej dla przeprowadzenia głosowania w wyborach uzupełniających do Rady Gminy Lipnica
do 01 listopada 2003 r.	<ul style="list-style-type: none">• rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Lipnicy o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego w okręgu wyborczym Nr 10 wybieranego w wyborach uzupełniających
do 2 listopada 2003 r.	<ul style="list-style-type: none">• sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Gminy w Lipnicy
15 listopada 2003 r.	<ul style="list-style-type: none">• przekazanie Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej spisu wyborców
16 listopada 2003 r. godz. 6.00 – 20.00	<ul style="list-style-type: none">• głosowanie

1953

POROZUMIENIE
z dnia 11 września 2003 r.
Powiatu Wejherowskiego
oraz
Gminy Linia

Powiat Wejherowski reprezentowany przez:
Starostę Wejherowskiego – Józefa Reszke
zgodnie z Uchwałą Nr II/X/116/03 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 29 sierpnia 2003 r.

oraz

Gmina Linia reprezentowana przez:
Wójta Gminy – Stanisława Adamczyka
zgodnie z Uchwałą Nr 77/VIII/IV/2003 Rady Gminy Linia z dnia 10 września 2003 r.
zmieniają porozumienie stron z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie powierzenia niektórych zadań i kompetencji z zakresu działania Starosty Wejherowskiego do prowadzenia przez organy Gminy Linia w następujący sposób:

§ 1

W § 1 skreśla się pkt I.1) i 2).

§ 2

Prowadzenie spraw, o których mowa w punktach przywołanych w § 1 przejmują z dniem 7 listopada 2003 r. Starosta Wejherowski z wyłączeniem spraw określonych w pkt I. 1) lit. x, y i ż, które przechodzą z dniem 11 lipca 2003 r. do kompetencji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wejherowie.

§ 3

Pozostałe postanowienia Porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 4

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

Wójt Gminy Linia
S. Adamczyk

Starosta Wejherowski
J. Reszke

1954

ANEKS Nr 1

z dnia 11 września 2003 r.

do porozumienia dotyczącego zadania pn. „budowa drogi Niepoczłowiec – Kamienica Królewska”, wykonania w roku 2003 projektu budowlanego na budowę drogi długości 3,129 km, z dnia 12 maja 2003 r., zawartego pomiędzy,

Powiatem Wejherowskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

1. Józef Reszke – Starosta Wejherowski
2. Marek Panek – członek Zarządu Powiatu Wejherowskiego
a
Gminą Linia, reprezentowaną przez:
Stanisława Adamczyka – Wójta Gminy Linia

§ 1

Zmienia się § 4 porozumienia nadając mu treść:
„Szacunkową wartość prac strony ustalają na kwotę 60.000 zł (sześćdziesiąt tysięcy zł) z czego 20.000 zł (dwadzieścia tysięcy zł) Gmina przekaże Powiatowi jako pomoc finansową w terminie do dnia 30 listopada 2003 r. przelewem na konto:83500004-5005-3700-12/0, Kaszubski Bank Spółdzielczy w Wejherowie.”

§ 2

Pozostała treść porozumienia nie ulega zmianie.

daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 3

Niniejszy aneks wchodzi w życie po upływie 14 dni od

Powiat
Starosta
J. Reszke
Członek Zarządu
M. Panek

Gmina
Wójt Gminy
S. Adamczyk

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
