



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 26 września 2003 r.

Nr 113

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE STAROSTY BYTOWSKIEGO:

2011 — Nr 3/2003 z dnia 20 stycznia 2003 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Parchowie w 2003 r. 5301

UCHWAŁA RADY GMINY W CZARNEJ DĄBRÓWCE:

2012 — Nr III/11/2002 z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków 5301

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W CZARNEJ WODZIE:

2013 — Nr VI/42/03 z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnej Wodzie 5305

UCHWAŁY RADY GMINY W CHOCZEWIE:

2014 — Nr IV/42/2003 z dnia 8 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Zbiorowego Zaopatrzenia w Wodę i Zbiorowego Odprowadzenia Ścieków w Gminie Choczewo 5310

2015 — Nr IV/43/2003 z dnia 8 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Choczewo 5314

UCHWAŁY RADY GMINY W CZARNEJ DĄBRÓWCE:

2016 — Nr VII/55/03 z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej 5324

2017 — Nr VIII/58/2003 z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego okolic jeziora Jasień dla terenu zabudowy rekreacyjnej w miejscowości Otnoga, działka Nr 85/18 5326

2018 — Nr VIII/59/2003 z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Czarna Dąbrówka dla terenu piętrzenia wód rzeki Łupawy w miejscowości Kozin 5327

UCHWAŁA RADY GMINY STAROGARD GDAŃSKI:

2019 — Nr IX/73/2003 z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu wsi Sucumin – dz. geod. 110/1-110/6 wraz z terenem obsługi komunikacyjnej w gminie Starogard Gdański 5328

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W CHOJNICACH:

2020 — Nr IX/91/03 z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod przemysł przy ulicy Kolejowej w Chojnicach 5331

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM:

2021 — Nr 51/VII/2003 z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie planu sieci publicznych szkół podstawowych i publicznych gimnazjów oraz granic ich obwodów 5332

2022 — Nr 56/VII/2003 z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański 5333

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE:

2023 — Nr IX/72/2003 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bytów 5345

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W PELPLINIE:

2024 — Nr IX/84/03 z dnia 4 lipca 2003 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy Pelplin 5345

2025 — Nr IX/91/03 z dnia 4 lipca 2003 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VIII/72/03 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatkowych od środków transportowych na rok 2003 i zwolnienia w tym podatku 5347

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY MIASTKO:

2026 — Nr 69/IV/2003 z dnia 29 sierpnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 41/IV/2003 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie statutu Gminy Miastko 5347

OBWIESZCZENIA KOMISARZA WYBORCZEGO W SŁUPSKU:

2027 — z dnia 22 września 2003 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Kołczygłowy w okręgu wyborczym Nr 5 przeprowadzonych w dniu 21 września 2003 r. 5347

2028 — z dnia 22 września 2003 r. w sprawie podania do publicznej wiadomości wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Łebie w okręgu wyborczym Nr 3 przeprowadzonych w dniu 21 września 2003 r. 5348

OGŁOSZENIE STAROSTY WEJHEROWSKIEGO:

2029 — z dnia 23 września 2003 r. w sprawie uzupełnienia składu Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych 5348

UCHWAŁA RADY GMINY W KOCZALE:

2030 — Nr XI/78/2003 z dnia 23 września 2003 r. w sprawie określenia opłaty administracyjnej 5348

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

2031 — Nr OGD-820/840-A/4053/2003/II/KC z dnia 17 września 2003 r. w sprawie odmowy zatwierdzenia zmiany taryfy dla ciepła dla Stoczni Gdynia S.A z siedzibą w Gdyni 5349

2011**ZARZĄDZENIE Nr 3/2003
Starosty Bytowskiego
z dnia 20 stycznia 2003 r.****w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania
mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Parchowie
w 2003 r.**

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118, Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 1001, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238, z 2001 r. Nr 72, poz. 748, Nr 88, poz. 961, Nr 89, poz. 973, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349, Nr 154, poz. 1792) na wniosek dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Parchowie, z dnia 16 stycznia 2003 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Parchowie w roku 2003 w wysokości 1.988,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc dziewięćset osiemdziesiąt osiem zł 00/100).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Starosta

*M. Swiontek-Brzeziński***2012****UCHWAŁA Nr III/11/2002
Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce
z dnia 10 grudnia 2002 r.****w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody
i odprowadzania ścieków.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 6 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 3 ust. 1 i art. 19 ust. 1 Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków dla Gminy Czarna Dąbrówka opracowany przez Zakład Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w siedzibą Słupsk ul. Szczecińska 86, który stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Ł. Klęczek

Załącznik
do uchwały Nr III/11/2002
Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce
z dnia 10 grudnia 2002 r.

**REGULAMIN
DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIE-
KÓW****Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Celem niniejszego regulaminu jest:

1. Określenie praw i obowiązków Zakładu Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Słupsku ul. Szczecińska 86 76-200 Słupsk oraz odbiorców usług wodociągowo – kanalizacyjnych świadczonych przez Zakład, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę o odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) oraz z przepisów wykonawczych tej ustawy.
2. Ustanowienie warunków przyłączenia do sieci, zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy.
3. Udostępnienie wszystkim potencjalnym odbiorcom usług informacji o możliwościach dostępu i warunkach przyłączenia do sieci.
4. Udostępnienie istniejącym i przyszłym odbiorcom informacji nt. wzajemnych prac i obowiązków Zakładów wodociągowo – kanalizacyjnych i odbiorców usług.

Rozdział II**Minimalny poziom usług świadczonych
przez Zakład Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa
w Słupsku**

§ 2

Zakład Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Słupsku zgodnie z przepisami ustawy ma obowiązek zapewnić:

1. Zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganych ilościach oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należytą jakość dostarczanej wody o odprowadzanych ścieków.
2. Spełnienie wymagań w zakresie jakości usług wodociągowo – kanalizacyjnych, określonych w zezwoleniu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
3. Spełnienie warunków wprowadzania ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru, określonych w zezwoleniu, o którym mowa w pkt 2.

§ 3

Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób

zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Zakłady wodociągowe – kanalizacyjne oraz nie utrudniający działalności Zakładu, a w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nie uprawnionych do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz,
- 3) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 4) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Zakładu Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Słupsku wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
- 5) poinformowania Zakładu o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalenia opłat za odprowadzanie ścieków,
- 6) wykorzystania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego, wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 4

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określają przepisy art. 6 ustawy.

§ 5

Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenia w wodę lub odprowadzenie ścieków zawartej między Zakładem, a odbiorcą usług.

§ 6

Zakład jest zobowiązany do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

§ 7

1. Umowa o której mowa w § 5 zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:
 - 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
 - 2) sposobów i terminów wzajemnych rozliczeń,
 - 3) praw i obowiązków stron umowy,
 - 4) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - 5) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
 - 6) ustaleń zawartych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 18 ustawy,
 - 7) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności

ności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 pkt 5 stanowią delegacja i upoważnienie podpisane przez kierownika Zakładu określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości usług, w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno – remontowych oraz kontrolę korzystania z usług zgodnie z umową.

§ 8

Umowa o której mowa w § 5 może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzane ścieki albo z osobą korzystającą z nieruchomości o nieregulowanym stanie prawnym.

§ 9

Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi, umowa o której mowa w § 4 zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

§ 10

Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielokalowego Zakład zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 8 i 9, jeżeli:

- 1) we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z Zakładem,
- 2) zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z Zakładem odnośnie ich typu,
- 3) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
- 4) wnioskodawca i Zakład ustalili sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym, a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania,
- 5) możliwe jest przerwanie dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

§ 11

Zakład może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 8 i 9 również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki o których mowa w § 10.

§ 12

Podpisanie umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów prac budowlano – montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

§ 13

Treść umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków nie może ograniczać praw i obowiązków stron, wynikających z przepisów ustawy, z przepisów wykonawczych do ustawy oraz z niniejszego regulaminu.

§ 14

W przypadku zmiany odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą.

§ 15

Taryfowe ceny i stawki opłat jako określone, zgodnie z przepisami ustawy przez Zakład i zatwierdzone uchwałą rady gminy, nie podlegają ustaleniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

§ 16

Integralną częścią umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków stanowi załącznik, składany przez odbiorcę usług przy zawieraniu umowy i aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług, również jakość odprowadzanych ścieków.

Rozdział IV**Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach**

§ 17

Podstawowe zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków stanowią, że:

- 1) rozliczenie za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków przez Zakład z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków,
- 2) ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalone na podstawie rozporządzenia o którym mowa w art. 27 ustawy,
- 3) ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych,
- 4) w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilość wody pobranej lub określonej w umowie,
- 5) w rozliczeniach odprowadzanych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy usług,
- 6) jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą, a odbiorcą ścieków z uwzględnieniem udokumentowanej ilości zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

§ 18

Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy:

- 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę o odprowadzone ścieki w terminie 7 dni od daty dostarczenia rachunku,
- 2) zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
- 3) w przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żąda-

nie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

Rozdział V**Warunki przyłączenia do sieci**

§ 19

Zakres budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych realizowanej i finansowanej przez Zakład Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Słupsku oraz przez osobę ubiegającą się o przyłączenie nieruchomości do sieci określają przepisy ustawy, stanowiąc:

- 1) Zakład Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Słupsku jest obowiązany zapewnić realizację budowy i rozbudowy urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez gminę w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w zakresie uzgodnionym w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji,
- 2) realizację budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego zapewnia na koszt własny osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci,
- 3) koszt zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Zakład, a urządzenia pomiarowego odbiorca usług.

§ 20

1. W przypadkach, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny Zakładu, mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z Zakładem i gminą, urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.
2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1 podlegają przekazaniu gminie na zasadach określonych w art. 31 ustawy.

§ 21

Przyłącze do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączenie i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, określonych przez Zakład, zwanych dalej „warunkami przyłączenia”.

§ 22

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

§ 23

1. Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) oznaczenie wnioskodawcy
 - 2) określenie:
 - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
 - b) charakterystyki zużycia wody,

- c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
- d) przeznaczenia wody,
- 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, a w szczególności:
 - a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe...) w budynkach zasilanych w wodę,
 - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
- 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody.
- 3. Do wniosku o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:
 - 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
 - 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 24

- 1. Zakład Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Słupsku określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 17.
- 2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.
- 3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:
 - 1) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
 - 2) przepływ obliczeniowy wody lub urządzenia sanitarne i techniczne, w których zużywana jest woda i odprowadzane ścieki,
 - 3) wymagania dotyczące:
 - a) miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
 - b) miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
 - c) jakości odprowadzanych ścieków,
 - 4) termin ważności warunków przyłączenia.

Rozdział VI **Możliwości dostępu** **do usług wodociągowo – kanalizacyjnych**

§ 25

Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo – kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

- 1) w urzędach gmin, które udostępniają nieodpłatnie wgląd:
 - a) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
 - c) w regulamin świadczenia usług,
 - d) w warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 2) w Zakładzie udostępnia się nieodpłatnie:
 - a) wgląd w wieloletnie plany rozwoju i modernizacji,
 - b) w plany inwestycyjne,
 - c) w regulamin świadczenia usług.

Rozdział VII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji

§ 26

- 1. Zakład Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Słupsku jest zobowiązany do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:
 - 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
 - 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska,
 - 3) o wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2 Zakład niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27

Jeżeli strony nie ustaliły w umowie z zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków:

- 1) udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:
 - a) 12 godzin – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego przerw i zakłóceń w świadczeniu usług, terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
 - b) 7 dni – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń o których mowa w pkt „a”,
 - c) 14 dni – na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 28

Zakład Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Słupsku zobowiązany jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 29

- 1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.
- 2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Zakładu, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane są przez dyrekcję Zakładu.

3. Zakład Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Słupsku zobowiązany jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2013

UCHWAŁA Nr VI/42/03
Rady Miejskiej w Czarnej Wodzie
z dnia 10 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnej Wodzie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 6 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. 19 ust. 1 Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 z późn. zm.) Rada Miejska w Czarnej Wodzie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnej Wodzie, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Bochenek

Załącznik
do uchwały Nr VI/42/03
Rady Miejskiej w Czarnej Wodzie
z dnia 10 marca 2003 r.

REGULAMIN
DOSTARCZANIA WODY
I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW
PRZEZ MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W CZARNEJ WODZIE

ZAKŁAD BUDŻETOWY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnej Wodzie, zwanego dalej Przedsiębior-

stwem oraz odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych świadczonych przez to Przedsiębiorstwo, zwanych dalej Odbiorcami, wynikające z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747), zwanej w umowie Ustawą oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.

2. Przedsiębiorstwo wykonuje swoją działalność w oparciu o Uchwałę Nr XXV/212/01 Rady Miasta Czarna Woda, z dnia 30.03.2001 r.
3. Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy.

ROZDZIAŁ II

Minimalny poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo oraz obowiązki Przedsiębiorstwa i Odbiorcy wynikające z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków

§ 2

Przedsiębiorstwo, zgodnie z przepisami Ustawy, ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolności dostawcze przyłącza wody, zapewniające dostawę wody w ilości określonej w umowie oraz zapewnienie minimalnego ciśnienia, nie mniejszego niż 0,2 MPa, na poziomie terenu w miejscu połączenia przyłącza z siecią wodociągową,
- 2) przepustowość przyłącza zapewniającą odprowadzenie określonej w umowie ilości ścieków,
- 3) jakość dostarczanej wody, spełniającą określone w rozporządzeniu Ministra zdrowia wymagania dotyczące jakości, stawiane wodzie przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków.

§ 3

1. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami Ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne oraz nie utrudniający działalności Przedsiębiorstwa, a w szczególności do:

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,
- 2) realizacji określonych w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej oraz innych aktach prawnych, warunków wprowadzenia ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, wymagań co do ich jakości, sposobów realizacji obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz określonych w umowie ograniczeń dotyczących ilości ścieków,
- 3) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 4) natychmiastowego powiadomiania Przedsiębior-

- stwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzonych ścieków,
- 5) nie zmieniania, bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 6) utrzymania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływanie zakłócające jego prawidłowe działanie oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 7) w przypadku gdy przyłączy wodociągowe lub kanalizacyjne stanowi własność Odbiorcy usług, jego obowiązkiem jest utrzymywanie go w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej a w konsekwencji poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo,
 - 8) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
 - 9) poinformowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach oraz instalacjach zasilanych z tych ujęć, w celu ustalenia czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo oraz ustalania ilości ścieków, odprowadzonych do kanalizacji,
 - 10) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i wykorzystywania przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie o przyłączy do sieci,
 - 11) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Przedsiębiorstwa, po okazaniu stosownych dokumentów, wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu.
2. Odbiorcy nie powinni dokonywać zabudowy ani nasadzeń drzew lub krzewów nad przyłączami wodociągowymi w pasie 3m oraz 5m nad przyłączami kanalizacyjnymi. Naruszenie tej zasady uniemożliwia uzyskanie przez Odbiorców odszkodowania za straty spowodowane przez Przedsiębiorstwo w tym pasie w przypadku likwidacji awarii. Przedsiębiorstwo może dochodzić odszkodowania za uszkodzenia urządzeń należących do przedsiębiorstwa spowodowanych niedotrzymaniem tych warunków.
3. Odbiorcy, którzy są właścicielami instalacji kanalizacyjnej do pierwszej studzienki rewizyjnej licząc od strony budynku oraz przyłącza wodociągowego zobowiązani są do wykonania na swój koszt wszelkich napraw tych instalacji.
4. Odbiorcy nie mogą przemieszczać wodomierza, zakłócać jego funkcjonowanie, zrywać umieszczonych na nim plomb i osłon oraz wykorzystywać instalacji wodociągowej do uziemiania urządzeń elektrycznych.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z Odbiorcami usług

§ 4

Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy zawartej między Przedsiębiorstwem, a Odbiorcą usług.

§ 5

Przedsiębiorstwo jest obowiązane do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

§ 6

1. Umowa zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:
 - 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
 - 2) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
 - 3) praw i obowiązków stron umowy,
 - 4) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - 5) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
 - 6) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.
2. Dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 11 stanowią upoważnienie podpisane przez kierownika przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości odbiorcy usług, w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę, czy korzystanie z usług jest zgodne z warunkami regulaminu.

§ 7

Umowa, może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzane ścieki albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§ 8

Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

§ 9

Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielokalowego Przedsiębiorstwo zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 7 i 8, jeżeli:

- 1) we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym,
- 2) zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z Przedsiębiorstwem odnośnie ich typu,
- 3) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
- 4) wnioskodawca i Przedsiębiorstwo ustalili sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym, a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, potwierdzony pisemną zgodą wszystkich osób korzystających z lokali.

§ 10

Podpisanie umowy o dostarczanie wody i odprowadzenie ścieków, w związku z przyłączeniem do sieci, następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów wykonanych, w ramach realizacji przyłączy, prac budowlano-montażowych.

§ 11

Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego.

§ 12

W przypadku zmiany Odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym Odbiorcą.

§ 13

Taryfowe ceny i stawki opłat, określane zgodnie z przepisami ustawy przez Przedsiębiorstwo i zatwierdzone uchwałą rady gminy, nie podlegają ustalaniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków.

§ 14

Integralną część umowy o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzenie ścieków stanowi załącznik, składany przez odbiorcę usług przy zawieraniu umowy i aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług, również jakość odprowadzanych ścieków.

ROZDZIAŁ IV**Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach**

§ 15

Zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków określają przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków. Zgodnie z ustawą:

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzonych ścieków,
- 2) ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazań wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalone na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy,
- 3) ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych,
- 4) w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie,
- 5) w rozliczeniach odprowadzanych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt Odbiorcy usług,
- 6) jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość

odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między Odbiorcą usług, a Przedsiębiorstwem, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

§ 16

Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy:

- 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie określonym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty dostarczenia rachunku,
- 2) zgłoszenie przez Odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
- 3) w przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności lub na żądanie Odbiorcy usług zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

§ 17

Sposób rozliczeń za wodę:

- 1) zużytą na cele przeciwpożarowe,
- 2) zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych, jest określany w umowie zawartej pomiędzy Przedsiębiorstwem a Gminą.

§ 18

Ustala się trzymiesięczny okres obrotowy dla osób fizycznych oraz jednomiesięczny dla pozostałych odbiorców. W uzasadnionych przypadkach, określonych w umowie opłaty od odbiorców rozliczane mogą być z inną częstotliwością.

ROZDZIAŁ V**Warunki przyłączenia do sieci**

§ 19

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane przyłączyć do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłącze do sieci jeżeli istnieją techniczne możliwości świadczenia usług. Możliwości te warunkowane są usytuowaniem nieruchomości oraz zdolnościami dostawczymi istniejącej sieci wodociągowej oraz zdolnościami przepustowymi istniejącej sieci kanalizacyjnej.
2. W przypadku gdy nieruchomość odbiorcy usług usytuowana jest w miejscu, dla którego w momencie realizacji przyłączy, nie istnieją techniczne możliwości świadczenia usług, o których mowa w ust. 1 oraz plany rozwoju i modernizacji nie przewidują takiej możliwości, odbiorca może je wybudować, a potem przekazać Przedsiębiorstwu na warunkach uzgodnionych w umowie o przyłączeniu.
3. Realizację budowy:
 - przyłącza do sieci wodociągowej,
 - przyłącza do sieci kanalizacyjnej,
 - studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego,zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci.
4. Koszty zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Przedsiębiorstwo, a urządzenia pomiarowe Odbiorca usług.

§ 20

Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączenie po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, określonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, zwanych dalej „warunkami przyłączenia”.

§ 21

1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba, która ma być przyłączona do sieci, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości albo osoba, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa w przedsiębiorstwie wodociągowo-kanalizacyjnym wniosek o określenie warunków przyłączenia.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, ustala Przedsiębiorstwo i stanowi załącznik do regulaminu.

§ 22

1. Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 2) określenie:
 - rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
 - charakterystyki zużycia wody,
 - rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
 - przeznaczenia wody,
 - 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, w szczególności:
 - powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe, inne) w budynkach zasilanych w wodę,
 - wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
 - 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć:
 - 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek lub oświadczenie o korzystaniu z nieruchomości gdzie jest nie uregulowany stan prawny,
 - 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 23

1. Przedsiębiorstwo określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 22
2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.
3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:
 - 1) miejsca i sposób przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
 - 2) przepływ obliczeniowy wody i odprowadzanych ścieków lub urządzenia sanitarne i i techniczne, w których zużywana jest woda i odprowadzane są ścieki,

- 3) wymagania dotyczące:

- miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
- miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
- jakości odprowadzanych ścieków,
- termin ważności warunków przyłączenia.

§ 24

Umowa o przyłączenie w szczególności określa:

- 1) strony zawierające umowę,
- 2) zakres prac projektowych i budowlano-montażowych oraz prac związanych z przeprowadzeniem prób i odbiorów końcowych, wykonanych przez strony,
- 3) sposób koordynacji prac wykonawczych przez strony oraz kontroli dotrzymania wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
- 4) terminy:
 - zakończenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych,
 - przeprowadzenia prób końcowych i końcowego odbioru przyłącza,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków,
- 6) odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy o przyłączenie,
- 7) inne ustalenia, w uzasadnionych przypadkach, np. określonych w § 19. ust. 1, lub § 21 ust. 1.

§ 25

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

ROZDZIAŁ VI
Możliwości dostępu
do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 26

Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

- 1) w Urzędzie Miejskim, który udostępnia nieodpłatnie wgląd:
 - w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
 - w regulamin świadczenia usług.
- 2) w Przedsiębiorstwie udostępniającym nieodpłatnie wgląd w:
 - wieloletnie plany rozwoju i modernizacji,
 - regulamin świadczenia usług.

ROZDZIAŁ VII**Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków, oraz obowiązków odbiorcy, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji****§ 27**

1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
2. Przedsiębiorstwo powiadamia Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty o planowanych przerwach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości w przypadku:
 - braku wody na ujęciu lub jej zanieczyszczeniu w sposób niebezpieczny dla zdrowia,
 - konieczności przeprowadzenia niezbędnych napraw urządzeń,
 - potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów pożarowych,
 - przerw w zasilaniu energetycznym urządzeń,
 - uszkodzenia instalacji odbiorczej, grożącego niebezpieczeństwem.
 Przedsiębiorstwo zwolnione jest z tego obowiązku w przypadku przerw wywołanych awarią lub innym nagłym, nie dającym się przewidzieć zdarzeniem i to w wypadku, gdy przewidywany czas trwania przerw wynosi nie więcej niż cztery godziny. Za skutki obniżenia poziomu jakości usług wymienione w tym paragrafie przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej.
3. W przypadku przerw w dostawie wody trwającej dłużej niż 12 godzin Przedsiębiorstwo winno zorganizować dostawę wody środkami obwoźnymi lub wskazać zastępcze punkty poboru wody.
4. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:
 - 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzenia ścieków,
 - 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.

§ 28

1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:
 - 1) przyłącze wodociągowe lub przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
 - 2) odbiorca usług nie uiszcza opłat za pełne dwa okresy obrotowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
 - 3) jakość wprowadzonych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego,

4) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzenie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, które odcięło dostawę wody, jest zobowiązane do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.
3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępnienia zastępczych punktów poboru wody zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, burmistrza oraz odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

§ 29

Jeżeli w wyniku nieprawidłowej eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego własnością Odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, wzywa ono Odbiorcę do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń, a w przypadku gdy takie wezwanie nie jest skuteczne, może okresowo odciąć dopływ wody lub odpływ ścieków i przystąpić do usuwania przyczyn zagrożenia, obciążając Odbiorcę poniesionymi w związku z tymi pracami kosztami. W przypadku odcięcia dopływu wody Przedsiębiorstwo udostępnia zastępczy punkt poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i informuje o możliwościach korzystania z tego punktu.

§ 30

Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzenie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczonej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:

- 4 godzin – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- 3 dni – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w ww. punkcie,
- 7 dni – na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 31

Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 32

1. Odbiorca usług ma prawo zgłoszenia reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie przedsiębiorstwa lub listem poleconym i rozpatrywane są przez przedsiębiorstwo.
3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do powiadamiania zainteresowanego o sposobie załatwiania reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

§ 33

W przypadku gdy w wyniku niedotrzymania z powodu zaniedbań Przedsiębiorstwa, określonych w umowie, wymienionych w § 2, wskaźników poziomu usług, Odbiorca usług poniósł straty, Przedsiębiorstwo zrekompensuje straty, które Odbiorca rzeczywiście poniósł po ich wcześniejszym udokumentowaniu.

ROZDZIAŁ VIII
Przepisy karne i kary pieniężne

1. Kto bez uprzedniego zawarcia umowy, o której mowa w § 4 pobiera wodę z urządzeń wodociągowych, podlega karze grzywny do 5.000 zł.
2. Kto zrywa lub uszkadza plomby umieszczone na urządzeniach pomiarowych lub zaworze odcinającym, podlega karze grzywny do 5.000 zł.
3. Kto nie dopuszcza przedstawiciela przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego do wykonania czynności określonych w § 6, pkt 2 podlega karze grzywny do 5.000 zł.
4. Kto bez poprzedniego zawarcia umowy, o której mowa w § 4 wprowadza ścieki do urządzeń kanalizacyjnych, podlega karze ograniczenia wolności albo grzywny do 10.000 zł.
5. Obok orzeczenia kary organ orzekający może nałożyć obowiązek zapłaty nawiazki na rzecz przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, w wysokości 1.000 zł za każdy miesiąc, w którym nastąpiło bezumowne pobieranie wody z urządzeń wodociągowych lub wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych tego przedsiębiorstwa.
6. Orzekanie w sprawach o czyny, o których mowa w ust. 1-3, następuje na podstawie przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczeniu.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 34

Ze względu na zmiany uwarunkowań prawnych realizowanych usług, Przedsiębiorstwo przygotowuje i dostarcza Odbiorcom, którzy już są podłączeni do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wzory nowych umów o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzeniu ścieków.

§ 35

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy.

§ 36

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą

Nr VI/42/03 z dnia 10 marca 2003 r. Rady Miejskiej w Czarnej Wodzie.

§ 37

Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do bezpłatnego dostarczania niniejszego regulaminu odbiorcom jego usługi tylko na pisemny wniosek.

2014

UCHWAŁA Nr IV/42/2003
Rady Gminy w Choczewie
z dnia 8 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Zbiorowego Zaopatrzenia w Wodę i Zbiorowego Odprowadzenia Ścieków w Gminie Choczewo.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn.zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Zbiorowego Zaopatrzenia w Wodę i Zbiorowego Odprowadzenia Ścieków w Gminie Choczewo, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy
H. Domaros

Załącznik
do uchwały Nr IV/42/2003
Rady Gminy w Choczewie
z dnia 8 kwietnia 2003 r.

REGULAMIN
ZBIOROWEGO ZAOPATRZENIA W WODĘ
I
ZBIOROWEGO ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW
W GMINIE CHOCEWU

Przyjęty do stosowania
na podstawie uchwały Nr IV/42/2003 Rady Gminy
Choczewo z dnia 8 kwietnia 2003 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady dostępu do usług wodociągowych i kanalizacyjnych przyjęte do stosowania w gminie Choczewo
2. Regulamin określa:
 - 1) prawa i obowiązki dostawców i odbiorców usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego od-

prowadzania ścieków w gminie Choczewo oraz zasady korzystania z tych praw;

- 2) określa właściwe miejscowo warunki wdrożenia i stosowania postanowień ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, szczególnie w zakresie:

— praktyki świadczenia usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
— planowania kosztów eksploatacji,
— projektowania i zatwierdzania taryf na te usługi.

- 3) Regulamin określa obowiązujące w gminie Choczewo:

— zgodne z art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków warunki przyłączenia do sieci,
— równoprawne, dla wszystkich odbiorców warunki dostępu do usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków
— jednakowe prawa zainteresowanych do dostępu do informacji o możliwościach i warunkach przyłączenia do sieci,
— wzajemne prawa i obowiązki Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie i odbiorców ich usług.

3. Regulamin ustala ogólne zasady prowadzenia zarządu i eksploatację obiektów gminnego systemu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odbioru ścieków.

§ 2

1. Ciągłość i niezawodność usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy Choczewo zapewnia Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie.
2. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie działa w zakresie i na zasadach ujętych w obowiązujących je umowach, których stroną są, odpowiednio:
— Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie,
— odbiorcy wody i dostawcy ścieków z terenu gminy Choczewo.
3. Zarząd eksploatacją obiektami gminnego systemu wodociągowego i kanalizacyjnego w Choczewie odbywa się na podstawie statutu.
4. Szczegółowe zasady dostawy wody i odbioru ścieków, w ramach ujętych niniejszym regulaminem zasad zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków formułują umowy, których stroną jest przedsiębiorstwo, Urząd Gminy, oraz odbiorca usług zakwalifikowany do określonej taryfowej grupy odbiorców.

§ 3

1. Wszystkim odbiorcom usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków przypisane są odpowiadające im taryfowe grupy odbiorców wyodrębnione na podstawie charakterystyki zużycia wody lub odprowadzanych ścieków, warunków zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, a także na podstawie sposobu rozliczeń za świadczone usługi.
2. Ustala się w gminie Choczewo następujące taryfowe grupy odbiorców:

- 1) gospodarstwa domowe,
- 2) pozostali odbiorcy.
3. Zmiana liczby i charakterystyki taryfowych grup odbiorców odbywa się na wniosek przedsiębiorstwa eksploatującego sieci i ich objekty, i wymaga zgody Rady Gminy.
4. Zmiana taryfowych grup odbiorców nie może być dokonana w czasie obowiązywania przyjętej taryfy.

§ 4

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie eksploatuje udostępnione mu objekty technicznej infrastruktury gminy w sposób wskazany w statucie, zapewniając:

- 1) zdolność eksploatowanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody o ustalonej jakości, w wymaganej ilości, w sposób ciągły i niezawodny;
- 2) należytą, określoną prawem, jakość dostarczanej wody i jakość oczyszczania odprowadzanych ścieków.

§ 5

Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami prawa, niepowodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie innym odbiorcom.

W szczególności odbiorcy usług zobowiązani są do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób niezagrożący możliwością wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej,
- 2) zabezpieczenia – na własny koszt, dostępu przed osobami nieuprawnionymi do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz,
- 3) użytkowania instalacji kanalizacyjnej zgodnie z prawem, w sposób niepowodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 4) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy z dnia 7 czerwca 2001 o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz niniejszego regulaminu,
- 5) poinformowania Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków,
- 6) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

Rozdział II

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 6

1. Odbiorcą usług wodociągowych i kanalizacyjnych jest każdy, kto korzysta z tych usług w trybie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i czyni to na podstawie umowy z dostawcą usług tj. Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Choczewie.

2. Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków będzie następowało na zasadach wynikających z art. 6 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. O zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

§ 7

1. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków zawartej między Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Choczewie a odbiorcą usług.
2. Rozliczenie z tytułu dostarczonych usług odbywa się na podstawie wskazań wodomierza głównego u odbiorcy lub wg obowiązujących norm.

§ 8

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie jest zobowiązany do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomości została przyłączona do sieci, i wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie takiej umowy.

§ 9

1. Umowa, o której mowa w § 7 precyzuje w szczególności:
 - a) strony umowy,
 - b) ilość i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
 - c) sposób i terminy wzajemnych rozliczeń,
 - d) prawa i obowiązki stron umowy,
 - e) procedury i warunki kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych u odbiorcy usług;
 - f) rodzaj dokumentu upoważniającego do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
 - g) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.
2. Dokumentem, o którym mowa w ust. 1 lit. f jest upoważnienie podpisane przez dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości, w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę korzystania z usług zgodnie z umową.

§ 10

Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa, o której mowa w § 7, zawierana jest z właścicielem budynku lub z zarządcą nieruchomości wspólnej.

§ 11

Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 10, jeżeli:

- 1) we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Choczewie,

2) zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Choczewie odnośnie ich typu,

- 3) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
- 4) wnioskodawca i Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie ustalili sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym, a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania i związane z tym koszty,
- 5) uzgodniony został przez strony sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

§ 12

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 10 również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 11.

§ 13

1. Podpisanie umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokółów z prób i odbiorów prac budowlano-montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.
2. Treść umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków nie może ograniczać praw i obowiązków stron, wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
3. W przypadku zmiany odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą.

§ 14

1. Taryfowe ceny i stawki opłat, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. O zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, projektowane są przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie działający na podstawie aktualnego statutu na terenie gminy Choczewo.
2. Dokumentacja projektów taryfy przygotowane przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie, o których mowa w pkt 1 jest przedmiotem sprawdzenia i oceny przez Wójta Gminy Choczewo.
3. Wójt Gminy Choczewo w oparciu o pozyskane z Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie materiały projektowe i planistyczne kompletuje jednolitą dokumentację projektu taryfy i jeden wniosek o dofinansowanie wybranych taryfowych grup odbiorców.
4. Projekt taryfy uzgodniony przez Wójta Gminy Choczewo, wraz z wnioskiem o dokonanie dopłaty na wskazane taryfowe grupy odbiorców usług wodociągowych i kanalizacyjnych, przekazywany jest Radzie Gminy Choczewo z wnioskiem o zatwierdzeniu w trybie uchwały.
5. Tak zatwierdzona taryfa, z chwilą jej ogłoszenia, obowiązuje przez kolejne 12 miesięcy, i jest obowiązująca zarówno dla odbiorców usług jak i dla Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie.

Rozdział III
Sposób rozliczeń w oparciu o ceny
i stawki opłat ustalone w taryfach
opartych o taryfowe grupy odbiorców

§ 15

Podstawowe zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków wynikają z przepisów ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. (Dz. U. Nr 72, poz. 747) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

W szczególności:

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków w gminie Choczewo prowadzone są przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie. Rozliczenia te dokonywane są, każdorazowo na podstawie zarejestrowanych wskazań urządzeń pomiarowych oraz zatwierdzonej taryfy cen i stawek za dostarczone usługi,
- 2) ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalane na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 14 stycznia 2002 r. (Dz. U. Nr 8, poz. 70),
- 3) ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych, lub w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy – jako równą ilości wody pobranej, lub w uzasadnionych, określonych w umowie przypadkach jako procent ilości wody pobranej,
- 4) w rozliczeniach odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy usług,
- 5) jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a odbiorcą ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych,
- 6) jeżeli dostawca wody i odbiorca ścieków nie może dokonać odczytu urządzenia pomiarowego przez dwa kolejne okresy rozliczeniowe, rozliczenie dostarczonych usług dokonuje się tak jak w przypadku uszkodzenia urządzenia pomiarowego (wodomierza głównego).

§ 16

1. Odbiorca usług uiszcza należność za dostarczone usługi zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków na podstawie rachunków wystawionych przez ich dostawcę w terminach dokonywanych odczytów lub w terminach wskazanych przez dostawcę. Dostawca ma prawo wystawiać rachunki zaliczkowe, które będą rozliczane po dokonaniu odczytu wodomierza.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 marca 2002 r. (Dz. U. Nr 26, poz. 257):
 - 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie 7 dni od daty dostarczenia rachunku:
 - przelewem na konto dostawcy lub w miejscu wskazanym na rachunku, lub

— u inkasenta,

- 2) zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
- 3) w przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie;
- 4) w przypadku niezapłacenia przez odbiorcę w terminie należności za dostarczone usługi ich dostawca może naliczać i pobierać odsetki za zwłokę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV
Warunki przyłączenia do sieci

§ 17

1. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie jest zobowiązany przyłączyć do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości do sieci, jeżeli są spełnione warunki przyłączenia określone w regulaminie, oraz istnieją techniczne możliwości świadczenia usług.
2. W przypadku braku takich możliwości w chwili zgłoszenia wniosku Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie zobowiązany jest, w porozumieniu z Wójtem Gminy Choczewo przedstawić prawdopodobny termin przyłączenia wnioskodawcy do sieci.

§ 18

1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci,
2. Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączenie i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia określonych przez Gminny Zakład gospodarki Komunalnej w Choczewie
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Choczewie wniosek o określenie warunków przyłączenia.

§ 19

1. W przypadkach, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny Gminnego Zakładu Gospodarki komunalnej w Choczewie, mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z tym przedsiębiorstwem i gminą, urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odbioru ścieków.
2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1 podlegają przekazaniu w zarząd eksploatacyjny przedsiębiorstwu wodociągowo-kanalizacyjnemu na zasadach określonych w art. 31 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków.

§ 20

1. Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 2) określenie:
 - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,

- b) charakterystyki zużycia wody,
 - c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
 - d) przeznaczenia wody,
- 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, w szczególności:
- a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe...) w budynkach zasilanych w wodę,
 - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
 - c) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody.
- 2) Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć dodatkowo:
- a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
 - b) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.
3. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.

Rozdział V **Możliwości dostępu** **do usług wodociągowo-kanalizacyjnych**

§ 21

Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Choczewie

Rozdział VI **Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania** **ciągłości usług i odpowiednich parametrów** **dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,** **a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji** **i wymiany informacji**

§ 22

1. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie zobowiązany jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:
 - 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
 - 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska,
3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2, Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23

Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków:

- 1) udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:
 - a) 12 godzin – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
 - b) 7 dni – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt a,
 - c) 14 dni – na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 24

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie zobowiązany jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 25

1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.
2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie lub osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Choczewie.
3. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie zobowiązany jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwiania reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2015

UCHWAŁA Nr IV/43/2003 **Rady Gminy w Choczewie** z dnia 8 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Choczewo

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

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Choczewo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XIII/68/96 Rady Gminy w Cho-

czewie z dnia 23 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Choczewo (z późn. zm.).

§ 3

Zobowiązuje się Wójta Gminy Choczewo do rozposzechnienia niniejszego statutu wśród mieszkańców gminy.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy
H. Domaros

Załącznik
do uchwały Nr IV/43/2003
Rady Gminy w Choczewie
z dnia 8 kwietnia 2003 r.

STATUT GMINY CHOCZEWO

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Choczewo zwana dalej „gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców gminy.
2. Gmina Choczewo położona jest w Województwie Pomorskim, Powiecie Wejherowskim.
3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Choczewo.
4. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 18 323 ha.
Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1* do statutu.

§ 2

Herbem gminy jest: w polu błękitnym na wzgórzu złotym między dwoma takimiż kłosami latarnia biało/srebrno/- czerwona na czarnej podstawie z głowicą złotą rzucającą dwa snopy światła złotego.
Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa:

- 1) o Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Choczewo,
- 2) o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Choczewie,
- 3) o Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Choczewie,
- 4) o Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Choczewie,
- 5) o Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Choczewo,

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

- 6) o ustawie – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania gminy

§ 5

Celem gminy jest zaspokajanie podstawowych zbiorowych potrzeb wspólnoty, sprzyjanie tworzeniu warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa wszystkich obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6

1. Dla realizacji celu określonego w § 5 gmina wykonuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań zleconych oraz zadań przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 3, określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

§ 7

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w zakresie:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy komunalnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażania i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.
 3. Zakres działania gminy określają:
 - 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
 - 3) uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 8

1. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach i formie określonej w odrębnych ustawach.
2. Zadaniami użyteczności publicznej są zadania własne gminy, o których mowa w § 7 statutu.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.
2. Rada nadaje statut gminnej jednostce organizacyjnej utworzonej uchwałą Rady Gminy, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy może nastąpić w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu gminy do związku międzygminnego.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.
4. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, gminy mogą tworzyć stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami. W tym przypadku stosuje się przepisy ustawy prawo o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze gminy – sołectwa

§ 11

1. Na terenie gminy są tworzone sołectwa, będące gminnymi jednostkami pomocniczymi.
2. Sołectwo obejmuje zwarty obszar, zamknięty w miarę możliwości naturalnymi granicami i uwzględniający istniejące więzi między mieszkańcami.
Wykaz jednostek pomocniczych – sołectw Gminy Choczewo zawiera załącznik nr 4 do statutu.

§ 12

1. Tworzenie, łączenie, podział lub znoszenie sołectw następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Rada Gminy.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 inicjator składa wnioszek w sprawie, o której mowa w ust. 2 do Wójta.
4. W przypadku, gdy inicjatorem jest Rada Gminy, podejmuje ona odpowiednią uchwałę.
5. Inicjator do przedłożonego wniosku, bądź projektu uchwały dołącza sporządzony przy udziale organu wykonawczego gminy, projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej, uwzględniający w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 13

1. Organizację, zakres działania sołectw, zasady zwoływania zebrania wiejskich i podejmowania uchwał określają: ustawa i niniejszy statut oraz szczegółowo statuty tych jednostek.
2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielanymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Rada uchwała corocznie w uchwale budżetowej wysokość środków budżetowych poszczególnych jednostek pomocniczych.
5. Jednostki pomocnicze podejmują decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych o których mowa w ust. 4.
6. Dochody i wydatki jednostek pomocniczych realizowane są za pośrednictwem Urzędu Gminy.
7. Kontrolę nad działalnością finansową pod względem celowości, zgodności z prawem, sprawuje Skarbnik Gminy.
8. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy.

§ 14

1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania.
2. Sołtysi uczestniczący w sesjach Rady lub posiedzeniach jej komisji mogą zadawać pytania, a także udzielać odpowiedzi na pytania radnych, dotyczące ich sołectw.

§ 15

Rada Gminy może ustanowić, w drodze odrębnej

uchwały, zasady na jakich przysługują softysom diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

ROZDZIAŁ IV

Władze gminy, organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 16

Mieszkańcy gminy uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio: w drodze wyborów i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 17

1. W referendum mieszkańcy gminy wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej danej wspólnoty samorządowej, mieszczącej się w zakresie i kompetencjach organów gminy lub w sprawie odwołania Rady Gminy albo Wójta przed upływem kadencji.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 18

Organami gminy Choczewo są: Rada Gminy w Choczewie i Wójt Gminy Choczewo.

§ 19

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

§ 20

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

- b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym.
- 10) określenie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 21

Działalność organów gminy jest jawna.

§ 22

1. Dokumentami publicznymi, podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie są wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone przez organy gminy, ich komisje oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze, a także przez radnych, pracowników w związku z realizacją zadań gminy, jak również skierowana do nich korespondencja urzędowa, niezależnie od materialnego nośnika, na którym ich treść została utrwalona.
2. Dokumentami publicznymi, do których dostęp podlega ograniczeniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach są w szczególności:
 - 1) akty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 2) dokumenty związane z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, a w szczególności wywiadów środowiskowych,
 - 3) dokumenty zawierające informacje niejawne lub inne prawnie chronione tajemnice,
 - 4) dokumenty zawierające informacje objęte ochroną

- na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) akty osobowe pracowników, listy płac i inne dokumenty pracownicze.
3. Dokumentami publicznymi do których dostęp, z zastrzeżeniem ust. 2 nie podlega ograniczeniom są w szczególności:
- 1) protokoły sesji Rady,
 - 2) protokoły posiedzeń komisji Rady,
 - 3) sprawozdania Wójta,
 - 4) uchwały organów gminy oraz ich projekty po dostarczeniu członkom tych organów (radnym, Wójtowi),
 - 5) statuty i regulaminy organizacyjne jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy,
 - 6) protokoły postępowań oraz umowy zawarte w sprawach o zamówienia publiczne,
 - 7) dokumentacja finansowa i statystyczna,
 - 8) dokumentacja techniczna (w tym inwestycyjna) i geodezyjno – kartograficzna,
 - 9) mapy i plany.
4. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu. Wgląd odbywa się w jednostce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy (otwarcia) tej jednostki i w obecności jej pracownika, wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu, chyba że okoliczności pozwalają na rezygnację z takiego nadzoru.
5. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepis ust. 2, dokument udostępnia się w jeden z następujących sposobów:
- 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie jest możliwe bez szkody dla integralności materialnego nośnika tego dokumentu,
 - 2) w drodze sporządzenia zainteresowanemu wyciągu z udostępnianego fragmentu dokumentu.
6. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego, złożonego w formie pisemnej bądź ustnej.
7. Zgodę na udostępnienie dokumentu publicznego wyrażają:
- 1) kierownicy jednostek i zakładów budżetowych gminy – w zakresie dokumentów dotyczących działalności danej jednostki,
 - 2) Zastępca Wójta – w zakresie dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 3) Skarbnik Gminy – w zakresie dokumentów finansowo – księgowych i budżetowych,
 - 4) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – w zakresie dokumentów dotyczących działalności ośrodka,
 - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – w zakresie dokumentów dotyczących działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Przewodniczący Rady – w zakresie dokumentów dotyczących działalności Rady,
 - 7) inne osoby upoważnione przez Wójta.
8. Odmowa udostępnienia, jak również zaskarżenie decyzji o odmowie udostępnienia następuje w trybie i na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych.

§ 23

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 24

1. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.
2. Inicjatywę uchwałodawczą mają:
 - 1) Wójt,
 - 2) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady,
 - 3) Komisje Rady,
 - 4) Kluby Radnych.

§ 25

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie: „Wierni Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczycie obowiązków radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
2. Ślubowanie odbywa się na pierwszej sesji Rady, na której obecny jest radny, w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają, i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie można złożyć dodając zdanie „tak mi dopomóż Bóg”.
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu radnego.

§ 26

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w punkcie 4 w terminie jednego miesiąca jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 27

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przed-

terminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady. Jeżeli jednak wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

4. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 3, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
5. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sali.
7. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku zgodnie z wymogami określonymi w ust. 1 w zdaniu drugim. Do zmiany porządku obrad tak zwołanej sesji stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
8. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 28

1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie 3 osób. Szczegółowy zakres działania oraz tryb przeprowadzania kontroli określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 5 do statutu.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów nie pełniący funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 29

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 30

Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 31

Powołuje się następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetową,
- 3) Komisję Zdrowia, Opieki Społecznej, Oświaty, Kultury i Sportu,

- 4) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Turystyki.

§ 32

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 4) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z planem pracy, o którym mowa w § 33.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami.
5. Nie wywiązywanie się komisji z nałożonych przez Radę obowiązków może stanowić podstawę odwołania przewodniczącego, a także rozwiązania komisji.
6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 33

Komisje podlegają Radzie, której przedkładają roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 34

Organizację wewnętrzną, oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy w Choczewie.

§ 35

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub liczy co najmniej 4 radnych.
3. Kluby radnych działają w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który powinien zawierać: nazwę klubu, zasady nabycia i utraty członkostwa, cele i zasady działania.
4. Klub może zacząć działanie od dnia zgłoszenia faktu jego powstania Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, listę członków, nazwisko i imię przewodniczącego klubu oraz odpis regulaminu klubu.

§ 36

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmować zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawiać je organom gminy do rozpatrzenia. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.
2. Mandatu radnego gminy nie można łączyć z:
 - 1) mandatem posła lub senatora,
 - 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
 - 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach przy uwzględnieniu przepisów ustawy oraz wydanych z jej upoważnienia aktów wykonawczych.

§ 37

1. Radnemu przysługują poza wymienionymi wyżej także inne prawa określone przepisami ustawy oraz innych aktów prawnych.
2. Radny obowiązany jest przestrzegać zakazów związanych z pełnieniem tej funkcji, określonych przepisami ustawy.

§ 38

1. Radny jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym swoim i małżonka, jeżeli istnieje między nimi wspólnota majątkowa, w trybie i terminach wynikających z ustawy.
2. Informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym są jawne, z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości.
3. Niezłożenie oświadczenia w terminie powoduje wstrzymanie wypłacania diety do czasu jego złożenia.

§ 39

1. Organem wykonawczym Gminy Choczewo jest Wójt Gminy Choczewo.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.
3. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli w terminach, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o bezpośrednim wyborze wójta burmistrza, prezydenta miasta nie został zgłoszony żaden kandydat wyboru Wójta dokonuje Rada Gminy.
5. Prawo zgłaszania kandydatów na Wójta przysługuje co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady. Wniosek musi mieć formę pisemną. Radny może podpisać się tylko pod wnioskiem zgłaszającym jednego kandydata na Wójta.
6. Wybór Wójta następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
7. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Wójta w terminie 2 miesięcy od dnia wyborów, obowiązki Wójta do końca kadencji pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 40

Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 41

1. Funkcji Wójta oraz Zastępcy Wójta nie można łączyć z:
 - 1) funkcją Wójta lub jego Zastępcy w innej gminie,
 - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Wójtem lub Zastępcą Wójta,

- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 4) mandatem posła lub senatora.
2. Wójt i Zastępca Wójta nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

§ 42

1. Odwołanie Wójta i wygaśnięcie jego mandatu następuje w okolicznościach oraz trybie wskazanym w ustawie.
2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
4. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
5. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

§ 43

1. Rada udziela Wójtowi absolutorium z wykonania budżetu gminy nie później niż do 30 kwietnia roku następującego, po roku za który ma być udzielone absolutorium.
2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia absolutorium, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku i wnioskiem Komisji Rewizyjnej.
3. Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 44

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.
2. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum z przyczyn określonych w ust. 1, może zostać podjęta nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.
3. Rada przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 1, zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.
4. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z powodu nieudzielenia absolutorium, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 45

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada rozpatruje sprawę o przeprowadzenie referendum, o którym mowa w ust. 1, na sesji zwołanej nie

wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum, o którym mowa w ust. 1, podejmowana jest większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek w sprawie odwołania Wójta może być zgłoszony, w tym trybie, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 46

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) przygotowywanie i wykonywanie budżetu gminy,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej właściwości Wójta należy:
 - 1) w zakresie ochrony życia i mienia mieszkańców:
 - opracowanie planu operacyjnego przed powodzią,
 - ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożenia,
 - w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej podejmowanie działań określonych w innych przepisach prawa,
 - 2) w zakresie zarządzania mieniem i w zakresie gminnej gospodarki finansowej:
 - zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - dokonywanie wydatków budżetowych,
 - dysponowanie rezerwami budżetowymi,
 - blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
 - udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta.
5. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 47

1. Wójt w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń.
2. Zarządzenie Wójta, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu Wejherowskiego, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 48

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w Choczewie.
2. Organizację i zasady działania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Choczewie nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

ROZDZIAŁ V Pracownicy samorządowi

§ 49

Status prawny pracowników samorządowych, ich prawa i obowiązki określa odrębna ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 50

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt,
- 2) powołania – Zastępcy Wójta, Skarbnik Gminy, Kierownik USC,
- 3) mianowania – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) umowy – o pracę pozostałi pracownicy.

§ 51

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:

- 1) Przewodniczący Rady – wobec Wójta – wszystkie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem wynagrodzenia Wójta. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada,
- 2) Wójt – wobec Zastępcy Wójta i pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 52

1. Wójt, Zastępcy Wójta, Skarbnik Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta obowiązani są do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym i małżonka, jeżeli istnieje wspólnota majątkowa, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Informację zawartą w oświadczeniu majątkowym są jawne, z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości.
3. Niezłożenie oświadczenia majątkowego przez osoby wymienione w ust. 1 w wymaganych terminach skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

ROZDZIAŁ VI Mienie komunalne

§ 53

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

§ 54

Nabywanie mienia komunalnego następuje w przypad-

kach i trybie określonym przepisami ustawy i innych aktów prawnych.

§ 55

1. Dla zapewnienia wykonywania zadań powierzonych gminnym jednostkom i zakładom budżetowym Rada Gminy przekazuje im niezbędne składniki mienia komunalnego.
2. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 56

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo W ó j t albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokonuje jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku.

§ 57

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nieposiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

ROZDZIAŁ VII
Gospodarka finansowa gminy

§ 58

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet gminy jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

§ 59

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w odrębnej uchwale.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 60

1. Obsługę Rady, komisji, jednostek pomocniczych i radnych zapewnia Urząd Gminy.
2. Całą dokumentację Rady, komisji, jednostek pomocniczych i radnych prowadzi się i przechowuje według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy.

§ 61

Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej to, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o których mowa w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym jest:

- 1) wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy,

- 2) rozpowszechnianie wśród mieszkańców gminy za pośrednictwem softysów,
- 3) ogłoszenie w miejscowej prasie.

§ 62

Uchwałę w sprawie statutu gminy oraz jego zmiany podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Choczewo

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Jednostki budżetowe:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie,
 - 2) Gminny Zespół Oświaty w Choczewie obejmujący:
Szkoły gimnazjalne:
 1. Zespół Szkół w Choczewie Gimnazjum w Choczewie.Szkoły podstawowe:
 1. Zespół Szkół w Choczewie Szkoła Podstawowa w Choczewie (wraz z 3-klasową Szkołą Filialną w Kurowie).
 2. Szkoła Podstawowa w Ciekocinie (z klasami nauczania w Sasinie).
 3. Szkoła Podstawowa w Zwartowie.
 2. Gminna Instytucja kultury:
 - 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Choczewie.
 3. Zakłady budżetowe:
 - 1) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Choczewie.
 4. Jednostki, dla których gmina jest organem tworzącym:
 - 1) Gminny Ośrodek Zdrowia w Choczewie.
 5. Pozostałe jednostki organizacyjne służące realizacji zadań własnych:
 - 1) Ochotnicze Straże Pożarne w Gminie Choczewo.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Choczewo

WYKAZ
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH SOŁECTW
– GMINY CHOZEWO

1. Sołectwo Borkowo.
2. Sołectwo Choczewko.
3. Sołectwo Choczewo.
4. Sołectwo Ciekocino.
5. Sołectwo Gościęcino.
6. Sołectwo Jackowo.
7. Sołectwo Kierkowo.
8. Sołectwo Kopalino.
9. Sołectwo Sasino.
10. Sołectwo Stajkowo.
11. Sołectwo Stąjszewo.
12. Sołectwo Starbienino.
13. Sołectwo Zwartówko.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Choczewo

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W CHOCZEWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
2. Komisja Rewizyjna liczy 3 radnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Choczewo oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

Rozdział II Organizacja pracy Komisji

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, na zlecenie Rady lub z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody Rady.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

Rozdział III Posiedzenia Komisji

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie na pisemny wniosek członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszeni na posiedzenie, a także osoby na podstawie uprawnień zawartych w art. 11b ustawy o samorządzie gminnym.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
5. Rozstrzygnięcia (opinie lub wnioski) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

Rozdział IV Zadania kontrolne

§ 9

Rozstrzygnięcia Komisji dotyczące realizacji budżetu, udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium, mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno – administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie kontroli nie zapowiedzianych.

§ 13

1. Kontrolę przeprowadza Komisja w składzie co najmniej 2 osób.
2. Członkowie Komisji działają na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin,
 - nazwę kontrolowanej jednostki,
 - zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 14

Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej, wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 2) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 3) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 16

Zadaniem Komisji, w zakresie przeprowadzanej kontroli jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

Rozdział V
Protokoły kontroli

§ 17

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie dokonujący kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się okoliczności mające wpływ na ocenę jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz – Wójt, trzeci egzemplarz – Przewodniczący Rady Gminy, czwarty – pozostaje w aktach Komisji.

Rozdział VI
Wyniki kontroli

§ 18

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcie odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 19

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym

- terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, Komisja zawiadamia o powyższym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej i w miarę potrzeby organy ścigania.

§ 21

1. Wyniki swoich ustaleń Komisja przedkłada Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 22

Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady Gminy.

§ 23

Niniejszy regulamin został ustalony na podstawie art. 18a ustawy o samorządzie gminnym.

2016

UCHWAŁA Nr VII/55/03
Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce
z dnia 25 kwietnia 2003 r.

w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1, pkt 1 w związku z art. 21 ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 733 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Czynsz najmu obejmuje: podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji i utrzymania technicznego budynku oraz lokalu mieszkalnego za wyjątkiem drobnych napraw obciążających najemcę, koszty utrzymania wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania.
2. Najemca oprócz czynszu najmu jest obowiązany do

uiszczania opłat związanych z eksploatacją mieszkania, a szczególnie opłat niezależnych od właściciela tj. opłat za dostawę wody i energii elektrycznej, odbiór nieczystości płynnych i stałych, w przypadkach – gdy użytkownik lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

§ 3

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

§ 4

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

szu, wymienione w załączniku do niniejszej uchwały, nie dotyczą czynszu za lokale socjalne.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9

Traci moc uchwała Nr X/51/95 Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce z dnia 28 kwietnia 1995 r. w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne.

§ 10

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Ł. Klęczek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/55/03
Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce
z dnia 25 kwietnia 2003 r.

CZYNNIKI RÓŻNICUJĄCE STAWKĘ BAZOWĄ

CZYNNIKI PODWYŻSZAJĄCE LUB OBNIŻAJĄCE STAWKĘ CZYNSZU			Wartość w%	
			+	-
1.	Wyposażenie lokalu	C.o. z centralnej kotłowni	10	
2.		Ciepła z centralnej kotłowni	5	
3.		Brak łazienki w lokalu		5
4.		Brak w.c. w lokalu		5
5.		Brak wody w lokalu		10
6.		Brak kanalizacji		5
7.	Strefa	Miejscowości: Czarna Dąbrówka, Jasień, Nożyno	5	
8.		Pozostałe miejscowości		5
9.	Stan techniczny	Lokal po kapitalnym remoncie lub w budynku wzniesionym po 1980 r.	5	
10.		Lokal w budynku przeznaczonym do kapitalnego remontu		10

2017

**UCHWAŁA Nr VIII/58/2003
Rady Gminy Czarna Dąbrówka
z dnia 30 maja 2003 r.**

w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego okolic jeziora Jasień dla terenu zabudowy rekreacyjnej w miejscowości Otnoga (Działka nr 85/18).

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2, art. 9, 10, 26, 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 i 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.), realizując Uchwałę Rady Gminy Czarna Dąbrówka nr XXVIII/171/2000 z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie przystąpienia do sporządzania zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, Rada Gminy Czarna Dąbrówka uchwala, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

1. Uchwala się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego okolic jeziora Jasień w miejscowości Otnoga (Działka nr 85/18).
2. Granice zmiany planu obejmują obszar położony w miejscowości Otnoga, który został określony na rysunku planu w skali 1:500 stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
3. Przedmiotem ustaleń zmiany planu jest przeznaczenie terenu określonego w obowiązującym planie jako funkcja rolna (przed zmianą planu), na cele funkcji rekreacyjnej (po zmianie planu).

**Rozdział 2
Ustalenia warunków zabudowy
terenu i kształtowania architektury**

§ 2

1. W granicach zmiany planu ustala się następujące zasady zagospodarowania i zabudowy terenu zabudowy rekreacyjnej (UT):
 - a) podstawowa funkcja terenu: turystyczno-rekreacyjna – zabudowa letniskowa,
 - b) dopuszcza się realizację zabudowy w ramach terenu oznaczonego symbolem UT i z zachowaniem nieprzekraczalnych linii zabudowy (NLZ) 5 m od istniejących dróg oraz normatywnych odległości od granic działek sąsiednich,
 - c) dopuszcza się realizację domku letniskowego oraz towarzyszącej zabudowy gospodarczej (wraz z obiektami i urządzeniami małej architektury),
 - d) budynek letniskowy – parterowy z poddaszem użytkowym lub nieużytkowym, z dachem dwu- lub wielospadowym o nachyleniu symetrycznym względem siebie i nachyleniu potaci od 30° do 45°. Całkowita wysokość nie może przekraczać 7,5 m. Pokrycie dachu dachówką lub materiałem dachówkopodobnym (zalecane pokrycie dachówką bitumiczną),
 - e) zabudowa powinna się wpisywać kolorystyką w sposób niekontrastujący z otoczeniem, na większych płaszczyznach budynków należy unikać stosowania koloru białego oraz jaskrawych barw.

- f) dojazd z drogi publicznej gminnej stanowiącej działkę nr 87 (poprzez drogę dojazdową prywatną stanowiącą działkę 83/3) lub alternatywnie z drogi publicznej gminnej.
2. W granicach zmiany planu ustala się następujące zasady zagospodarowania terenu leśnego (Ls):
 - a) ochrona i adaptacja istniejącego zadrzewienia.

**Rozdział 3
Ustalenia dotyczące uzbrojenia**

§ 3

- W zakresie infrastruktury technicznej ustala się:
- a) zaopatrzenie w wodę z wodociągu grupowego Rokity – Kłosy, rozbudowanego o sieć na trasie Kłosy – Otnoga,
 - b) odprowadzenie ścieków bytowych do zbiornika bezodpływowego i wywóz na najbliższą oczyszczalnię ścieków,
 - c) odprowadzenie wód deszczowych na własny teren z zachowaniem naturalnego kierunku odpływu wód,
 - d) zaopatrzenie w ciepło z indywidualnego źródła ciepła z preferencją wykorzystania do spalania tzw. paliw ekologicznych (olej opałowy, gaz płynny, drewno itp.),
 - e) gromadzenie odpadów w szczelnych pojemnikach z zaleceniem ich segregacji i wywóz na składowisko odpadów,
 - f) adaptację istniejącego przyłącza elektroenergetycznego na działce nr 85/18. Zasilanie w energię elektryczną zgodnie z warunkami technicznymi Zakładu Energetycznego Słupsk S.A. Rejon Dystrybucji w Bytowie. Przewiduje się adaptację przebiegającej przez teren działki napowietrznej linii energetycznej n/n,
 - g) podłączenie do sieci telekomunikacyjnej na warunkach technicznych, które należy uzyskać w Rejonie Telekomunikacyjnym Telekomunikacji Polskiej S.A. Bytów.

**Rozdział 4
Ustalenia w zakresie
ochrony gruntów rolnych i leśnych**

§ 4

1. Zmiana planu obejmuje grunty rolne pochodzenia mineralnego o powierzchni 0,1450 ha (Ps V) oraz lasy i grunty leśne o powierzchni 0,0438 ha (Ls IV).
2. Grunty rolne nie wymagają uzyskania zgody na zmianę przeznaczenia na cele nierolnicze. Zmiana przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze (o pow. 0,1450 ha) następuje w drodze uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego okolic jeziora Jasień. Wyłączenie z produkcji użytków rolnych klas V wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego nie wymaga decyzji o wyłączeniu z produkcji rolnej i naliczeniu z tego tytułu opłat.
3. W stosunku do lasów i gruntów leśnych przewiduje się utrzymanie dotychczasowej funkcji oraz ochronę istniejącego zadrzewienia.

**Rozdział 5
Inne ustalenia**

§ 5

1. Dopuszczalny poziom hałasu dla terenu oznaczonego symbolem UT nie powinien przekraczać wartości usta-

- lonych dla terenów zabudowy wypoczynkowo-rekreacyjnej poza miastem.
- Należy zachować warunki i wymagania niezbędne dla ochrony interesów osób trzecich.
 - Dla zainwestowania kubaturowego na etapie projektu budowlanego wymagane jest sporządzenie badań geotechnicznych podłoża (w trybie prawa geologicznego i górniczego).

Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 6

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 0%.

§ 7

W granicach terenu objętego zmianą planu (określonych na załączniku graficznym nr 1 do niniejszej uchwały) tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego okolic jeziora Jasień – uchwalonego Uchwałą Nr XXVIII/152/93 Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce z dnia 30 września 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 19, poz. 134 z dnia 27 maja 1994 r.).

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czarna Dąbrówka.

§ 9

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

Przewodniczący Rady Gminy
Czarna Dąbrówka
Ł. Kłęczek

2018

**UCHWAŁA Nr VIII/59/2003
Rady Gminy Czarna Dąbrówka
z dnia 30 maja 2003 r.**

w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Czarna Dąbrówka dla terenu piętrzenia wód rzeki Łupawy w miejscowości Kozin.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2, art. 9, 10, 26, 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 i 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.) , realizując Uchwałę Rady Gminy Czarna Dąbrówka nr XLI/262/2002 z dnia 28 grudnia 2002 r. w sprawie przystąpienia do sporządzania zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Czarna Dąbrówka, Rada Gminy Czarna Dąbrówka uchwala, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

- Uchwala się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Czarna Dąbrówka dla

- terenów Lasów Państwowych położonych po obu stronach rzeki Łupawy w miejscowości Kozin.
- Granice zmiany planu obejmują tereny, które zostały określone numerami od 1 do 10 na rysunku planu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
 - Przedmiotem ustaleń zmiany planu jest przeznaczenie w/w terenów na cele funkcji nieużytków.

Rozdział 2

Ustalenia warunków zagospodarowania terenu

§ 2

- W granicach zmiany planu ustala się następujące zasady zagospodarowania terenów oznaczonych symbolem „N”:
 - funkcja podstawowa – nieużytki.
W stanie istniejącym grunty leśne w użytkowaniu Lasów Państwowych zlokalizowane na terenach o wysokim poziomie wód gruntowych. Zakładane podtopienie tych terenów w związku z projektowanym piętrzeniem wód rzeki Łupawy dla potrzeb gospodarstwa rybackiego, małej elektrowni i retencji wodnej w miejscowości Kozin (podwyższeniem o 0,6 m dotychczasowego piętrzenia wód rzeki Łupawy na jazie w Kozinie – z 107,20 m npm do rzędnej 107,80 m npm).
Ochrona istniejącego drzewostanu z naturalną sukcesją zbiorowisk roślinnych.
Obowiązuje zakaz zabudowy terenów oznaczonych symbolem „N”.
 - ustalenia szczegółowe dla wyodrębnionych jednostek urbanistycznych:

Symbol ustaleń planu	Ustalenia planu
1 N	Powierzchnia terenu – 0,1784 ha Funkcja terenu - nieużytek.
2 N	Powierzchnia terenu – 0,8143 ha Funkcja terenu - nieużytek.
3 N	Powierzchnia terenu – 0,1213 ha Funkcja terenu - nieużytek.
4 N	Powierzchnia terenu – 0,1703 ha Funkcja terenu - nieużytek.
5 N	Powierzchnia terenu – 0,1214 ha Funkcja terenu - nieużytek.
6 N	Powierzchnia terenu – 0,5989 ha Funkcja terenu - nieużytek.
7 N	Powierzchnia terenu – 0,4404 ha Funkcja terenu - nieużytek.
8 N	Powierzchnia terenu – 0,1600 ha Funkcja terenu - nieużytek.
9 N	Powierzchnia terenu – 0,4800 ha Funkcja terenu - nieużytek.
10 N	Powierzchnia terenu – 0,7800 ha Funkcja terenu - nieużytek.

Rozdział 3

Ustalenia w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych

§ 3

- Zmiana planu obejmuje grunty leśne stanowiące własność Skarbu Państwa i pozostające w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Cewice i Łupawa o powierzchni 3,8650 ha (Ls).

2. Na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne uzyskano zgodę Ministra Środowiska nr ZS – 2120/6/2002 z dnia 21 marca 2001 r.
3. Wyłączenie z produkcji gruntów leśnych w Nadleśnictwie Cewice wymaga decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku zezwalającej na takie wyłączenie (wraz z określeniem obowiązków związanych z wyłączeniem).
4. Wyłączenie z produkcji gruntów leśnych w Nadleśnictwie Łupawa wymaga decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku zezwalającej na takie wyłączenie (wraz z określeniem obowiązków związanych z wyłączeniem).

Rozdział 4 Inne ustalenia

§ 4

1. Należy zachować warunki i wymagania niezbędne dla ochrony interesów osób trzecich.
2. Wykonanie piętrzenia wody rzeki Łupawy wymaga uzyskania pozwolenia wodno-prawnego i uzgodnienia z zarządcą rzeki tj. Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
3. Pozbawienie lasu dotychczasowego charakteru lasu ochronnego wymaga uzyskania decyzji Ministra Ochrony Środowiska (na wniosek Dyrektora Generalnego, zaopiniowany przez Radę Gminy Czarna Dąbrówka).

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 5

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 0%.

§ 6

W granicach terenu objętego zmianą planu (określonych na załączniku graficznym nr 1 do niniejszej uchwały) tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Czarna Dąbrówka – uchwalonego Uchwałą Nr 104/84 Gminnej Rady Narodowej w Czarnej Dąbrówce z dnia 22 marca 1984 r. (Dz. Urz. Woj. Słupskiego Nr 2, poz. 2 z dnia 18 lutego 1991 r.).

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czarna Dąbrówka.

§ 8

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

Przewodniczący Rady Gminy
Czarna Dąbrówka
Ł. Klęczek

2019

**UCHWAŁA Nr IX/73/2003
Rady Gminy Starogard Gdański
z dnia 30 maja 2003 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodaro-

wania przestrzennego dla fragmentu wsi Sucumin – dz. geod. 110/1-110/6 wraz z terenem obsługi komunikacyjnej w gminie Starogard Gdański.

Na podstawie art. 7 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. Nr 15 z 1999 r., poz. 139 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Starogard Gdański uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego fragmentu wsi Sucumin obejmującego dz. geod. 110/1-110/6 wraz z terenem obsługi komunikacyjnej, stanowiący zmianę do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Starogard Gdański uchwalonego Uchwałą Rady Gminy Starogard Gdański Nr XII/98/91 z dnia 20 września 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 18 z dnia 16 października 1991 r. poz. 129, z późn. zm.).
2. Granice terenu objętego miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego przedstawiono na załączniku graficznym – Rysunku planu w skali 1:1000 (załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały),

§ 2

1. Ustalenia planu zawarte są w części tekstowej i graficznej planu
2. Ustalenia tekstowe dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi przedstawiono w postaci kart dla poszczególnych terenów – § 4 niniejszej Uchwały, zawierających 8 grup ustaleń:
 - oznaczenie identyfikacyjne,
 - funkcja terenu,
 - zasady zagospodarowania terenu,
 - zasady podziału na działki,
 - zasady kształtowania zabudowy,
 - zasady obsługi komunikacyjnej,
 - zasady obsługi infrastrukturalnej,
 - warunki wynikające z ochrony środowiska przyrodniczego i kulturowego oraz krajobrazu.
3. W przypadku braku ustaleń w jednej z grup numeracja ustaleń staje się nieciągła.
4. Obowiązującymi ustaleniami planu na Rysunku planu załączniku nr 1 do niniejszej uchwały są:
 - granica opracowania, obowiązywania ustaleń planu,
 - linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania,
 - nieprzekraczalne linie zabudowy,
 - wymagany w urządzeniu terenu pas zieleni izolacyjno-krajobrazowej,
 - wymagany w urządzeniu terenu ciąg pieszo-rowerowy,
 - tymczasowy zjazd z drogi krajowej- do likwidacji po realizacji rozwiązania docelowego,
 - istniejąca linia energetyczna wysokich napięć wraz ze strefą ochronną tej linii,
 - istniejące drzewa – do zachowania i ochrony, o ile nie kolidują z wjazdem,
 - oznaczenia literowe wydzielonych terenów, dla których w tekście ustanowiono ustalenia szczegółowe. Pozostałe oznaczenia graficzne mają charakter informacyjny.

§ 3

1. Uchwała się następujące definicje pojęć używanych w tekście ustaleń planu:

- 1) nieprzekraczalne linie zabudowy – linie zabudowy podstawowej bryły budynku (dotyczy zabudowy mieszkaniowej, usługowej, gospodarczej i garaży), których nie można przekroczyć; dopuszcza się wysunięcie przed linię zabudowy max 1,5 m części budynku (do 20% szerokości frontu), zwłaszcza schodów zewnętrznych, zejść i zjazdów do piwnic i garaży,
- 2) powierzchnia przyrodniczo czynna – powierzchnia terenu niezabudowana i nieutwardzona, lecz aktywna przyrodniczo, czyli pokryta warstwą gleby z roślinnością naturalną lub urządzoną i pielęgnowaną, zbiornikami lub ciekami wodnymi lub naturalnymi obiektami przyrody nieożywionej,
- 3) uciążliwość dla otoczenia – każda działalność powodująca pogorszenie warunków zamieszkiwania, która w normalnych warunkach powoduje osiągnięcie lub przekroczenie 80% dopuszczalnych norm określonych prawem dla bezpieczeństwa ludzi, zwierząt, mienia i środowiska przyrodniczego, w szczególności powodująca zanieczyszczenie środowiska oraz np. emitująca nieprzyjemny zapach, dym, wymagająca składowanie odpadów na otwartej przestrzeni, generująca uciążliwy ruch drogowy lub hałas o dużym natężeniu w porze nocnej itp. lub w inny widoczny i oczywisty sposób pogarszająca warunki życia sąsiadów w najbliższym otoczeniu,
- 4) powierzchnia zabudowy – powierzchnia budynku po obrysie zewnętrznym w stosunku do powierzchni działki, wyrażona w [%],
- 5) wysokość zabudowy – wysokość budynku mierzona od poziomu gruntu (średnia pod obrysem budynku) do najwyższego elementu pokrycia budynku (w przypadku dachu płaskiego – górna płaszczyzna stropodachu, w przypadku dachu stromego – najwyższa kalenica dachu).

Pojęcia użyte w znaczeniu powyższych definicji oznaczono w tekście ustaleń planu symbolem (*).

§ 4

1. Ustalenia tekstowe dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi na załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały – „Rysunek planu” – w skali 1:1000, są następujące:

1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE U, P

2. FUNKCJA TERENU

- funkcja podstawowa – teren zabudowy produkcyjnej, funkcji gospodarczych, rzemiosła lub usług komercyjnych
- funkcja dopuszczalna – obiekty inżynierskiej obsługi terenu oraz towarzysząca funkcji podstawowej zabudowa mieszkaniowa
- funkcja wykluczona – funkcje usługowe chronione z zakresu usług oświaty i opieki społecznej, rekreacji i wypoczynku; wykluczone także funkcje kwalifikowane jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, wymagające sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko, w rozumieniu przepisów szczególnych

3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU

- nieprzekraczalne linie zabudowy* obowiązujące – jak na rys. planu – zał. nr 1 do Uchwały – 40 m od krawędzi jezdni drogi krajowej nr 22,
- maksymalna powierzchnia zabudowy* każdej działki – 70%
- minimalna powierzchnia przyrodniczo – czynna* każdej działki – 20%
- wzdłuż granicy z sąsiadującymi terenami rolnymi wymóg realizacji pasa wielopiętrowej zieleni izolacyjno-krajobrazowej o szerokości min. 5 m – jak na rysunku planu
- wymóg utwardzenia terenów komunikacyjnych, a także ewentualnych placów składowych, manewrowych i magazynowych
- w zagospodarowaniu i urządzeniu terenu uwzględnić przebieg istniejących linii energetycznych wysokich napięć wraz z ich strefą ochronną; w pasie oznaczonym na rysunku planu (zał. nr 1 do niniejszej uchwały) jako strefa ochronna linii energetycznej 110kV wyklucza się sytuowanie zabudowy oraz drzew, sposób zagospodarowania na etapie projektowania budowlanego wymaga uzgodnienia z właścicielem lub użytkownikiem linii

4. ZASADY PODZIAŁU NA DZIAŁKI

- dopuszcza się podział na działki budowlane, pod warunkiem że pow. wydzielonej działki nie będzie mniejsza niż 2500 m², dojazdy od strony drogi wewnętrznej KDX
- dopuszcza się łączenie działek na potrzeby jednego inwestora

5. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY

- maksymalna wysokość zabudowy* – 15 m
- nie ustala się wymaganej formy dachów
- zespół zabudowy sytuowany na jednej wydzielonej działce, winien tworzyć szarmonizowany pod względem formy, kolorystyki i zastosowanych materiałów elewacyjnych i pokryciowych dachu zespół zabudowy
- w przypadku lokalizacji zabudowy w strefie uciążliwości z tytułu sąsiedztwa drogi krajowej nr 22, budowa urządzeń zabezpieczających przed hałasem i innymi uciążliwościami należy do inwestora lub jego następców prawnych

6. ZASADY OBSŁUGI KOMUNIKACYJNEJ

- dojazdy od strony drogi – oznaczonej na rys. planu symbolem KD lub wewnętrznej drogi dojazdowej pieszo-jezdnej KDX
- zapewnić miejsca postojowe na własnej działce – dla pracowników oraz dla klientów, stosownie do programu użytkowego oraz funkcji, w ilości min. 5 mp dla samochodów osobowych, dla samochodów ciężarowych – stosownie do zakładanego programu użytkowego

7. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURALNEJ

- zaopatrzenie w wodę z istniejącego wodociągu wiejskiego
- odprowadzenie ścieków sanitarnych – poprzez projektowany lokalny układ kanalizacji sanitarnej, do projektowanej kanalizacji sanitarnej wiejskiej (z oczyszczalnią ścieków we wsi Sucumin i odprowadzeniem ścieków oczyszczonych do rzeki Sme-li); dopuszcza się tymczasowe – do czasu realizacji projektowanego układu kanalizacyjnego – groma-

dzenie ścieków sanitarnych w szczelnych zbiornikach bezodpływowych, spełniających wymogi ochrony środowiska, pod warunkiem zapewnienia odbioru i wywozu ścieków do działającej oczyszczalni np. miejskiej Starogardu Gdańskiego; ścieki technologiczne – zagospodarować zgodnie z wymogami przepisów szczególnych.

- wody opadowe należy zagospodarować na własnej działce, z terenów utwardzonych, dróg, dojazdów, parkingów, utwardzonych placów należy podczyścić w separatorach i oczyszczalnikach przed wprowadzeniem do odbiornika, zgodnie z wymogami przepisów szczególnych
- ogrzewanie indywidualne, z zastosowaniem paliw niskoemisyjnych lub bezemisyjnych
- zaopatrzenie w energię elektryczną wymagać będzie budowy stacji transformatorowej z linią zasilającą i rozdzielczą; w zależności od opłacalności inwestycji elektroenergetycznej możliwa jest częściowa odpłatność przez zainteresowanych inwestorów.
- zaopatrzenie w gaz – z proj. sieci gazowej nc lub śc
- gromadzenie odpadów stałych – w szczelnych pojemnikach, umożliwiających wstępną segregację odpadów, z wywozem w miejsce wskazane przez Urząd Gminy; ew. odpady poprodukcyjne i uciążliwe zagospodarować zgodnie z wymogami przepisów szczególnych

8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA PRZYRODNICZEGO, KULTUROWEGO I KRAJOBRAZU

- ewentualna uciążliwość dla otoczenia* prowadzonej działalności gospodarczej nie może wykraczać poza granice terenu, do którego inwestor ma tytuł prawny
- w przypadku lokalizowania zabudowy mieszkaniowej jako funkcji towarzyszącej zastosować środki techniczne zabezpieczające przed ewentualnym szkodliwym oddziaływaniem z tytułu sąsiedztwa prowadzonej działalności gospodarczej

1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE KG/KGP

2. FUNKCJA TERENU

- funkcja – droga główna, docelowo- główna ruchu przyspieszonego; obecna droga krajowa nr 22

3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU

- szerokość w liniach rozgraniczających – jak na rysunku planu – zał. nr 1
- wskazany na rysunku planu – zał. nr 1 zjazd jest rozwiązaniem tymczasowym, do likwidacji po realizacji rozwiązania docelowego- obsługi komunikacyjnej obszarów przyległych od południa do drogi krajowej poprzez drogę dojazdową publiczną, serwisową – KD; zjazd publiczny wyposażony w pasy ruchu dla pojazdów skręcających w prawo i lewo z drogi krajowej nr 22 projektować – na warunkach i w uzgodnieniu z zarządcą drogi; etapowanie inwestycji za zgodą i na warunkach zarządcy drogi
- zakaz bezpośrednich zjazdów z drogi na tereny przyległe, za wyjątkiem wskazanego zjazdu tymczasowego
- wymóg ochrony i zachowania istniejącego w liniach rozgraniczających drzewostanu, usunięcie drzew jedynie w wypadku kolizji z planowanym zjazdem z drogi lub w przypadku, gdy drzewa stanowią zagrożenie bezpieczeństwa ruchu; na usunięcie drzew wymagana jest zgoda Woj. Konserwatora Przyrody

- w liniach rozgraniczających dopuszcza się sytuowanie obiektów budowlanych związanych z wykonywaniem prawa zarządu drogi wyrażonego w art. 22 ust. 2 ustawy o drogach publicznych

1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE KD

2. FUNKCJA TERENU

- funkcja – droga dojazdowa, serwisowa, publiczna

3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU

- szerokość w liniach rozgraniczających – minimum 15 m, jak na rysunku planu – zał. nr 1
- dopuszcza się ruch rowerowy oraz parkowanie, wymagane w urządzeniu terenu zrealizowanie ciągu pieszo-rowerowego
- dopuszcza się sytuowanie w liniach rozgraniczających sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu, parkingów oraz zieleni towarzyszącej
- teren pomiędzy planowaną jezdnią a drogą krajową nr 22 zagospodarować wielowarstwową zielenią krajobrazową; zabrania się lokalizowania urządzeń reklamowych, będących obiektami budowlanymi (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w terenie niezabudowanym w odległości mniejszej niż 25 m. od krawędzi docelowej jezdni drogi krajowej nr 22
- w zagospodarowaniu i urządzaniu terenu uwzględnić przebieg istniejącego kabla telekomunikacyjnego m/m.; zamierzenia inwestycyjne i prace kolidujące z istniejącym kablem wymagają uzgodnienia z Oddziałem Utrzymania Linii Kablowych w Toruniu Ośrodka Sieci Dalekosiężnych w Gdańsku Telekomunikacji Polskiej SA oraz istniejącego wodociągu wiejskiego w110
- teren dla realizacji celu publicznego – droga obsługująca tereny przyległe
- teren tymczasowego zjazdu z drogi krajowej nr 22 wskazany na rysunku planu – zał. nr 1– wyłącznie jako tymczasowy sposób zagospodarowania, urządzania oraz użytkowania terenu

1. OZNACZENIE IDENTYFIKACYJNE KDX

2. FUNKCJA TERENU

- funkcja – droga dojazdowa, ciąg pieszo-jezdny, droga wewnętrzna z zatoką do zawracania

3. ZASADY ZAGOSPODAROWANIA TERENU

- szerokość w liniach rozgraniczających – minimum 10 m, jak na rysunku planu – zał. nr 1
- dopuszcza się ruch rowerowy oraz parkowanie, dopuszcza się zastosowanie rozwiązań technicznych bez wydzielania jezdni
- dopuszcza się sytuowanie w liniach rozgraniczających sieci inżynierskiego uzbrojenia terenu, parkingów oraz zieleni towarzyszącej
- teren dla obsługi komunikacyjnej terenów przyległych

§ 5

Ustala się procentową stawkę, o której mowa w art. 36 ust. 3 Ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym) służącą naliczaniu opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania w wysokości 15%.

§ 6

- Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Starogard Gdański.

2. Zobowiązuje się Wójt Gminy do:

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

§ 7

W granicach objętych ustaleniami niniejszego planu traci moc Miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Starogard Gdański uchwalony Uchwałą Rady Gminy Starogard Gdański Nr XII/98/91 z dnia 20 września 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1991, Nr 18, poz. 129 z późn. zm.).

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, za wyjątkiem § 6 ust. 1 i 2, który wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Wierzbą

2020

UCHWAŁA Nr IX/91/03
Rady Miejskiej w Chojnicach
z dnia 16 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu pod przemysł przy ulicy Kolejowej w Chojnicach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu pod przemysł przy ulicy Kolejowej w Chojnicach w granicach określonych na załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały, zwany dalej planem.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 2

Plan o którym mowa w § 1 obejmuje teren działki nr 594/7 położonej w rejonie ulicy Kolejowej, Ustronnej i Tucholskiej w Chojnicach oraz część działki nr 594/10 stanowiącej część ulicy Ustronnej.

§ 3

- Przedmiotem ustaleń planu o którym mowa w § 1 są:
- 1) teren przemysłu oznaczony na rysunku planu symbolem P,
 - 2) teren komunikacji oznaczony na rysunku planu symbolem KD, przeznaczony na realizację celów publicznych.

§ 4

1. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:1000, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Do obowiązujących ustaleń planu należą:
 - 1) granica opracowania i uchwalenia planu,
 - 2) oznaczenia nieprzekraczalnych linii zabudowy,
 - 3) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania.

§ 5

Ileokroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć ustalenia planu, o którym mowa w § 1 a zawarte w § 6-8 niniejszej Uchwały,
- 2) Uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą Uchwałę Rady Miejskiej w Chojnicach,
- 3) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:1000 stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały,
- 4) Powierzchnia biologicznie czynna – powierzchnia terenu niezabudowana i nieutwardzona lecz pokryta warstwą gleby z roślinnością naturalną lub roślinnością urządzoną i pielęgnowaną.

Rozdział 2

Przeznaczenie oraz zasady zagospodarowania terenu

§ 6

1. Wyznacza się teren pod przemysł oznaczony na rysunku planu symbolem 1P.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 dopuszcza się:
 - 1) obiekty produkcyjne i magazynowe wraz z zapleczem socjalnym i ew. usługowym towarzyszącym funkcji podstawowej,
 - 2) usługi nieuciążliwe wbudowane nie związane z funkcją podstawową,
 - 3) działalność produkcyjną która musi mieć charakter nieuciążliwy dla mieszkańców sąsiednich działek, tzn., że ewentualna uciążliwość tej działalności nie może wykraczać poza granice zewnętrzne działki lub działek do których inwestor posiada tytuł prawny.
3. Na terenach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 ustala się następujące zasady kształtowania formy architektonicznej budynków:
 - 1) wysokość zabudowy do II kondygnacji,
 - 2) linie zabudowy nie mogą wykraczać w stronę ulic poza linie wyznaczone na rysunku planu (z wyjątkiem takich elementów jak np. schody zewnętrzne, zejścia, zjazdy, wykusze, okapy itp.),
 - 3) zaleca się projektowaną zabudowę architektonicznie wkomponować w tereny sąsiedniej zabudowy (mieszaniowej i usługowej).
4. Na terenach, o których mowa w ust. 1 należy:
 - 1) pozostawić powierzchnię biologicznie czynną min. 20% powierzchni terenu,

- 2) należy zapewnić miejsca postojowe dla samochodów osobowych (pracowników oraz klientów) oraz samochodów ciężarowych – w ilości wynikającej z zakładanego programu użytkowego,
- 3) zastosować pas wielopiętrowej zieleni izolacyjnej o szerokości min. 5,0 m, wzdłuż granicy sąsiadującej z zabudową siedliskową (działka nr 594/5).
- 4) uwzględnić wymagania w zakresie obrony cywilnej tzn w zależności od potrzeb (po uzgodnieniu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku) należy:
 - a) przewidzieć lokalizację schronu lub ukryć,
 - b) zaplanować drogi ewakuacji ludności na wypadek klęsk żywiołowych, katastrof lub wojny,
 - c) planowane do realizacji zaplecze socjalno – sanitarne (natryski, łaźnie pracownicze), punkty usługowe (np. pralnie), myjnie projektować z uwzględnieniem przystosowania na Punkty Zabiegów Sanitarnych (PZSan), Punkty Odkazania Odzieży (POO), Punkty Odkazania Transportu (POT),
 - d) w celu zapewnienia dla ludności dostaw niezbędnej ilości wody w warunkach specjalnych tj. klęsk żywiołowych, skażeń lub wody – uwzględnić lokalizację studni awaryjnych,
 - e) urządzenia oświetleniowe projektować z uwzględnieniem przystosowania do zaciemniania i wygaszania,
- 5) uzgodnić z Zarządem Dróg Wojewódzkich parametry skrzyżowania (2 KD) ul. Ustronnej z ul. Kolejową i ul. Tucholską (uściślić przebieg linii rozgraniczającej pomiędzy terenem 1 P a 2 KD) na etapie sporządzania projektu zagospodarowania terenu 1 P przy opracowywaniu projektu budowlanego inwestycji.

§ 7

Wyznacza się teren komunikacji (przeznaczony na poszerzenie istniejących ulic oraz powiększenie skrzyżowania) oznaczony na rysunku planu symbolem 2 KD o następujących zasadach zagospodarowania:

- a) szerokość w liniach rozgraniczających 10,0 m,
- b) jezdnia szerokości 5,0 m,
- c) chodniki obustronne, o szerokości po 2,0 m,
- d) liczba zjazdów nieograniczona – poza obszarem skrzyżowania z ulicą Tucholską-Kolejową,
- e) skrzyżowanie tymczasowe do czasu wykonania ulicy oznaczonej symbolem 43 KZ w „Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego pomiędzy ulicami Ustronną i Tucholską” (zatwierdzonym Uchwałą Rady Miejskiej w Chojnicach Nr XLI/412/98 z dnia 17 czerwca 1998 r.) – po wykonaniu ulicy 43 KZ ulica Ustronna zakończona od strony ulicy Kolejowej placem do zawracania.

Rozdział 3

Zasady obsługi infrastrukturalnej

§ 8

1. Zaopatrzenie w wodę projektowanych obiektów z miejskiej sieci wodociągowej na zasadach ustalonych przez zarządcę sieci.
2. Odprowadzenie ścieków do kanalizacji sanitarnej.
3. Zaopatrzenie w gaz z sieci gazowniczej na zasadach ustalonych przez zarządcę sieci.

4. Ogrzewanie z zastosowaniem paliw ekologicznych (np. energia elektryczna, ogrzewanie gazowe lub olejowe).
5. Zaopatrzenie w energię elektryczną linią kablową nn z istniejącej stacji transformatorowej po jej dostosowaniu do zwiększonego poboru mocy.
6. Usuwanie odpadów stałych po segregacji według grup asortymentowych winno być zagospodarowane przez specjalistyczne przedsiębiorstwo – należy wyznaczyć miejsce do gromadzenia odpadów stałych z możliwością ich łatwego wywozu na teren przeznaczony do ich gromadzenia lub utylizacji.
7. Wody opadowe z utwardzonych nawierzchni dróg, parkingów i placów manewrowych powinny być podczyszczane w separatorach ropopochodnych i piasku w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach oraz odprowadzane do miejskiej kanalizacji deszczowej. W przypadku braku możliwości doprowadzenia do miejskiej kanalizacji deszczowej wody opadowe po stosownym podczyszczeniu doprowadzić do odbiornika lub gruntu w granicach terenu, do którego inwestor posiada tytuł prawny.
8. W przypadku natrafienia w trakcie prac ziemnych na obiekt zabytkowy prace należy wstrzymać do momentu wykonania dokumentacji przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 9

Uchwała się dla terenu objętego planem 30% jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Chojnice.

§ 11

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
M. Janowski

2021

UCHWAŁA Nr 51/VII/2003

Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 24 czerwca 2003 r.

w sprawie planu sieci publicznych szkół podstawowych i publicznych gimnazjów oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

- Ustala się następującą sieć szkół podstawowych i gimnazjów na terenie miasta i gminy Nowy Dwór Gdański:
1. Gimnazjum Nr 1 – Nowy Dwór Gdański ul. Szkolna 3.
 2. Gimnazjum Publiczne – Kmiecín.

3. Gimnazjum Publiczne – Marzęcino.
4. Szkoła Podstawowa Nr 1 – Nowy Dwór Gdański ul. 3-go Maja 5.
5. Szkoła Podstawowa Nr 2 – Nowy Dwór Gdański ul. Mickiewicza 10.
6. Szkoła Podstawowa – Jazowa.
7. Szkoła Podstawowa – Kmiecin.
8. Szkoła Podstawowa – Lubieszewo
9. Szkoła Podstawowa – Marzęcino.
10. Szkoła Podstawowa – Wierciny.

§ 2

Ustala się następujące obwody szkolne:

1. Dla Gimnazjum Nr 1 Nowy Dwór Gdański, ul. Szkolna 3:
miasto: Nowy Dwór Gdański,
wsie: Gozdawa, Powale, Piotrowo, Ryki, Starocin, Żelichowo, Cyganek, Cyganka, Marynowy, Mirówko, Myszewko, Myszkowo, Orłowo, Rychnowy, Lubieszewo, Lubieszewo I, Lubieszyniek II, Orłówek, Stawiec, Tuja.
2. Dla Gimnazjum Publicznego Kmiecin:
wsie: Jazowa, Jazowa II, Kmiecin, Rakowe Pole, Rakowiska, Rakowo, Różewo, Solnica, Wierciny.
3. Dla Gimnazjum Publicznego Marzęcino:
wsie: Kępiny Małe, Kępki, Marzęcino, Nowinki, Orliniec, Osłonka, Stobno, Wężowiec.
4. Dla Szkoły Podstawowej Nr 1 Nowy Dwór Gdański, ul. 3-go Maja 5:
ulice: Chrobrego, Drzymały, Konopnickiej, 3-go Maja, Makowa, Morska 2, 4, 4a, Morska 5-20, Osiedle Kardynała S. Wyszyńskiego, Orzeszkowej, Reja, Starocińska, Tczewska, Wałowa, Warszawska 1-5, Willowa.
wsie: Gozdawa, Piotrowo, Powale, Ryki, Starocin oraz Marynowy (uczniowie klas IV-VI), Rychnowy (kl. IV-VI), Myszewko (kl. IV-VI), Myszkowo (kl. IV-VI).
5. Dla Szkoły Podstawowej Nr 2 Nowy Dwór Gdański, ul. Mickiewicza 10:
ulice: Asnyka, Bałtycka, Broniewskiego, Boczna, Brzask, Bursztynowa, Cicha, Dąbrowskiego, Długa, Dworcowa, Gdańska, Iwaszkiewiczza, Jantarowa, Jasna, Kanałowa, Kolejowa, Kopernika, Kościuszki, Krasińskiego, Krótka, Kwiatowa, Łukowa, Mleczna, Mickiewiczza, Morska 21-97, Nasienna, Nowa, Obrońców Westerplatte, Okopowa, Plac Wolności, Portowa, Podmiejska, Robotnicza, Rynek, Sadowa, Sienkiewiczza, Sikorskiego, Słoneczna, Słowackiego, Sołdka, Towarowa, Traugutta, Urocz, Warszawska od nr 6 do końca, Wąska Wejhera, Wesola, Wiejska, Zagonowa, Zaułek, Zielona, Żeromskiego,
wsie: Cyganek, Cyganka, Mirówko, Orłowo, Żelichowo
6. Dla Szkoły Podstawowej Jazowa:
wieś: Jazowa.
7. Dla Szkoły Podstawowej Kmiecin:
wsie: Kmiecin, Rakowe Pole, Rakowiska, Solnica, Różewo.
8. Dla Szkoły Podstawowej Lubieszewo:
wsie: Lubieszewo, Lubieszewo I, Lubieszyniek II, Orłowo, Stawiec, Tuja oraz Marynowy (uczniowie klas I-III), Rychnowy (kl. I-III), Myszewko (kl. I-III), Myszkowo (kl. I-III).
9. Dla Szkoły Podstawowej Marzęcino:

- wsie: Kępiny Małe, Marzęcino, Nowinki, Orliniec, Osłonka, Stobno, Wężowiec, Kępki.
10. Dla Szkoły Podstawowej Wierciny:
wsie: Jazowa II, Rakowo, Wierciny.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 241/XXIX/2001 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie planu sieci publicznych szkół podstawowych i publicznych gimnazjów oraz granic ich obwodów.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
E. Jaremba

2022

UCHWAŁA Nr 56/VII/2003
Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 24 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc Uchwały Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim:

Nr 113/XVII/96 z dnia 27 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański oraz Nr 146/XXI/96 z dnia 30 września 1996 r.; Nr 205/XXXI/97 z dnia 27 czerwca 1997 r.; Nr 65/X/99 z dnia 28 czerwca 1999 r.; Nr 111/XV/99 z dnia 13 grudnia 1999 r.; Nr 207/XXV/2000 z dnia 28 listopada 2000 r.; Nr 279/XXXIII/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
E. Jaremba

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 56/VII/2003
Rady Miejskiej
w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 24 czerwca 2003 r.

STATUT MIASTA I GMINY NOWY DWÓR GDAŃSKI

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Nowy Dwór Gdański,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim, komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekcioć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Nowy Dwór Gdański,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Dworze Gdańskim,
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 6) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nowym Dworze Gdańskim,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowy Dwór Gdański.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Nowy Dwór Gdański jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową realizując swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

Gmina Nowy Dwór Gdański obejmuje terytorium, które składa się z Miasta Nowy Dwór Gdański oraz 22 sołectw: Gozdawa, Jazowa, Kępiny Małe, Kmieciny, Lubieszewo, Marynowy, Marzęcino, Myszewko, Orliniec, Orłowo, Powalina, Rakowiska, Rakowo, Rychnowo Żuławskie, Solnica, Starocin, Stawiec, Stobna, Tuja, Wierciny, Żelichowo.

§ 5

1. Gmina położona jest w Powiecie Nowodworskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 213 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 6

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne: wymienione w załączniku Nr 2 do Statutu.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7

1. Herb, Flaga Miasta ustanowione zostały odrębną Uchwałą Nr 139/XX/96 Rady Miejskiej z dnia 28 czerwca 1996 r.
2. Hymn Miasta stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 8

Pieczczęcią urzędową Gminy jest pieczęć zawierająca pośrodku herb Miasta.

§ 9

Siedzibą organów Gminy jest Miasto Nowy Dwór Gdański.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 11

1. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:
 - 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) siedzibę władz,
 - 4) nazwę jednostki pomocniczej.

2. Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik Nr 4 do Statutu.
3. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 12

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. Przewodniczący Rady jest zobowiązany każdorazowo do zawiadomiania o sesji Rady przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w sposób zwyczajowo przyjęty na takich samych zasadach jak radnych.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Cele, zadania Gminy oraz ich realizacja

§ 14

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 15

Dla realizacji celu określonego w § 14 Statutu Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

Rozdział V. Władze Gminy

§ 16

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 17

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada Miejska i Burmistrz Miasta i Gminy.

Rozdział VI. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,

- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe Rady i doraźne do określonych zadań powoływane odrębną uchwałą,

§ 21

Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 22

1. Przewodniczący Rady organizuje i nadzoruje prace Rady oraz prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 23

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

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

§ 24

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

§ 25

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 23 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 26

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 27

1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 28

W razie jednoczesnego wakatów na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących § 26 stosuje się odpowiednio.

§ 29

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

§ 30

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

Rozdział VII. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 31

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 32

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

§ 33

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. w sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Rada rozpoznaje odwołanie na najbliższej sesji.

2. Zasady kontroli

§ 34

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,

- rzetelności,
 - celowości,
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 35

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 36

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.
3. Rada określa czas trwania kontroli wymienionych w § 35.

§ 37

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

§ 38

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 34 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 39

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 40

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

§ 41

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi

wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 42

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

4. Protokoły kontroli

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 47

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

§ 48

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

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 49

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

§ 50

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większo-

ścią głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 51

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 52

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

§ 53

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

Rozdział VIII. Tryb pracy Rady

1. Komisje Rady

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 57

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

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

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

2. Sesje Rady

§ 61

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

§ 62

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

3. Przygotowanie sesji

§ 63

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 64

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

4. Przebieg sesji

§ 65

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

§ 66

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 67

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

§ 68

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane

przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 69

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 62 ust. 2.

§ 70

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

§ 71

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

§ 72

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

§ 73

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

§ 74

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 75

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 74 pkt 3 składa Burmistrz Miasta lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 76

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza Miasta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz Miasta lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza Miasta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 77

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 76 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 78

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 79

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

- Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
- Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 80

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

§ 81

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

§ 82

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

§ 83

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

§ 84

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

§ 85

- Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 86

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

§ 87

- Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
- Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o której mowa w § 74 pkt 1.

§ 88

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

§ 89

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

§ 90

- Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi Miasta najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 91

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy (Miasta) w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

5. Uchwały

§ 92

1. Uchwały, o jakich mowa w § 61 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 61 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 93

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

§ 94

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

§ 95

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

6. Procedura głosowania

§ 96

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 97

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

§ 98

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kandydatów na listę wyborczą wpisuje się wg kolejności. Przed wpisaniem na listę kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
4. W przypadku zgłoszenia przynajmniej dwóch kandydatów, głosujący „za” danym kandydatem pozostawia na karcie do głosowania nie skreślone nazwisko kandydata. Skreślenie nazwiska kandydata na karcie do głosowania oznacza głosowanie przeciw temu kandydatowi.
5. Głos będzie uznany za nieważny, jeżeli:
 - a) karta wyborcza zostanie oddana bez skreśleń,
 - b) została przez głosującego przekreślona,
 - c) została przez głosującego zniszczona,
 - d) nie jest opieczętowana pieczęcią Rady Miejskiej.
6. Przy skreśleniu wszystkich kandydatów głos jest ważny bez wskazania kandydata.
7. Komisja skrutacyjna ustala liczbę głosów ważnych, nieważnych i oddanych na poszczególnych kandydatów.
8. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - 2) liczbę osób obecnych w momencie głosowania,
 - 3) liczbę głosów oddanych,
 - 4) liczbę głosów ważnych oddanych,
 - 5) liczbę głosów nieważnych,
 - 6) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 7) nazwisko osoby wybranej na funkcję oraz liczbę uzyskanych głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej przekazuje protokół z wyborów prowadzącemu obrady.
9. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
10. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
11. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 99

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną

treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory. Głosowanie w sprawie wyboru jednej z kilku osób odbywa się wg kolejności alfabetycznej.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 100

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 100 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmian wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 101

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

§ 102

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

7. Radni

§ 103

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

§ 104

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

§ 105

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 106

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 107

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

Rozdział IX. Zasady działania klubów radnych

§ 108

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

§ 109

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

§ 110

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

§ 111

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w § 109 ust. 1.

§ 112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 113

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

§ 114

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

§ 115

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

Rozdział X. Tryb pracy Burmistrza Miasta

§ 116

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 117

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

§ 118

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 119

Zastępca Burmistrza Miasta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 116 – § 118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza Miasta.

Rozdział XI. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji, Burmistrza

§ 120

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 121

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

§ 122

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

§ 123

Realizacja uprawnień określonych w § 121 i 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 124

Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 125

W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ustaw.

§ 126

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

2023**UCHWAŁA Nr IX/72/2003
Rady Miejskiej w Bytowie**
z dnia 25 czerwca 2003 r.**w sprawie zmiany Statutu Gminy Bytów.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) uchwala się, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Bytów stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXIII/252/2001 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bytów, w załączniku Nr 5 do Statutu Gminy Bytów § 7 otrzymuje brzmienie:

- „§ 7.1. Na każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych.
1. Radni składają interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu, związanych z działalnością Gminy.
 2. Interpelacja powinna być sformułowana w sposób jasny i zwięzły, w formie zapytania.
 3. Interpelacje można składać na piśmie Przewodniczącemu Rady, bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji Rady. Powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej zapytania.
 4. Dla usprawnienia obrad sesji Rady, ogranicza się do pięciu minut czas na zgłaszanie interpelacji bezpośrednio na sesji Rady, przez poszczególnego radnego.
 5. Na sesji, Przewodniczący Rady informuje Radę o treści interpelacji zgłoszonych w trybie ust. 4.
 6. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw związanych i będących przedmiotem interpelacji, burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi niezwłocznie lub pod koniec sesji. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi ustnej, wyjaśnienie wino być udzielone pisemnie w terminie 14 dni licząc od dnia ich złożenia. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Bytów.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
K. Kerlin

2024**UCHWAŁA Nr IX/84/03
Rady Miejskiej w Pelplinie**
z dnia 4 lipca 2003 r.**w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy Pelplin.**

Na podstawie art. 5a ust. 2 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, Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717) po zasięgnięciu opinii Komisji Statutowej Rada Miejska w Pelplinie uchwala, co następuje:

Rozdział I**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Konsultacje z mieszkańcami Gminy Pelplin, zwane dalej „konsultacjami” przeprowadza się, gdy tak stanowi ustawa, uchwała rady miejskiej lub zarządzenie burmistrza.
2. Konsultacje dotyczą całego terytorium Gminy lub jej części.
3. Konsultacje przeprowadza się z inicjatywy organów Gminy działających w zakresie swych kompetencji.

Rozdział II**Konsultacje z mieszkańcami wsi**

§ 2

1. Konsultacje przeprowadza się w sołectwach na zebraniu wiejskim.
2. Rada może postanowić o wiążącym charakterze opinii zebrania wiejskiego, w przypadku gdy konsultacje przeprowadzane są z jej inicjatywy oraz dotyczą mieszkańców jednej wsi, z zastrzeżeniem ust. 4 § 3

§ 3

1. Opinia zebrania wiejskiego zapada bezwzględną większością głosów w formie uchwały.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, nie podlega kontroli w trybie przewidzianym w przepisach statutu sołectwa.
3. Prawomocność obrad zebrania wiejskiego ustala się przy odpowiednim zastosowaniu przepisów statutu sołectwa o wyborze sołtysa.
4. W przypadku braku quorum, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się ponowne konsultacje, nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia odbycia zebrania wiejskiego.
5. Obrady zwołanego ponownie zebrania wiejskiego są prawomocne bez względu na liczbę uczestniczących w nim stałych mieszkańców wsi upoważnionych do głosowania.

§ 4

1. Organizatorem konsultacji przeprowadzanych z mocy ustawy jest burmistrz, natomiast w innych sprawach odpowiednio rada lub burmistrz.
2. Organizator w formie obwieszczenia, zawiadamia mieszkańców Gminy o zamiarze przeprowadzenia konsultacji nie wcześniej niż na 14 dni przed proponowanym terminem zebrania wiejskiego, w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Organizator występując do sołtysa o zwołanie zebrania wiejskiego doręcza mu dokumenty dotyczące przedmiotu konsultacji.
4. W zebraniu wiejskim zwołanym w celu przeprowadzenia konsultacji uczestniczy przedstawiciel organizatora.
5. Sołtys doręcza organizatorowi odpis uchwały, o której mowa w ust. 1 § 2, w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.
6. W przypadku odmowy zwołania zebrania wiejskiego mają zastosowanie przepisy statutu sołectwa o zwołaniu zebrania wiejskiego przez burmistrza.

Rozdział III

Konsultacje z mieszkańcami miasta

§ 5

1. Konsultacje przeprowadzane są w stałych obwodach głosowania utworzonych dla przeprowadzenia wyborów powszechnych, na zebraniach mieszkańców.
2. Wykaz obwodów stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.
3. Do konsultacji z mieszkańcami miasta odpowiednie

zastosowanie mają przepisy § 2 ust. 2, § 3 ust. 1, 4 i 5 oraz § 4 ust 2 i 5.

§ 6

Obrady zebrania mieszkańców są prawomocne, gdy wzięło w nim udział co najmniej 10% stałych mieszkańców miasta uprawnionych do głosowania.

§ 7

1. Organizatorem konsultacji jest burmistrz.
2. Burmistrz zwołując zebranie mieszkańców ogłasza proponowany porządek obrad oraz wyznacza swego przedstawiciela, który uczestniczy w obradach.
3. Zebraniu mieszkańców przewodniczy radny wybrany we właściwym obwodzie wskazanym przez radę.
4. Burmistrz doręcza przewodniczącemu rady odpis uchwały zebrania mieszkańców, w przypadku gdy sam nie jest inicjatorem konsultacji.

§ 8

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

Przewodniczący Rady
A. Kaszowicz

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IX/84/03
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 4 lipca 2003 r.

Wykaz obwodów, w których zwoływane są zebrania mieszkańców

Lp.	Granice obwodu	Miejsce obrad
1.	Pelplin, ulice: Dworcowa, Kopernika, Wybickiego, Plac Cukrowni.	Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji ul. Plac Grunwaldzki 2, Pelplin
2.	Pelplin, ulice: Mickiewicza, Strzelnica, Wybudowanie od nr 1 do 13, Aleja Cystersów, Kanonicka, Mestwina, Ogród Biskupi, Osiedle Młodych, Plac Grunwaldzki, Plac Mariacki, Plac Tumski, Przystań Jana Sobieskiego, Sambora.	Zespół Szkół Nr 1 ul. Sambora 5a, Pelplin
3.	Pelplin, ulice: Limanowskiego, Starogardzka, Szpitalna, Czarnieckiego, Gen. Dąbrowskiego, Biskupa Dominika, Dmowskiego, Generała Hallera, Parkowa, Księdza Pasierba, Marszałka Piłsudskiego, Sportowa, Wigury, Żwirki.	Sala sportowa MGOKSiR ul. Starogardzka 4a, Pelplin
4.	Pelplin, ulice: Kościuszki, Gen. Maczka.	Zespół Szkół Nr 2 ul. Kościuszki 12a, Pelplin
5.	Pelplin, ulice: Asnyka, Broniewskiego, Iwaszkiewicza, Kochanowskiego, Konopnickiej, Kraszewskiego, Plac Wolności, Podgórna, Pólko, Prusa, Reja, Sinkiewicza, Słowackiego, Stefańskiego, Księdza Sychty, Żeromskiego.	„PELKOM” Sp. z o. o. ul. Starogardzka 12, Pelplin
6.	Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie (obwód zamknięty).	Dom Pomocy Społecznej ul. Szpitalna 2, Pelplin

2025**UCHWAŁA Nr IX/91/03
Rady Miejskiej w Pelplinie
z dnia 4 lipca 2003 r.**

zmieniającą Uchwałę Nr VIII/72/03 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatkowych od środków transportowych na rok 2003 i zwolnienia w tym podatku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 2 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, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717) oraz art. 10 ust. 1 i 2, art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) Rada Miejska w Pelplinie uchwala, co następuje:

§ 1

W § 1 uchwały Nr VIII/72/03 Rady Miejskiej w Pelplinie z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatkowych od środków transportowych na rok 2003 i zwolnienia w tym podatku wprowadza się następujące zmiany;

w pkt 3 lit. c) tir. trzecie wyraz „1.600,00” zastępuje się wyrazem „2.124,00”,

w pkt 5 lit. a) tir. drugie wyraz „900,00” zastępuje się wyrazem „1.079,00”,

lit. b) tir. pierwsze wyraz „1.200,00” zastępuje się wyrazem „1.223,00”,

lit. d) tir. drugie wyraz „1.400,00” zastępuje się wyrazem „1.492,00”,

w pkt 6 lit. a) tir. drugie wyraz „900,00” zastępuje się wyrazem „1.492,00”,

lit. b) tir. pierwsze i drugie wyraz „1.600,00” zastępuje się wyrazem „1.678,00” i wyraz „1.400,00” zastępuje się wyrazem „1.492,00”,

w pkt 9 lit. b) tir. drugie wyraz „1.000,00” zastępuje się wyrazem „1.118,00”,

c) tir. drugie wyraz „1.200,00” zastępuje się wyrazem „1.472,00”.

§ 2

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

Przewodniczący Rady
A. Kaszowicz

2026**UCHWAŁA Nr 69/IV/2003
Rady Miasta i Gminy Miastko
z dnia 29 sierpnia 2003 r.**

w sprawie zmiany uchwały nr 41/IV/2003 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie statutu Gminy Miastko.

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

§ 1

W rozdziale I statutu Gminy Miastko stanowiącym załącznik do uchwały Nr 41/IV/2003 Rady Miasta i Gminy Miastko z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie statutu Gminy Miastko wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Miastko, będącą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym „Gminą”,

2) „Radzie” – należy przez to rozumieć „Radę Miejską w Miastku”,

3) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć „Przewodniczącego Rady Miejskiej w Miastku”,

4) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć „Burmistrza Miastka”,

5) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć „Sekretarza Miastka”,

6) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć „Skarbnika Miastka”,

7) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć „Urząd Miejski w Miastku”,

8) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) ”.

2) W § 8 ust. 2 wyraz „Gminy” zastępuje się wyrazem „Miejską”.

3) W tytule rozdziału V wyraz „Gminy” zastępuje się wyrazem „Miejska”.

4) W tytule załącznika nr 5 do statutu wyraz „Gminy” zastępuje się wyrazem „Miejskiej”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Miastko.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Miastko
R. Mieczkowski

2027**OBWIESZCZENIE
Komisarza Wyborczego w Słupsku
z dnia 22 września 2003 r.**

o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Kołczygłowy w okręgu wyborczym Nr 5 przeprowadzonych w dniu 21 września 2003 r.

1. Na dzień 21 września 2003 r. zostały zarządzone wybory uzupełniające do Rady Gminy Kołczygłowy w okręgu wyborczym Nr 5.

2. Wybory odbyły się.

3. W okręgu wyborczym nie przeprowadzono głosowania, ponieważ został zarejestrowany tylko jeden kandydat na radnego.

4. Gminna Komisja Wyborcza w Kołczygłowach w dniu

21 września 2003 r. sporządziła protokół z obsadzenia mandatu radnego bez głosowania i za wybranego na radnego w okręgu wyborczym Nr 5 uznała zarejestrowanego kandydata LIPIŃSKIEGO LEONA JANA z listy Komitetu Wyborczego Wyborców Jezierze.

Komisarz Wyborczy w Słupsku
A. Jastrzębski

2028

OBWIESZCZENIE

Komisarza Wyborczego w Słupsku
z dnia 22 września 2003 r.

Na podstawie art. 183 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. z późn. zm.) Komisarz Wyborczy w Słupsku podaje do publicznej wiadomości wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Łebie w okręgu wyborczym nr 3 przeprowadzonych w dniu 21 września 2003 r.

Dane ogólne dotyczące wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Łebie

1. Wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Łebie przeprowadzono w okręgu wyborczym nr 3.
2. Wybierano 1 radnego spośród 3 kandydatów zgłoszonych na 3 listach kandydatów.
3. Wybrano 1 radnego.
4. Uprawnionych do głosowania było 1 074 osób.
5. W wyborach wzięło udział (osoby, którym wydano karty do głosowania) 70 osoby, to jest 6,52% uprawnionych.
6. Ogólna liczba głosów oddanych w wyborach 70.
7. Głosów ważnych oddano 70, to jest 100,00% ogólnej liczby głosów oddanych.
8. Głosów nieważnych oddano 0, to jest 0,00% ogólnej liczby głosów oddanych.
9. Głosowanie przeprowadzono w 1 obwodzie głosowania.

Wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Łebie

- I. Wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Łebie przeprowadzono w okręgu wyborczym nr 3, w którym wybierano 1 radnego.
Liczba uprawnionych do głosowania wynosiła 1 074. W głosowaniu wzięło udział 70 wyborców, którym wydano karty do głosowania, co stanowi 6,52% uprawnionych do głosowania.
- II. Wyniki wyborów w poszczególnych okręgach wyborczych są następujące:

Okręg wyborczy nr 3, w którym wybierano 1 radnego

- A. Wybory odbyły się.
- B. Głosowanie przeprowadzono.
- C. Ogólna liczba głosów oddanych 70.
- D. Głosów ważnych oddano 70.
- E. Radnym został wybrany:
z listy nr 3 TAK

- 1) ŚWIDERSKI FELIKS MIROSŁAW
- F. W okręgu wszystkie mandaty zostały obsadzone.

Komisarz Wyborczy w Słupsku
A. Jastrzębski

2029

OGŁOSZENIE
Starosty Wejherowskiego
z dnia 23 września 2003 r.

w sprawie uzupełnienia składu Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.

Starosta Wejherowski działając na podstawie art. 44b ust. 1 oraz art. 44c ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 ze zm.), w związku z § 10 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 560) w celu uzupełnienia składu Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Wejherowie o dwóch członków, zawiadamia organizacje pozarządowe, fundacje oraz jednostki samorządu terytorialnego z terenu Powiatu Wejherowskiego o możliwości zgłaszania kandydatów do tej rady. Termin zgłaszania kandydatów upływa w dniu 5 listopada 2003 r.

Starosta
J. Reszke

2030

UCHWAŁA Nr XI/78/2003
Rady Gminy w Koczale
z dnia 23 września 2003 r.

w sprawie określenia wysokości opłaty administracyjnej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, 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.) art. 18 i 19 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Dz. U. Nr 200, poz. 1683) w związku z art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się na terenie Gminy Koczała opłatę administracyjną za:

- za wydanie wypisu i wyciągu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium, łącznie z poświadczeniem za zgodność z oryginałem tych dokumentów, w wysokości 50 zł.

§ 2

Opłata administracyjna jest płatna gotówką w kasie Urzędu Gminy w Koczale lub na jego rachunek bankowy z chwilą złożenia wniosku o wykonanie czynności urzędowych wymienionych w § 1.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Traci moc uchwała Nr XXXI/192/2001 Rady Gminy w Koczale z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie określenia wysokości stawek opłat administracyjnych.

§ 5

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

Zastępca Przewodniczącego
Rady Gminy
F. Drwęcka

2031**INFORMACJA****o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Nr OGD-820/840-A/4053/2003/II/KC**

W dniu 5 września 2003 r. wpłynął wniosek Stoczni Gdynia S.A. z siedzibą w Gdyni dotyczący zmiany decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 3 sierpnia 2001 r. nr OGD-820/840-A/7/2001/II/DJ, w zakresie ustalonego w niej okresu obowiązywania bazowych stawek opłat, zawartych w zatwierdzonej tą decyzją taryfie dla ciepła – z ustalonego pierwotnie terminu ich obowiązywania do dnia 30 czerwca 2003 r. – na dzień 30 listopada 2003 r. Decyzją z dnia 17 września 2003 r. Nr OGD-820/840-A/4053/2003/II/KC Prezes URE odmówił zatwierdzenia zmiany taryfy w zakresie przedłużenia ustalonego w niej okresu obowiązywania bazowych stawek opłat.

Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 3 sierpnia 2001 r. nr OGD-820/840-A/7/2001/II/DJ Prezes Urzędu Regulacji Energetyki zatwierdził Stoczni Gdynia S.A. w Gdyni (drugą) taryfę dla ciepła, na okres do dnia 30 czerwca 2003 r.

Pismem z dnia 5 września 2003 r. Przedsiębiorstwo wniosło o zmianę ww. decyzji w zakresie przedłużenia terminu obowiązywania taryfy do dnia 30 listopada 2003 r.

Na podstawie art. 155 i art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z art. 30 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki decyzją z dnia 17 września 2003 r. Nr OGD-820/840-A/4053/2003/II/KC odmówił zmiany swojej wcześniejszej decyzji z dnia 3 sierpnia 2001 r. Nr OGD-820/840-A/7/2001/II/DJ, w zakresie okresu stosowania bazowych stawek opłat zawartych w taryfie dla ciepła zatwierdzonej ww. decyzją. Prezes URE wydając powyższą decyzję, wziął pod uwagę fakt, że wniosek Przedsiębiorstwa wpłynął dnia 8 września 2003 r., a w dniu 30 czerwca 2003 r. upłynął okres obowiązywania bazowych stawek opłat zawartych w taryfie, zatwierdzonej decyzją Prezesa URE z dnia 3 sierpnia 2001 r. Nr OGD-820/840-A/7/2001/II/DJ, a także okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w i z tym dniem ustało uprawnienie Przedsiębiorstwa do konkretyzacji swoich praw związanych ze stosowaniem taryfy dla ciepła.

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

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

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

Skład i druk:

Wydawnictwo BOLD, Gdańsk, ul. Piwna 22

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

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

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

Prenumeratę prowadzi:

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

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

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

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