



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 26 lutego 2003 r.

Nr 29

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY POWIATU CHOJNICKIEGO:

- 309 — Nr XXXIII/224/2002 z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy „Ordynacja podatkowa” oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych 1119
- 310 — Nr XXXIV/229/2002 z dnia 25 kwietnia 2002 r. w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu Chojnickiego za 2001 r. i udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu z tego tytułu 1120
- 311 — Nr XXXVIII/265/2002 z dnia 8 października 2002 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie z drogi pojazdu i jego parkowanie na parkingu strzeżonym wyznaczonym przez starostę 1120

POROZUMIENIE ZAWARTE POMIĘDZY GMINĄ KOSAKOWO A STAROSTĄ PUCKIM:

- 312 — z dnia 10 czerwca 2002 r. w sprawie przekazania Gminie Kosakowo do realizacji niektórych zasad należących do właściwości Starosty Puckiego 1121

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SZTUMIE:

- 313 — Nr XLVII/373/2002 z dnia 28 września 2002 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków” 1122

UCHWAŁA RADY GMINY W SIERAKOWICACH:

- 314 — Nr XLVI/359/02 z dnia 1 października 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego działkę Nr 521/7 położoną we wsi Gowidlino 1128

UCHWAŁA RADY GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI:

- 315 — Nr XXXVIII/70/2002 z dnia 10 października 2002 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Pruszcz Gdański 1130

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W CZERNEJ WODZIE:

- 316 — Nr III/20/02 z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie statutu Gminy Miejskiej Czarna Woda 1138

UCHWAŁY RADY GMINY TRĄBKIE WIELKIE:

- 317 — Nr 18/II/2002 z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego fragmentu wsi Trąbki Wielkie obejmującego działki nr: 92/3 1148
- 318 — Nr 19/II/2002 z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego fragmentu wsi Trąbki Wielkie obejmującego działki nr: 70, 71, 72 1149

- 319 — Nr 20/II/2002 z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego fragmentu wsi Drzewina obejmującego działki nr: 8/10 1150

UCHWAŁY RADY MIASTA GDAŃSKA:

- 320 — Nr V/118/2003 z dnia 23 stycznia 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad i trybu przeprowadzania wyborów do rad jednostek pomocniczych 1152

- 321 — Nr V/119/2003 z dnia 23 stycznia 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia organizacji, zasad finansowania oraz zakresu działania jednostek pomocniczych Miasta Gdańska 1153

UCHWAŁA RADY GMINY KROKOWA:

- 322 — Nr 34/IV/III/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy Krokowa miejsc sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży 1153

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W ŻUKOWIE:

- 323 — Nr V/90/2003 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie zwolnienia od opłaty stałej za zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej z powodu zmian administracyjnych 1154

- 324 — Nr V/91/2003 z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie nadania nazw ulic we wsi Przyjaźń 1154

UCHWAŁA RADY GMINY W SMĘTOWIE GRANICZNYM:

- 325 — Nr V/18/2003 z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Smętowo Graniczne 1155

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 326 — Nr WCC/PCC/402/332/W/OGD/2003 /CW z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie odmowy cofnięcia koncesji udzielonej na wytwarzanie , przesyłanie i dystrybucję ciepła dla Pana Wojciecha Kuczyka prowadzącego działalność gospodarczą p.n. „VOYDAREX” z siedzibą w Gdyni 1170

UCHWAŁA RADY GMINY TCZEW:

- 327 — Nr XXXV/382/2002 z dnia 21 sierpnia 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Tczew 1170

SPRAWOZDANIE STAROSTY PUCKIEGO:

- 328 — sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2002 1172

SPRAWOZDANIE STAROSTY WEJHEROWSKIEGO:

- 329 — sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w 2002 roku 1174

309**UCHWAŁA Nr XXXIII/224/2002
Rady Powiatu Chojnickiego
z dnia 25 marca 2002 r.**

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy „Ordynacja podatkowa” oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001) oraz art. 34 a ustawy z dnia 16 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania wierzytelności powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja Podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.) oraz udzielania ulg w spłaceniu tych należności, a w szczególności odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania wierzytelności na raty wobec osób fizycznych, osób prawnych a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnych zwanych dalej dłużnikami, a także określa organy uprawnione do umarzania wierzytelności i udzielania ulg w jej spłacie.

§ 2

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

- 1) decyzji – należy przez to rozumieć wyrażone na piśmie oświadczenie woli Zarządu Powiatu o umorzeniu w całości lub w części wierzytelności lub o udzieleniu ulgi,
- 2) wierzytelności – należy przez to rozumieć należność z tytułu, sprzedaży, opłat za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd oraz należności z tytułu czynszu za dzierżawę, najem nieruchomości, opłaty stałej i innych,
- 3) kierownikowi jednostki organizacyjnej-należy przez to rozumieć Starostę Powiatu i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) dłużnikowi – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, osobę fizyczną i prawną.

§ 3

1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub części jeżeli:
 - 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
 - 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
 - 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.
2. Umorzenie wierzytelności w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 3, 4 może nastąpić na wniosek dłużnika,

a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 również z urzędu. 3. W przypadkach solidarnej odpowiedzialności dłużników umorzenie może nastąpić jedynie wówczas gdy okoliczności określone w ust. 1 mają zastosowanie do wszystkich dłużników.

§ 4

1. Do umarzania wierzytelności uprawniony jest:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej w sytuacjach określonych § 3 ust. 1 pkt 1, 2, 4 jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza 3-krotności, kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym podjęcie decyzji o umorzeniu ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla celów naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 - 2) Zarząd Powiatu w sytuacjach określonych w § 3 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 jeżeli wartość wierzytelności jest wyższa niż 3-krotność a nie wyższa niż 20- to-krotność kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
 - 3) Rada Powiatu jeżeli wierzytelność jest wyższa niż 20- to-krotność kwoty, o której mowa w pkt 1.
2. Przez wierzytelność o której mowa w ust. 1 rozumie się należność główną, wraz z odsetkami i innymi należnościami ubocznymi.
3. Zobowiązać Zarząd Powiatu do składania Radzie Powiatu sprawozdania z wykonania niniejszej uchwały nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku budżetowego.

§ 5

Organ właściwy do umarzania należności głównej jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§ 6

1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi na wniosek dłużnika można odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć całość lub część wierzytelności na raty biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes wierzyciela na okres nie dłuższy niż 3 lat.
2. Organem uprawnionym do odroczenia terminu zapłaty i rozłożenia wierzytelności na raty jest kierownik jednostki organizacyjnej i Zarząd Powiatu według kryteriów określonych w § 4

§ 7

1. Umorzenie wierzytelności, o której mowa w § 3 oraz udzielenie ulg w spłacie należności o których mowa w § 6 następuje:
 - 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno – prawnym w drodze decyzji,
 - 2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilno-prawnych w drodze umowy (ugody).
2. Decyzja lub umowa o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty winna określać w szczególności datę i oznaczenie stron, kwotę całej wierzytelności, kwotę w stosunku do której odroczone termin płatności, termin zapłaty całej wierzytelności oraz skutki nie wywiązania się z warunków udzielonej ulgi.
3. Za okres odroczenia terminu płatności lub rozłożenia

wierzytelności na raty nie pobiera się odsetek za zwłokę chyba, że dłużnik nie wywiąże się z wyznaczonych terminów płatności, wówczas cała wierzytelność staje się natychmiast wymagalna.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 9

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

Przewodniczący Rady
E. Hapka

310

UCHWAŁA Nr XXXIV/229/2002
Rady Powiatu Chojnickiego
z dnia 25 kwietnia 2002 r.

w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu Chojnickiego za 2001 r. i udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu z tego tytułu

Na podstawie art. 12 pkt 6 i art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592), art. 136 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Rozpatrzyć przedstawione przez Zarząd Powiatu sprawozdanie z wykonania budżetu Powiatu Chojnickiego za 2001 rok.

§ 2

W związku z rozpatrzeniem sprawozdania, o którym mowa w § 1, udzielić Zarządowi Powiatu absolutorium z tego tytułu.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
E. Hapka

311

UCHWAŁA Nr XXXVIII/265/2002
Rady Powiatu Chojnickiego
z dnia 8 października 2002 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie z drogi pojazdu i jego parkowanie na parkingu strzeżonym wyznaczonym przez starostę.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592) w związku z art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r. Nr 98, poz. 602, Nr 123, poz. 779 i Nr 160, poz. 1086; z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 133, poz. 872; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 43, poz. 483 i Nr 53, poz. 649; oraz z 2001 r. Nr 27, poz. 298, Nr 106, poz. 1149, Nr 110, poz. 1189, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1353, Nr 125,

poz. 1371, Nr 129, poz. 1444 i Nr 130, poz. 1452) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Opłaty za usunięcie z drogi pojazdów ustala się w następującej wysokości:

- 1) Pojazdy o dopuszczalnej masie całkowitej (d.m.c.) do 3,5 t:
 - a) teren w promieniu 15 km od miejsca lokalizacji parkingu – ryczałt 100 zł brutto (w tym dojazd, załadunek, holowanie, rozładunek, przekazanie pojazdu na parking),
 - b) w pozostałych przypadkach – ryczałt 100 zł brutto + opłata za każdy kolejny km:
— 1,50 zł brutto/km za dojazd,
— 2,00 zł brutto/km za holowanie.
- 2) Pojazdy o dopuszczalnej masie całkowitej (d.m.c.) od 3,5 t do 7,5 t:
 - a) teren w promieniu 15 km od miejsca lokalizacji parkingu – ryczałt 180 zł brutto (w tym dojazd, załadunek, holowanie, rozładunek, przekazanie pojazdu na parking),
 - b) w pozostałych przypadkach – ryczałt 180 zł brutto + opłata za każdy km:
— 2,00 zł brutto/km za dojazd,
— 2,50 zł brutto/km holowanie.
- 3) Pozostałe pojazdy:
 - a) teren w promieniu 15 km od miejsca lokalizacji parkingu – ryczałt 350 zł brutto (w tym dojazd, załadunek, holowanie, rozładunek, przekazanie pojazdu na parking),
 - b) w pozostałych przypadkach – ryczałt 350 zł brutto + opłata za każdy km:
— 3,50 zł brutto/km za dojazd,
— 5,00 zł brutto/km holowanie.
- 4) Użycie dźwigu dla celów usunięcia pojazdu 60 zł/h.

§ 2

Opłaty za parkowanie pojazdu na parkingu strzeżonym wyznaczonym przez starostę ustala się w następującej wysokości:

- 1) motorower, motocykl – 3,70 zł brutto za dobę,
- 2) pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 t – 10 zł brutto za dobę,
- 3) pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej od 3,5 t do 7,5 t – 15 zł brutto za dobę,
- 4) pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 7,5 t – 20 zł brutto za dobę,
- 5) pojazdów przejętych na rzecz Skarbu Państwa – 1,50 zł brutto za dobę.

§ 3

Opłaty o których mowa w § 2 liczone są od każdej rozpoczętej doby postojowej.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5

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

Przewodniczący Rady
E. Hapka

312**POROZUMIENIE
zawarte z dnia 10 czerwca 2002 r.
pomiędzy:**

Gminą Kosakowo, reprezentowaną przez:
— Wójta – Pana Andrzeja Czaplickiego
— Zastępcę wójta – Panią Jolantę Bieszke
a
Starostą Puckim – Panem Arturem Jabłońskim

w sprawie przekazania Gminie Kosakowo do realizacji niektórych zadań należących do właściwości Starosty Puckiego.

Na podstawie: art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220), art. 82a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1190, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 180), art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. 16, poz. 78, Nr 141, poz. 692; z 1997 r. Nr 60, poz. 370, Nr 80, poz. 505, Nr 160, poz. 1079; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 81, poz. 875, Nr 100, poz. 1085), art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903), art. 20 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991 r. Nr 36, poz. 161; z 1992 r. Nr 20, poz. 78; z 1993 r. Nr 28, poz. 127, z 1995 r. Nr 85, poz. 426; z 1996 r. Nr 43, poz. 189, Nr 146, poz. 680; z 1997 r. Nr 137, poz. 926, Nr 141, poz. 943 i 944; z 1998 r. Nr 133, poz. 872, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 114, poz. 1193, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1315; z 2001 r. Nr 76, poz. 809, Nr 98, poz. 1068, Nr 123, poz. 1359, Nr 125, poz. 1368), art. 1086 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.) w związku z art. 89 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 6, poz. 70, Nr 12, poz. 136, Nr 17, poz. 228, Nr 19, poz. 239, Nr 95, poz. 1041, Nr 122, poz. 1312; z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 100, poz. 1084, Nr 111, poz. 1194, Nr 145, poz. 1623) oraz uchwały nr LXIV/42/2002 z 27 maja 2002 r. Rady Gminy Kosakowo w sprawie uchwalenia porozumienia o przekazaniu Gminie Kosakowo do realizacji niektórych zadań należących do właściwości Starosty Puckiego.

§ 1

Starosta Pucki zleca a Gmina Kosakowo przyjmuje do prowadzenia następujące zadania:

1. Wynikające z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. 16, poz. 78, Nr 141, poz. 692; z 1997 r. Nr 60, poz. 370, Nr 80, poz. 505, Nr 160, poz. 1079; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 81, poz. 875, Nr 100, poz. 1085):
 - a) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z użytkowania rolniczego (art. 11),
 - b) ustalenie wysokości należności i opłat rocznych oraz orzekanie o zwrocie należności (art. 12),

- c) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów i torfowisk oraz obciążanie opłatą w razie niewykonania tego obowiązku (Art. 14 ust. 1 i 2),
 - d) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej w.w. spraw (art. 33 pkt 1 i 2).
2. Z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, z wyjątkiem spraw, w których investorem jest gmina, komunalna osoba prawna lub inna komunalna jednostka organizacyjna, wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1190, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 180):
 - a) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego (Art. 19 ust. 1),
 - b) wydawanie pozwoleń na budowę (art. 28),
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę (art. 30 ust. 1),
 - d) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art. 30 ust. 1 i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia (art. 30 ust. 2 i 3),
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia (art. 31 ust. 2),
 - f) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę (art. 31 ust. 3),
 - g) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego (art. 34 ust. 4 i 5 oraz art. 35 ust. 3),
 - h) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki (art. 35 ust. 5),
 - i) dokonywanie zmiany pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru dokonania istotnego odstępstwa od zatwierdzenia projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę (art. 36a ust. 1),
 - j) uchylenie pozwolenia na budowę (art. 36a ust. 2),
 - k) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 37 ust. 1),
 - l) udzielenie pozwolenia na budowę lub pozwolenia na wznowienie robót w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w przepisach art. 37 ust. 1 i art. 36a ust. 2 (art. 37 ust. 2),
 - m) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę (art. 38 ust. 2),
 - n) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby (art. 40), orzekanie, w drodze decyzji, o wyłączeniu ze stosowania obowiązków wynikających z przepisu art. 42 ust. 1 w stosunku do budowy lub rozbiórki innych obiektów, o których mowa w art. 42 ust. 3 (art. 42 ust. 3),

- o) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia (art. 43 ust. 2),
 - p) wydawanie dzienników budowy (art. 45),
 - q) rozstrzygnięcie niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości (art. 47 ust. 2),
 - r) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu, zgłaszania sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie (art. 54 ust. 1 i art. 59),
 - s) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli mają miejsce inne okoliczności przewidziane Prawem budowlanym (art. 55 ust. 1 i 2),
 - t) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego (art. 71 ust. 1),
 - u) sprawowanie administracji architektoniczno – budowlanej i wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą (art. 81, 81c i 82b)
3. Wynikające z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903):
— wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali (art. 2 ust. 3).
4. Wynikające z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991 r. Nr 36, poz. 161; z 1992 r. Nr 20, poz. 78; z 1993 r. Nr 28, poz. 127, z 1995 r. Nr 85, poz. 426; z 1996 r. Nr 43, poz. 189, Nr 146, poz. 680; z 1997 r. Nr 137, poz. 926, Nr 141, poz. 943 i 944; z 1998 r. Nr 133, poz. 872, Nr 162, poz. 1126; z 2000 r. Nr 114, poz. 1193, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1315; z 2001 r. Nr 76, poz. 809, Nr 98, poz. 1068, Nr 123, poz. 1359, Nr 125, poz. 1368):
— wykonywanie zadań i funkcji organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach objętych niniejszym porozumieniem (art. 20 § 1 pkt 2)
5. Wynikające z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.):
— prowadzenie na wniosek komornika dochodzenia w celu ustalenia majątku i dochodów dłużnika (art. 1086).

§ 2

- 1. Niniejsze porozumienie należy podać w podstawie prawnej decyzji wydawanych w sprawach nim objętych.
- 2. Starosta Pucki zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu prowadzenia spraw powierzonych do wykonywania na mocy niniejszego porozumienia.

§ 3

- 1. Starosta Pucki przekazuje z budżetu powiatu na realizację zadań objętych niniejszym porozumieniem kwotę ustaloną corocznie przez Radę Powiatu Puckiego w uzgodnieniu z Gminą Kosakowo.
- 2. Środki finansowe będą przekazywane w okresach miesięcznych z góry i obejmują one wszystkie należności związane z prowadzeniem przez Gminę Kosakowo spraw objętych niniejszym porozumieniem.

§ 4

Gmina Kosakowo ponosi odpowiedzialność majątko-

wą za szkody powstałe wskutek braku działania lub działania niezgodnego z przepisami prawa.

§ 5

- 1. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, na koniec miesiąca kalendarzowego.
- 2. Na mocy porozumienia niniejszy akt może zostać rozwiązany w każdym czasie.

§ 6

Traci moc porozumienie Kierownika Urzędu Rejonowego w Gdyni oraz Rady Gminy Kosakowo z dnia 5 września 1990 r. w sprawie prowadzenia przez organy gminy niektórych spraw z zakresu administracji rządowej, należących do właściwości Kierownika Urzędu Rejonowego w Gdyni (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 23A poz. 212A; z 1992 r. Nr 22, poz. 127; z 1993 r. Nr 10, poz. 56; z 1994 r. Nr 42, poz. 216; z 1995 r. Nr 4, poz. 26, Nr 14, poz. 67; z 2000 r. Nr 104, po. 677).

§ 7

Porozumienie niniejsze sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron oraz jeden celem publikacji.

§ 8

Porozumienie podlega publikacji w Pomorskim Dzienniku Urzędowym i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Starosta Pucki
Starosta
A. Jabłoński

Gmina Kosakowo
Wójt
A. Czaplicki
Z-ca Wójta
J. Bieszke

313

**UCHWAŁA Nr XLVII/373/2002
Rady Miejskiej w Sztumie
z dnia 28 września 2002 r.**

w sprawie uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków”.

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001 r. Nr 72, poz. 747) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. w Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) – Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków” w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Sztum.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega

ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Cz. Oleksiak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLVII/373/2002
Rady Miejskiej w Sztumie
z dnia 28 września 2002 r.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

Załącznik Nr 1
do umowy o dostarczenie wody
i odprowadzanie ścieków

Część I CZĘŚĆ OGÓLNA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanych przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o., zwane dalej Spółką, na terenie miasta i gminy Sztum.

§ 2

Celem niniejszego regulaminu jest określenie:

- 1) praw i obowiązków Spółki oraz odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych świadczonych przez Spółkę, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) oraz przepisów wykonawczych tej ustawy,
- 2) poziomu usług świadczonych przez Spółkę w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 3) szczegółowych warunków i trybu zawierania umów z odbiorcami usług,
- 4) sposobu rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach,
- 5) warunków przyłączenia do sieci,
- 6) technicznych warunków określających możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 7) sposobu postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków,
- 8) standardów obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków.

Część II DOSTARCZANIE WODY

ROZDZIAŁ II Obowiązki i prawa Spółki

§ 3

Spółka ma obowiązek:

- 1) dostarczać z sieci wodociągowej Spółki wodę odbiorcy do zaworu za wodomierzem głównym w sposób ciągły, na podstawie zawartej z nim umowy ustalonej według zasad określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności zapewnić dostawę wody o wymaganym ciśnieniu oraz odpowiedniej jakości,
- 2) zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody,
- 3) zapewnić prawidłową eksploatację sieci wodociągowej (wraz z częścią przyłącza do zaworu głównego za wodomierzem jeżeli przyłącze jest własnością Spółki) oraz dokonywać niezbędnych napraw na swój koszt, z wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z przyczyn leżących po stronie odbiorcy wody,
- 4) zapewnić sprawność techniczną hydrantów ulicznych będących w eksploatacji Spółki,
- 5) zainstalować i utrzymać wodomierz główny na koszt Spółki,
- 6) wydawać odpłatnie warunki techniczne niezbędne do podłączenia instalacji wodociągowej budynku do sieci wodociągowej będącej w eksploatacji Spółki oraz uzgodnić w ciągu 14 dni przedłożoną przez inwestora dokumentację techniczną,
- 7) przyłączyć do sieci nieruchomości do sieci, jeżeli są spełnione warunki przyłączenia określone w niniejszym Regulaminie oraz istnieją możliwości techniczne świadczenia usług i zawrzeć z nią umowę o zaopatrzenie w wodę,
- 8) reagować niezwłocznie na zgłoszone reklamacje nie dłużej jednak niż w ciągu 14 dni.

§ 4

Spółka ma prawo:

- 1) wstępu, za okazaniem legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalu i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów i napraw lub wymiany urządzeń będących w posiadaniu Spółki, odcięcia dostaw wody oraz wykonania innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urządzeń,
- 2) wejścia na teren posesji (w pasie o szerokości 3 m na przebiegu sieci wodociągowej lub przyłącza wodociągowego) w celu usunięcia awarii – bez odszkodowania.

ROZDZIAŁ III Prawa i obowiązki odbiorcy

§ 5

Odbiorca usług ma prawo:

- 1) do dostawy wody o odpowiednim ciśnieniu i odpowiedniej jakości,

- 2) zgłaszania reklamacji dotyczących wysokości naliczonych opłat za wodę,
- 3) domagać się obniżenia należności w razie dostarczenia wody o pogorszonej jakości oraz o ciśnieniu niższym od określonego warunkami technicznymi,
- 4) żądać od Spółki w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli funkcjonowania wodomierza,
- 5) domagać się odszkodowania za udokumentowane szkody powstałe w związku z wykonaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń zaopatrzenia w wodę, z wyjątkiem o którym mowa w § 4 punkt 2,
- 6) uzyskać wskazanie zastępczych źródeł zaopatrzenia w wodę w przypadku przerw w dostawie wody, wynikających z Rozdziału VII niniejszego Regulaminu.

§ 6

Odbiorca usług zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych na swój koszt, chyba że umowa będzie stanowiła inaczej,
- 2) użytkowania instalacji wodociągowej w taki sposób, aby wykluczyć możliwość występowania zakłóceń w funkcjonowaniu sieci wodociągowej, a w szczególności:
 - uniknięcia uderzeń hydraulicznych,
 - wyeliminowania możliwości wystąpienia skażenia bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej lub powrotu ciepłej wody,
- 3) prawidłowego utrzymania i zabezpieczenia pomieszczenia lub studni wodomierzowej, w których umieszczony jest wodomierz główny,
- 4) umożliwienia dostępu pracownikom Spółki, po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, do wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalu w celu dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów, napraw i wymiany urządzeń posiadanych przez Spółkę, a także kontroli ich funkcjonowania,
- 5) pokrycia kosztów sprawdzenia wodomierza, o których mowa w § 5 pkt 3 w przypadku stwierdzenia jego prawidłowego działania.

§ 7

Odbiorcy usług zabrania się w szczególności:

- 1) używania wody dostarczanej z sieci wodociągowej niezgodnie z umową zawartą ze Spółką,
- 2) odsprzedawania wody, chyba że zawarta umowa ze Spółką stanowi inaczej,
- 3) poboru wody przed wodomierzem,
- 4) dokonywania na przyłączach działań innych, niż zamykanie lub otwieranie zaworu głównego za wodomierzem w sytuacjach uzasadnionych,
- 5) przemieszczania wodomierza, zakłócania jego funkcjonowania, zrywania plomb lub osłon,
- 6) wykorzystywania sieci wodociągowej bądź instalacji wodociągowej do uziemienia urządzeń elektrycznych,
- 7) lokalizacji budynków i budowli oraz nasadzenia drzew i krzewów na przyłączach i sieciach wodociągowych w pasie o szerokości 3 m (po 1,5 m od ich osi).

§ 8

Naruszenie postanowień paragrafu 6 i 7 pociąga za sobą możliwość wypowiedzenia umowy o dostarczenie

wody przez Spółkę. Wypowiedzenie winno być poprzedzone pouczeniem odbiorcy o nieprawidłowości jego postępowania i wezwaniem do zaprzestania naruszeń i wynikających z tego konsekwencjach.

ROZDZIAŁ IV

Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej

§ 9

Na pisemny wniosek odbiorcy, Spółka zobowiązana jest określić warunki przyłączenia do sieci wodociągowej.

§ 10

1. Dostarczanie wody dla odbiorcy, w przypadku okresowo nieczynnych przyłączy następuje maksymalnie w ciągu 15 dni od daty podpisania umowy, po uprzednim zamontowaniu wodomierza.
2. Uruchomienia przyłącza poprzez otwarcie zasuw dokonuje wyłącznie Spółka po opłaceniu przez odbiorcę usług kosztów tego uruchomienia.

§ 11

1. W przypadku wykonania nowego przyłącza, dostarczanie wody uzależnione jest od terminu zakończenia oraz od dokonania odbiorcy tych prac i zawarcia umowy na dostarczanie wody, jednakże nie później niż w ciągu 15 dni od daty podpisania umowy.
2. Realizacja budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego odbywa się na koszt osoby ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości do sieci w oparciu o wydane warunki techniczne.
3. Dokumentacja techniczna nowego przyłącza wymaga uzgodnienia ze Spółką.
4. O terminie przystąpienia do robót odbiorca zobowiązany jest powiadomić Spółkę na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

§ 12

Spółka jest obowiązana zapewnić realizację budowy i rozbudowy urządzeń wodociągowych 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.

ROZDZIAŁ V

Zasady zawierania i rozwiązywania umów z odbiorcami wody

§ 13

1. Dostarczanie wody odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę zawartej między Spółką a odbiorcą usług.
2. Podpisanie umowy z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci następuje po uprzednim złożeniu przez nią pisemnego wniosku.

§ 14

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

2. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.
3. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 1 i 2, Spółka zawiera umowy bezpośrednio z osobami korzystającymi z lokali, po spełnieniu następujących wymogów:
- 1) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony ze Spółką,
 - 2) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
 - 3) wnioskodawca ustalił sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania. W przypadku, gdy za różnice wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami w lokalach płacić będzie korzystający z lokalu wymagana jest pisemna jego zgoda,
 - 4) uzgodniony został przez strony sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw wody w pozostałych lokalach.
4. Spółka może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w ust. 1 i 2, również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w ust. 3.

§ 15

Miejscem dostarczenia wody przez Spółkę jest zawór za wodomierzem głównym.

§ 16

Umowy zawierane są na czas określony lub nie określony z możliwością wypowiedzenia ich przez strony z zachowaniem 2-miesięcznego terminu wypowiedzenia.

§ 17

Po upływie terminu wypowiedzenia Spółka zaniecha dostarczania wody i może zastosować środki techniczne uniemożliwiające jej pobór.

§ 18

W przypadku zmiany właściciela nieruchomości następuje wygaśnięcie umowy w terminie 7-dniowym od dnia pisemnego powiadomienia dostawcy wody.

ROZDZIAŁ VI**Zasady rozliczania należności za dostarczoną wodę**

§ 19

Rozliczenie zużycia wody odbywa się w oparciu o odczyty wodomierza głównego na przyłączy lub w przypadku braku wodomierza na podstawie przeciętnych norm zużycia wody zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

§ 20

W przypadku przejściowej niesprawności wodomierza ilość dostarczonej wody ustala się w oparciu o zużycie wody w ostatnich 3 miesiącach poprzedzających unieruchomienie wodomierza.

§ 21

Naliczanie należności odbywa się na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody.

§ 22

Okresy obrachunkowe mogą być od 1 miesiąca do 3 miesięcy.

§ 23

Tryb ustalania cen i stawek opłat określonych w taryfie reguluje ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

§ 24

Otrzymałą fakturę VAT za wodę odbiorca wody zobowiązany jest zapłacić w terminie określonym w fakturze.

§ 25

Zwłoka w uregulowaniu należności pociąga za sobą naliczanie odsetek ustawowych.

§ 26

Zgłoszenie reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności. Nadpłata podlega z urzędu zaliczeniu na poczet bieżących i przys złych opłat, chyba że odbiorca złoży pisemny wniosek o zwrot.

§ 27

1. Spółka może odciąć dostawę wody, jeżeli:
 - 1) przyłączy wodociągowe wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
 - 2) odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
 - 3) został stwierdzony nielegalny pobór wody, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach.
2. Spółka jest obowiązana do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.
3. Spółka o zamiarze odcięcia dostawy wody oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, zarząd gminy oraz odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody.

§ 28

Wznowienie dostawy wody poprzez otwarcie przyłącza następuje po udokumentowaniu przez odbiorcę uiszczenia należnych kwot wraz z ustawowymi odsetkami, opłaceniu kosztów poniesionych przez Spółkę związanych z zamknięciem i otwarciem przyłącza oraz zawarciu nowej umowy.

ROZDZIAŁ VII**Przerwy i ograniczenia w ciągłości dostawy wody przypadki szczególne**

§ 29

1. Wystąpienie przerwy w dostawie wody może mieć miejsce w przypadku awarii lub planowanych prac konserwacyjno-remontowych.
2. O planowanych przerwach w dostawie wody Spółka obowiązana jest powiadomić odbiorcę wody najpóźniej na dwa dni przed planowanym terminem, w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce.

3. W razie przerwy przekraczającej 12 godzin, Spółka powinna zapewnić zastępczy punkt poboru wody informując odbiorcę wody o jego lokalizacji.

§ 30

Wstrzymanie lub ograniczenie dopływu wody może nastąpić także decyzją dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej wydaną na podstawie art. 88 ustawy „Prawo Wodne”.

§ 31

Wstrzymanie lub ograniczenie w dostawie wody może nastąpić również w przypadku:

- 1) braku wody na ujęciu,
- 2) zanieczyszczeniu wody na ujęciu w rozmiarze niebezpiecznym dla zdrowia,
- 3) potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów pożarowych.

§ 32

W okresie trwania klęski żywiołowej, w przypadku gdyby doszło do zanieczyszczenia wody, Spółka może wprowadzić ograniczenia w dostarczaniu wody, po uprzednim zawiadomieniu odbiorców usług poprzez ogłoszenie w środkach masowego przekazu bądź przez obwieszczenia.

CZĘŚĆ III ODPROWADZANIE ŚCIEKÓW

ROZDZIAŁ VIII Obowiązki i prawa Spółki

§ 33

Spółka ma obowiązek:

- 1) przyjąć do systemu kanalizacyjnego Spółki ścieki bytowe, komunalne oraz przemysłowe od dostawców ścieków na podstawie zawartej z nimi umowy, wg zasad określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności zapewnić zdolność posiadanych urządzeń kanalizacyjnych do realizacji odprowadzania ścieków w sposób ciągły, a także zapewnić należyłą jakość odprowadzanych ścieków, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków określonych w rozdziale XIII niniejszego Regulaminu,
- 2) zapewnić prawidłową eksploatację sieci kanalizacyjnej wraz z częścią przyłącza będącego na majątku Spółki oraz dokonywać niezbędnych napraw na swój koszt, z wyjątkiem usuwania zatorów i uszkodzeń spowodowanych przez dostawcę ścieków,
- 3) kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych
- 4) kontrolować odprowadzane ścieki pod względem ich zgodności z obowiązującymi normami oraz sygnalizować właściwym władzom o wszelkich zagrożeniach spowodowanych przez dostawcę ścieków na skutek przekroczenia tych norm.

§ 34

Spółka ma prawo:

- 1) wstępu, za okazaniem legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego lub odcięcia przyłącza kanalizacyjnego,

- 2) kontrolować stan techniczny przyłącza w czasie eksploatacji,
- 3) wejścia na teren posesji (w pasie o szerokości 5 m na przebiegu przyłącza i sieci kanalizacyjnej) w celu usunięcia awarii – bez odszkodowania,
- 4) obciążać dostawcę ścieków kosztami wykonanych przez siebie kontroli i analiz jeżeli zostanie stwierdzone nieprawidłowe eksploataowanie przyłączy i urządzeń kanalizacyjnych.

ROZDZIAŁ IX

Prawa i obowiązki dostawcy ścieków

§ 35

Dostawca ścieków ma prawo:

- 1) do ciągłego odbioru ścieków,
- 2) zgłaszać reklamacje dotyczące wysokości naliczonych opłat za ścieki,
- 3) domagać się odszkodowania za udokumentowane szkody powstałe z winy Spółki w związku z wykonywaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń kanalizacyjnych, z wyjątkiem § 34 pkt 3,
- 4) do zainstalowania i utrzymania na własny koszt urządzenia pomiarowego.

§ 36

Dostawca ścieków jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia niezawodnego działania, na swój koszt, posiadanych urządzeń i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie, chyba że umowa stanowi inaczej,
 - 2) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w taki sposób, aby wykluczyć możliwość występowania zakłóceń w funkcjonowaniu sieci kanalizacyjnej, a w szczególności:
 - nie wrzucania do urządzeń instalacji kanalizacyjnej odpadów stałych, nawet rozdrobnionych,
 - nie wylewania substancji o składzie i stężeniach przekraczających normy określone w obowiązujących przepisach,
 - 3) zapewnienie dostępu pracownikom Spółki do studzienki rewizyjnej w celu kontrolnego pobierania ścieków do analizy laboratoryjnej,
 - 4) przeprowadzania kontroli przez pracowników Spółki instalacji kanalizacyjnej i urządzeń podczyszczających,
 - 5) powiadamiania Spółki o posiadanych własnych ujęciach wody w celu umożliwienia prawidłowego obliczenia należności za odbiór ścieków,
 - 6) wykonywania uszczelnień oraz zamontowania na swój koszt niezbędnych urządzeń zabezpieczających przed cofnięciem się ścieków z sieci kanalizacyjnej,
 - 7) wykorzystywania swojego przyłącza wyłącznie na użytek własny tylko do ścieków komunalnych chyba, że zawarta umowa stanowi inaczej,
 - 8) likwidacji na swój koszt instalacji, za pomocą których odprowadzał ścieki do zbiorników bezodpływowych, do czasu włączenia do sieci kanalizacyjnej,
 - 9) stosowania takich rozwiązań technicznych, które uniemożliwiają bezpośrednie połączenie instalacji wodociągowej z instalacją kanalizacyjną.
- Dostawcy ścieków zabrania się lokalizacji budynków i budowli oraz nasadzenia drzew i krzewów na przyłączach i sieciach kanalizacyjnych w pasie o szerokości 3 m (po 1,5 m od ich osi).

§ 37

Dostawca ścieków przemysłowych wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych jest obowiązany do:

- 1) niezwłocznego powiadomienia właściciela urządzeń kanalizacyjnych o awarii powodującej zrzut niebezpiecznych substancji do urządzeń kanalizacyjnych, w celu podjęcia odpowiednich przedsięwzięć zmniejszających skutki awarii,
- 2) instalowania niezbędnych urządzeń podczyszczających ścieki przemysłowe i prawidłowej eksploatacji tych urządzeń,
- 3) umożliwienia właścicielowi urządzeń kanalizacyjnych dostępu w każdym czasie do miejsc kontroli ilości i jakości ścieków przemysłowych wprowadzanych do tych urządzeń oraz przeprowadzania kontroli sieci i urządzeń do podczyszczania ścieków będących własnością odbiorcy usług,
- 4) wewnętrznej kontroli przestrzegania dopuszczalnych ilości i natężeń dopływu ścieków przemysłowych oraz ich wskaźników zanieczyszczenia, w szczególności gdy wprowadzane ścieki przemysłowe stanowią więcej niż 10% wszystkich ścieków komunalnych dopływających do oczyszczalni oraz gdy zanieczyszczenie w ściekach przemysłowych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia osób obsługujących urządzenia kanalizacyjne lub bezpieczeństwa konstrukcji budowlanych i wyposażenia technicznego urządzeń kanalizacyjnych lub procesu oczyszczania ścieków,
- 5) udostępniania wyników wewnętrznej kontroli właścicielowi urządzeń kanalizacyjnych oraz informacji na temat posiadanych urządzeń podczyszczających ścieki, a także rodzaju i źródeł substancji niebezpiecznych wprowadzanych do ścieków,
- 6) zainstalowania urządzeń pomiarowych służących do określania ilości i jakości ścieków przemysłowych, na żądanie właściciela urządzeń kanalizacyjnych, jeżeli takie wymaganie jest uzasadnione możliwością wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa lub zdrowia osób obsługujących urządzenia kanalizacyjne lub bezpieczeństwa konstrukcji budowlanych i wyposażenia technicznego urządzeń kanalizacyjnych lub procesu oczyszczania ścieków.

§ 38

Każde naruszenie zasad zawartych w § 36 i § 37 pociąga za sobą możliwość dochodzenia przez Spółkę odszkodowania na drodze sądowej oraz możliwość wypowiedzenia umowy, co powinno być poprzedzone stosownym upomnieniem.

§ 39

Jeżeli istnieje zagrożenie prawidłowego funkcjonowania elementów systemu kanalizacyjnego na skutek zrzutu ścieków przekraczających dopuszczalne warunki, Spółka ma prawo nakazać zastosowanie niezbędnych urządzeń podczyszczających.

ROZDZIAŁ X**Warunki przyłączenia do sieci kanalizacyjnej**

§ 40

Na pisemny wniosek dostawcy ścieków Spółka wyda warunki przyłączenia do sieci kanalizacyjnej, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 41

W przypadku wykonania nowego przyłącza odbiór ścieków uzależniony jest od terminu zakończenia i odbioru tych prac oraz podpisania umowy, jednakże nie później niż w ciągu 15 dni od daty podpisania umowy.

ROZDZIAŁ XI**Zasady zawierania
i rozwiązywania umów z dostawcą ścieków**

§ 42

1. Odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o odprowadzanie ścieków zawartej między Spółką a dostawcą ścieków.
2. Podpisanie umowy następuje po uprzednim złożeniu przez dostawcę ścieków pisemnego wniosku.

§ 43

1. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, z którego mają być odprowadzane ścieki, albo z osobą która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.
2. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.
3. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 1 i 2, Spółka zawiera umowy bezpośrednio z osobami korzystającymi z lokali, po spełnieniu następujących wymogów:
 - 1) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony ze Spółką,
 - 2) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
 - 3) wnioskodawca ustalił sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania. W przypadku gdy za różnice wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami w lokalach płacić będzie korzystający z lokalu wymagana jest pisemna jego zgoda,
 - 4) uzgodniony został przez strony sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.
4. Spółka może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w ust. 1 i 2, również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w ust. 3.

§ 44

Miejscem odbioru ścieków przez Spółkę jest pierwsza studzienka na przykanaliku, licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku jest granica nieruchomości.

§ 45

Umowy zawierane są na czas określony lub nie określony z możliwością wypowiedzenia ich przez strony z zachowaniem 2 miesięcznego terminu wypowiedzenia.

§ 46

Po upływie terminu wypowiedzenia, Spółka zaniecha odbioru ścieków i może zastosować środki techniczne uniemożliwiające odbiór ścieków.

§ 47

W przypadku zmiany dostawcy ścieków wygaśnięcie umowy nastąpi w terminie 7 dniowym od dnia pisemnego powiadomienia odbiorcy ścieków.

§ 48

Tryb ustalania cen i stawek opłat określonych w taryfie reguluje ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

§ 49

Integralną częścią umów z dostawcą ścieków, wprowadzającym ścieki przemysłowe, są załączniki dotyczące dopuszczalnych warunków jakim powinny odpowiadać ścieki wprowadzone do sieci kanalizacyjnej.

§ 50

W przypadku uporczywego przekraczania warunków określonych w umowie oraz niepodejmowania przez dostawcę ścieków działań na rzecz poprawy jakości ścieków, Spółce przysługuje prawo rozwiązania umowy za 1 miesięcznym terminem wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ XII

Zasady rozliczania należności za odbiór ścieków

§ 51

1. Ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.
2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy, o której mowa w § 42, jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie.
3. W rozliczeniach ilości 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.

§ 52

Naliczanie należności za ścieki odbywa się z zastosowaniem obowiązującej taryfy w tym samym czasie co rozliczania należności za wodę.

§ 53

Okresy obrachunkowe mogą być od 1 miesiąca do 3 miesięcy.

§ 54

Fakturę VAT za ścieki dostawca zobowiązany jest zapłacić w terminie określonym w fakturze.

§ 55

Zgłoszenie reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności. W razie uwzględnienia reklamacji, ewentualna nadpłata podlega na pisemny wniosek odbiorcy zwrotowi bądź zostaje zaliczona na poczet przysługujących należności.

§ 56

Zwłoka w uregulowaniu należności pociąga za sobą naliczanie odsetek ustawowych.

§ 57

1. Spółka może zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:

- 1) przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
 - 2) dostawca ścieków nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
 - 3) jakość prowadzonych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego,
 - 4) zostało stwierdzone nielegalne odprowadzanie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych urządzeniach pomiarowych.
2. Spółka o zamiarze zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, zarząd gminy oraz odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

ROZDZIAŁ XIII

Przerwy i ograniczenia w ciągłości świadczonych usług kanalizacyjnych – przypadki szczególne

§ 58

Wystąpienie przerwy w odbiorze ścieków może mieć miejsce w następujących przypadkach:

- 1) w związku z wykonaniem planowanych prac konserwacyjnych i remontowych,
- 2) w związku z koniecznością usuwania awarii,
- 3) w przypadku wystąpienia siły wyższej.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady ustalania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków

§ 59

1. Spółka określa taryfy na 1 rok.
2. Taryfy podlegają zatwierdzeniu w drodze uchwały rady gminy.
3. Jeżeli rada gminy nie podejmie uchwały w terminie 45 dni wchodzi ona w życie po upływie 70 dni od dnia złożenia wniosku o zatwierdzenie taryf określonych przez spółkę.
4. Spółka ogłasza w miejscowej prasie taryfy w terminie co najmniej 7 dni przed wejściem ich w życie.
5. Ceny i stawki opłat określone w taryfie są różnicowane dla poszczególnych grup odbiorców usług na podstawie udokumentowanych różnic kosztów zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

Grupa odbiorców usług – to odbiorcy wyodrębnieni na podstawie charakterystyki zużycia wody lub odprowadzania ścieków, warunków zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, a także na podstawie sposobu rozliczeń za świadczone usługi.

314

UCHWAŁA Nr XLVII/359/02 Rady Gminy w Sierakowicach z dnia 1 października 2002 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania

wania przestrzennego obejmującego działkę nr 521/7 położoną we wsi Gowidlino.

Na podstawie art. 7-11, art. 18, ust. , art. 2, art. 26 – 29 i art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139) oraz art. 18, ust. 2 pkt 5 i art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 49, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 697, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 101, Nr 162, poz. 1126) na wniosek Zarządu Gminy – Rada Gminy Sierakowice uchwała co następuje:

§ 1

Do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Sierakowice zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy Sierakowice Nr XI/42/90 z dnia 30 kwietnia 1990 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. Nr 16, poz. 131, z późn. zm. Dz. Urz. Woj. Gdańskiego z 1993 r. Nr 13, poz. 71) wprowadza się następującą zmianę:

1. Fragment terenu przeznaczony w powyższym planie na cele upraw polowych oznaczony symbolem RP, obejmujący działkę nr 521/7 we wsi Gowidlino o pow. ok. 0.06 ha, przeznaczona się na cele zabudowy letniskowej indywidualnej.

Szczegółowe ustalenia przeznaczenia dla terenów wydzielonych liniami rozgraniczającymi są następujące: Utl– przeznaczona się na cele zabudowy letniskowej indywidualnej – 1 działka o powierzchni jak na rysunku planu.

Powierzchnia zabudowana nie więcej niż 10% pow. całkowitej działki. Należy przeznaczyć ok. 60% pow. działki na zadrzewienia, zakrzewienia, zieleńce i trawniki. Nowowprowadzone gatunki drzew i krzewów winny być zgodne z miejscowymi warunkami siedliskowymi. Gabaryt budynku 1.5 kondygnacji, nie więcej niż 8.5 m od najniższej położonego narożnika do kalenicy. Dach dwuspadowy o kącie nachylenia połaci zawartym w przedziałach 20°-30° i 45°-50°. Budynek usytuowany kalenicą równoległą do drogi usytuowanej na działce o numerze ewidencyjnym gruntu 540. Poziom posadowienia parteru nie więcej niż 0.7 m powyżej poziomu terenu. Do budowy zastosować materiał naturalny jak: kamień, cegła licowa. W konstrukcji dachu i wykończeniu elewacji zastosować drewno.

Linie zabudowy jak na rys. planu: 6.0 m od drogi zlokalizowanej na działce nr 930/3, 4.0 m od wschodniej i północnej granicy terenu.

2. Zasady obsługi komunikacyjnej:

Dojazd do lokalizacji drogą zlokalizowaną na działce o numerze ewidencyjnym gruntu 930/3. Należy zapewnić notarialnie prawo przejazdu przez tę drogę.

3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

Zaopatrzenie w wodę z istniejącej sieci wodociągowej na warunkach określonych przez użytkownika sieci lub z ujęcia lokalnego.

Odprowadzenie ścieków tymczasowo do zbiornika szpitalnego monolitycznego z okresowym opróżnianiem. Docelowo do kanalizacji sanitarnej. Po wybudowaniu zbiorczej sieci kanalizacji sanitarnej wszystkie obiekty należy bezwzględnie do niej podłączyć. Do projektu budowlanego należy dołączyć długoterminową umowę na odbiór ścieków podpisaną z koncesjono-

wanym przedsiębiorstwem świadczącym usługi komunalne.

Zaopatrzenie w ciepło indywidualnie z wykorzystaniem niskoemisyjnego źródła ciepła.

Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci SN i NN na warunkach określonych przez użytkownika sieci.

Usuwanie odpadów stałych na miejsce wskazane przez Urząd Gminy w Sierakowicach.

Odprowadzenie wód opadowych – powierzchniowo do gruntu w granicach własnej działki.

3. Ustalenia inne.

Teren działki nr 521/7 został włączony w granice Gowidlińskiego Obszaru chronionego Krajobrazu i obowiązują na nim zakazy i ograniczenia określone w Rozporządzeniu 11/98 Wojewody Gdańskiego.

Na częściach działek przylegających do dróg wskazana jest lokalizacja jednego rzędu drzew wzdłuż granicy posesji od strony drogi.

§ 2

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy letniskowej indywidualnej na działce nr 521/7 we wsi Gowidlino w gminie Sierakowice wykonany w skali 1: 500.

Na rysunku planu zastosowano następujące oznaczenia:

- linie rozgraniczające tereny o różnej funkcji i różnym sposobie zagospodarowania,
- nieprzekraczalne linie zabudowy,
- tereny zabudowy letniskowej indywidualnej UTI,

§ 3

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczenia opłaty z tytułu wzrostu wartości terenu przeznaczony pod zabudowę na 30%.

§ 4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

- niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sierakowicach,
- umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów na wniosek zaintereso – wanych, potrzebnych im wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- należytego uwidocznienia na rysunku oraz w tekście wymienionym w § 1 zmian wprowadzonych do niego niniejszą uchwałą.

§ 5

We fragmencie objętym granicami niniejszej zmiany planu, traci moc Miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Sierakowice wraz z późn. zm. wymienionymi w § 1.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Po-

morskiego za wyjątkiem § 4 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Gminy
L. Borkowski

315

UCHWAŁA Nr XXXVIII/70/2002 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 10 października 2002 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Pruszcz Gdański.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 40 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. u. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 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) Rada Gminy Pruszcz Gdański uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy Pruszcz Gdański, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
J. Witek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXVIII/70/2002
Rady Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 10 października 2002 r.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW NA TERENIE GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszego Regulaminu jest:

- 1) określenie praw i obowiązków przedsiębiorstw wodociągowo – kanalizacyjnych oraz Odbiorców usług świadczonych przez te przedsiębiorstwa na terenie Gminy Pruszcz Gdański, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747) oraz z przepisów wykonawczych do 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 przys złym Odbiorcom informacji nt. wzajemnych praw i obowiązków przedsiębiorstw wodociągowo kanalizacyjnych i odbiorców usług.

Rozdział 2 Definicje

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Pruszcz Gdański,
- 2) Ustawa – ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747),
- 3) Odbiorca usług – każdego, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie umowy z Przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym,
- 4) Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne – przedsiębiorcę w rozumieniu przepisów o działalności gospodarczej, jeżeli prowadzi działalność gospodarczą w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków, oraz gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, prowadzące tego rodzaju działalność,
- 5) Sieć – przewody wodociągowe lub kanalizacyjne wraz z uzbrojeniem i urządzeniami, którymi dostarczana jest woda lub którymi odprowadzane są ścieki, będące w posiadaniu przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego,
- 6) Przyłącze wodociągowe – odcinek przewodu łączącego sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową w nieruchomości Odbiorcy usług wraz z zaworem za wodomierzem głównym,
- 7) Przyłącze kanalizacyjne – odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości odbiorcy usług z siecią kanalizacyjną, do pierwszej studzienki na posesji, licząc od strony sieci, a w przypadku jej braku – od granicy nieruchomości,
- 8) Ścieki bytowe – ścieki z budynków przeznaczonych na pobyt ludzi, osiedli mieszkaniowych i terenów usługowych, powstające w szczególności w wyniku ludzkiego metabolizmu oraz funkcjonowania gospodarstw domowych,
- 9) Ścieki komunalne – ścieki bytowe lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi, lub mieszaninę ścieków bytowych z wodami opadowymi, lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi i wodami opadowymi,
- 10) Ścieki przemysłowe – ścieki odprowadzane z nieruchomości, na których prowadzi się działalność gospodarczą, nie będące ściekami bytowymi lub wodami opadowymi,
- 11) Taryfa – zestawienie ogłoszonych publicznie cen i stawek opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz warunki ich stosowania,
- 12) Taryfowa grupa Odbiorców usług – Odbiorców wy-

odrębnionych 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,

- 13) Urządzenia kanalizacyjne – sieci kanalizacyjne, wyloty urządzeń kanalizacyjnych służących do wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi oraz urządzenia podczyszczające i oczyszczające ścieki oraz przepompownie ścieków,
- 14) Urządzenie pomiarowe – przyrząd pomiarowy mierzący ilość odprowadzanych ścieków, znajdujący się na przyłączy kanalizacyjnym,
- 15) Urządzenia wodociągowe – ujęcia wód powierzchniowych i podziemnych, studnie publiczne, urządzenia służące do magazynowania i uzdatniania wód, sieci wodociągowe, urządzenia regulujące ciśnienie wody,
- 16) Woda przeznaczona do spożycia przez ludzi – wodę przeznaczoną do picia, gotowania, przygotowywania pożywienia lub do innych celów w gospodarstwach domowych oraz każdą wodę używaną do produkcji żywności, środków farmaceutycznych i kosmetycznych, a także na potrzeby basenów kąpielowych i pływalni,
- 17) Wodomierz główny – przyrząd pomiarowy mierzący ilość pobranej wody, znajdujący się na każdym przyłączy wodociągowym,
- 18) Cennik usług Przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego – cennik opłat za usługi wykonywane przez Przedsiębiorstwo, wprowadzony stosownym zarządzeniem wewnętrznym uprawnionego organu Przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego,
- 19) Wewnętrzna instalacja wodociągowa – układ przewodów wody w nieruchomości Odbiorcy usług wraz z armaturą i wyposażeniem, mający początek w miejscu połączenia przewodu z zaworem odcinającym tę instalację od wodomierza umieszczonego na przyłączy wodociągowym, a zakończenie w punktach czerpalnych wody,
- 20) Wewnętrzna instalacja kanalizacyjna – układ przewodów kanalizacyjnych w nieruchomości Odbiorcy usług wraz z armaturą i wyposażeniem, mający początek w miejscu połączenia przewodów z przyborami kanalizacyjnymi w pomieszczeniach, a zakończenie w studziencie kanalizacyjnej kończącej przykanalik, o której mowa w punkcie 7.
- 21) Zawór główny – zawór stanowiący część przyłącza wodociągowego zainstalowany bezpośrednio za wodomierzem głównym,
- 22) Cena za dostarczaną wodę lub za odprowadzane ścieki – wielkość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Odbiorca usług jest obowiązany zapłacić za 1 m³ dostarczonej wody lub 1 m³ odprowadzonych ścieków; do ceny dolicza się podatek od towarów i usług VAT, w wysokości określonej odrębnymi przepisami,
- 23) Opłata – wielkość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Odbiorca usług jest obowiązany zapłacić za usługę dostarczoną w okresie rozliczeniowym; do opłaty dolicza się podatek od towarów i usług VAT, w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Minimalny poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków

§ 3

Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek:

- 1) zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganych ilościach oraz odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość wody odpowiadającą wymaganiom bakteriologicznym, fizykochemicznym i organoleptycznym – określonym w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego do spraw zdrowia w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw gospodarki wodnej,
- 2) spełniać wymagania w zakresie jakości usług wodociągowo – kanalizacyjnych, określonych w zezwoleniu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 3) spełniać warunki wprowadzania ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru, określonych w zezwoleniu
- 4) zapewniać zdolność eksploatowanych urządzeń kanalizacyjnych do odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość odprowadzanych ścieków,
- 5) zapewniać dostarczenie wody z sieci wodociągowej każdemu Odbiorcy usług oraz odbiór odprowadzanych ścieków od każdego Odbiorcy usług na podstawie zawartej z nim umowy i na zasadach określonych Regulaminem,
- 6) zapewniać nieprzerwaną dostawę wody o ciśnieniu i jakości określonych w odrębnych przepisach oraz nieprzerwany odbiór ścieków, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków wynikających z działania siły wyższej lub sytuacji niemożliwych do przewidzenia przez Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne,
- 7) zapewniać prawidłową eksploatację sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, w tym usuwać awarie oraz dokonywać niezbędnych napraw na swój koszt, z wyjątkiem napraw uszkodzeń i usuwania zatorów spowodowanych z winy Odbiorcy usług, których koszty obciążają Odbiorcę,
- 8) stosować w procesie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków materiałów posiadających pozytywną ocenę higieniczną właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej
- 9) zainstalować na swój koszt na przyłączych wodociągowych wodomierze główne oraz dokonywać ich demontażu w momencie rozwiązania umowy o dostawę wody,
- 10) zapewniać prawidłowe utrzymanie wodomierzy głównych, ich naprawę oraz wymianę na swój koszt z wyjątkiem przypadku, gdy naprawa lub wymiana jest następstwem okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Odbiorca usług; w takim przypadku koszty z tego tytułu ponosi Odbiorca usług,
- 11) dokonywać kontroli funkcjonowania wodomierzy głównych:

- a) z własnej inicjatywy i na swój koszt, z uwzględnieniem okresów określonych we właściwych przepisach dotyczących wodomierzy,
- b) wskutek pisemnej reklamacji Odbiorcy usług, jednakże w przypadku stwierdzenia prawidłowego funkcjonowania wodomierza koszty kontroli ponosi Odbiorca.

§ 4

Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne oraz nie utrudniający działalności przedsiębiorstwa, 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, konieczność montażu zaworu zwrotnego,
- 2) zabezpieczenia pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz, przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 3) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 4) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,
- 5) poinformowania Przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków,
- 6) wykorzystania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

Rozdział 4
Szczegółowe warunki i tryb
zawierania umów z Odbiorcami usług

§ 5

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

§ 6

Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków zawartej między Przedsiębiorstwem wodociągowo – kanalizacyjnym, a Odbiorcą usług.

§ 7

Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne jest zobowiązane do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzenie ścieków (zwanej dalej umową) z Odbiorcą, którego nieruchomość została przyłączona do sieci zgodnie z warunkami technicznymi określonymi przez Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne i który wystąpił z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

§ 8

Zawarcie pisemnej umowy pomiędzy Odbiorcą usług a Przedsiębiorstwem o świadczenie usług wodociągowo – kanalizacyjnych jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia świadczenia tych usług.

§ 9

Dostawa wody i/lub odbiór ścieków powinny nastąpić najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych od dnia zawarcia pisemnej umowy.

§ 10

1. Umowa, o której mowa w § 6 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,
 - 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 których mowa w art. 18 ustawy,
 - 7) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 5 stanowią legitymacja i 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 korzystania z usług zgodnie z umową.

§ 11

W umowach dotyczących odprowadzania ścieków przemysłowych Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne uwzględni postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw środowiska, wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

§ 12

Umowa o której mowa w § 6 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.

§ 13

Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa, o której mowa w § 6, zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

§ 14

Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolo-

kalowego Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne zawiera umowy z osobami korzystającymi z lokali, o których mowa w § 12 i 13, 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 wodociągowo – kanalizacyjnym odnośnie ich typu,
- 3) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,
- 4) wnioskodawca i przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne ustali 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
- 6) przez możliwość przerywania dostarczania wody do lokalu rozumie się również założenie plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody.

§ 15

Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 12 i 13 również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w § 14.

§ 16

Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne zawiera następujące rodzaje umów:

- 1) standardowe – z osobą fizyczną posiadającą 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,
- 2) z osobami fizycznymi korzystającymi z lokali, na wniosek właściciela lub zarządcy budynku,
- 3) o dostawę wody i/lub odbiór ścieków na czas budowy do odbioru przyłącza,
- 4) z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, zawierające dopuszczalne ilości pobieranej wody i/lub dopuszczalne warunki, jakim muszą odpowiadać odprowadzane ścieki,
- 5) z osobami, którym usługa świadczona jest w sytuacji nie odebranych sieci.

§ 17

W terminie 12 miesięcy od dnia uzyskania zezwolenia, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy, Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest obowiązane do zawarcia z dotychczasowymi odbiorcami usług umów, o których mowa w art. 6. ustawy.

§ 18

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

§ 19

Treść umowy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków nie może ograniczać praw i obowiązków stron, wynikających z przepisów ustawy, z przepisów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego Regulaminu.

§ 20

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

§ 21

Taryfowe ceny i stawki opłat, jako określane, zgodnie z przepisami ustawy przez Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne i zatwierdzane uchwałą Rady Gminy, nie podlegają ustalaniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

§ 22

Integralną część 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.

§ 23

Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

§ 24

Umowa winna określać możliwość jej rozwiązania w przypadkach przewidzianych przepisami kodeksu cywilnego.

§ 25

Umowa zawarta na czas nieokreślony winna dopuszczać jej rozwiązanie przez Odbiorcę za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.

§ 26

Za zgodą obu stron umowa o dostarczenie wody lub odbiór ścieków może być rozwiązana niezwłocznie.

§ 27

Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

Rozdział 5

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 28

1. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne z Odbiorcami usług w równych odstępach czasu, nie dłuższych jednak niż 2 miesiące – dla odbiorców indywidualnych, na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i/lub 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. W przypadku niesprawności wodomierza głównego, jeżeli umowa nie stanowi inaczej, ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza, a gdy nie jest to możliwe – na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego lub iloczynu średniomiesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym i liczby miesięcy niesprawności wodomierza.
4. W przypadku nieposiadania przez Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne danych, o jakich mowa wyżej w ust. 3, ilość dostarczanej wody ustala się zgodnie z przeciętnymi normami zużycia wody.
5. Ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych,
6. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie,
7. W rozliczeniach odprowadzonych ścieków w okresie wegetacji roślin, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza, który został zainstalowany na koszt odbiorcy usług na wewnętrznej instalacji wodociągowej, która jest zakończona na zewnątrz obiektu budowlanego, bez rozgałęzień

§ 29

1. Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne ogłasza zatwierdzone taryfy w miejscowej prasie lub w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie do 7 dni od dnia podjęcia uchwały.
2. Jeżeli Rada Gminy nie podejmie uchwały w sytuacjach określonych ustawą, Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne ogłasza w miejscowej prasie taryfy w terminie co najmniej 7 dni przed dniem wejścia ich w życie.
3. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.
4. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.

§ 30

Za wodę:

- a) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
- b) zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych,
- c) zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne obciąża Gminę na podstawie taryf określonych w umowie pomiędzy Gminą a Przedsiębiorstwem wodociągowo – kanalizacyjnym

§ 31

1. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i/lub odprowadzone ścieki w terminie określonym na fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej otrzymania.
2. Zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
3. W przypadku wystąpienia nadpłaty zalicza się ją na poczet przys złych należności lub, na pisemne żądanie

Odbiorcy usług, zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

§ 32

Zmiany danych Odbiorcy usług, prawa własności nieruchomości lub tytułu prawnego do korzystania z obiektu winny zostać niezwłocznie zgłoszone Przedsiębiorstwu wodociągowo – kanalizacyjnemu przez dotychczasowego Odbiorcę usług.

§ 33

Dotychczasowy Odbiorca usług, a w razie jego śmierci – jego spadkobiercy lub inne osoby ubiegające się o korzystanie z usług wod.-kan. zobowiązane są uregulować wszelkie kwoty należne Przedsiębiorstwu wodociągowo – kanalizacyjnemu wynikające z zawartej umowy.

Rozdział 6

Warunki przyłączenia do sieci

§ 34

Zakres budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych realizowanej i finansowanej przez przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne oraz przez osobę ubiegającą się o przyłączenie nieruchomości do sieci określają przepisy ustawy, stanowiąc:

- 1) Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest obowiązane 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, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy.
- 2) realizację budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci,
- 3) koszty zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne, a urządzenia pomiarowego Odbiorca usług.

§ 35

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

§ 36

Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek ubiegającego się o przyłączenie, jeżeli spełnione są warunki przyłączenia określone w Regulaminie oraz jeżeli istnieją techniczne możliwości świadczenia usług.

§ 37

1. Wzór wniosku o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej ustala Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne.
2. Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 2) określenie:
 - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych
 - b) charakterystyki zużycia wody i jej przeznaczenia,
 - c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
 - 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, a w szczególności:
 - a) powierzchnię użytkową lokali i rodzaj lokali 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. 2 ubiegający się o przyłączenie do sieci powinien załączyć:
 - a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
 - b) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości objętej wnioskiem, względem istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 38

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 dotrzymywania wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
- 4) terminy:
 - a) zakończenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych,
 - b) przeprowadzenia prób końcowych i końcowego odbioru przyłącza,
 - c) przewidywanego rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 5) odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy o przyłączenie.
- 6) zobowiązania finansowe odbiorcy usług względem Gminy lub inwestorów, którzy budując sieć wodociągową lub kanalizacyjną z własnych środków finansowych i złożyli zastrzeżenie umożliwiające im odzyskanie części poniesionych kosztów, przypadających na jedną działkę.

Rozdział 7**Techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowo – kanalizacyjnych**

§ 39

1. Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 36 określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz

z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia przedmiotowego wniosku.

2. Warunki techniczne są ważne dwa lata od dnia ich wydania.
3. Warunki techniczne powinny określać w szczególności:
 - 1) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej z instalacjami Odbiorcy usług,
 - 2) przepływ obliczeniowy wody w przyłączy, wykaz urządzeń sanitarnych i technicznych, w których zużywana jest woda lub odprowadzane są ścieki,
 - 3) wymagania dotyczące:
 - a) miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
 - b) miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
 - c) jakości odprowadzanych ścieków,
 - 4) termin ważności warunków przyłączenia.

§ 40

1. Warunkiem przystąpienia przez inwestora do wykonywania robót przyłączeniowych jest uzgodnienie z Przedsiębiorstwem wodociągowo – kanalizacyjnym dokumentacji technicznej, uzyskanie pozwolenia na budowę i zawarcie umowy o przyłączenie do sieci. Jeżeli przyłączy zlokalizowane jest na terenie nieruchomości Odbiorcy usług, Odbiorca usług może podłączyć do niego budynek bez uprzedniego uzgadniania z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej, pod warunkiem udostępnienia do wglądu Przedsiębiorstwu miejsca połączenia instalacji Odbiorcy usług z przyłączem wodociągowym lub kanalizacyjnym przed jego zakryciem.
2. Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne ma obowiązek uzgadniać przedkładane przez inwestorów dokumentacje techniczne dla poszczególnych etapów inwestycji.

§ 41

1. W przypadku stwierdzenia istnienia czynnych przyłączy wodociągowych lub kanalizacyjnych z budynku Odbiorcy usług do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej bez uprzedniego zawarcia pisemnej umowy z Przedsiębiorstwem, fakt ten zostanie potraktowany jako dorozumiałą wolę zawarcia umowy o dostarczanie wody lub odbiór ścieków i spowoduje niezwłoczne wezwanie Odbiorcy usług do zawarcia pisemnej umowy na dostawę wody lub odbiór ścieków. Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne w razie nie zawarcia przez Odbiorcę pisemnej umowy we wskazanym terminie stosuje wobec niego sankcje karne przewidziane w art. 28 ust. 1, 4 i 5 ustawy za nielegalne podłączenie do sieci. Przyłącza te muszą być wykonane zgodnie z warunkami technicznymi wydanymi przez Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne i odebrane w otwartym wykopie.
2. Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłączy kanalizacyjne na mocy art. 8 ust. 1 pkt 4 ustawy.

§ 42

Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne ma prawo:

- 1) kontrolować wszelkie prace związane z wykonywaniem przyłączy, sieci oraz urządzeń wodociągowych

i kanalizacyjnych pod względem zgodności ich realizacji z wydanymi warunkami technicznymi i dokumentacją techniczną uzgodnioną przez Przedsiębiorstwo; w tym celu ma prawo wstępu na plac budowy, zgłaszania inwestorowi lub wykonawcy zastrzeżeń oraz żądania usunięcia stwierdzonych wad pod rygorem nieodebrania przyłącza,

- uczestniczyć na koszt inwestora w odbiorach końcowych w/wym. prac oraz egzekwować usunięcie stwierdzonych w trakcie odbiorów końcowych niezgodności wykonanych urządzeń i przyłączy z dokumentacją techniczną.

§ 43

O terminie przystąpienia do robót przyłączeniowych inwestor zobowiązany jest powiadomić Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

§ 44

Za wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, uzgadnianie dokumentacji technicznej w tym zakresie, dokonywanie odbiorów końcowych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych (w tym także nie zakończonych podpisaniem protokołu końcowego z przyczyn leżących po stronie inwestora), Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne pobiera opłatę. Nie dotyczy to wydawania warunków technicznych na podłączenie do istniejącego na terenie Odbiorcy usług przyłącza, które jest nieodpłatne. Wysokość opłat za wymienione usługi określona jest w cenniku usług Przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego.

§ 45

- 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 w oparciu o wydane warunki techniczne i dokumentację techniczną uzgodnioną przez Przedsiębiorstwo.
- Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne zobowiązane jest nadzorować nieodpłatnie wykonanie prac, o jakich mowa w ust. 1

§ 46

Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne może odmówić przyłączenia nieruchomości do sieci, jeśli przyłącze wykonane zostało bez jego zgody bądź niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi i uzgodnioną dokumentacją techniczną.

§ 47

- Koszty zainstalowania, utrzymania, wymiany i legalizacji wodomierza głównego pokrywa Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne, a urządzenia pomiarowego – Odbiorca usług.
- Wszelkie wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i koszty ich montażu, utrzymania i legalizacji pokrywa Odbiorca usług.

Rozdział 8

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków

§ 48

- O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody bądź odbiorze ścieków trwających do 12 godzin Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne zobowiązane jest powiadomić Odbiorców usług w miejscowej prasie lub w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 2 dni przed zakończeniem w świadczeniu usług.
- W przypadku, gdyby przewidywane przerwy lub ograniczenia w świadczeniu usług wodociągowo – kanalizacyjnych miały trwać powyżej 12 godzin, Przedsiębiorstwo uprzedzi o tym Odbiorców usług co najmniej na 3 dni przed zakończeniem w świadczeniu usług.
- W razie przerwy w dostawie wody trwającej powyżej 12 godzin lub wystąpieniu parametrów fizykochemicznych, bakteriologicznych lub organoleptycznych uniemożliwiających korzystanie z wody do celów spożywczych, Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne zobowiązane jest udostępnić zastępczy punkt czerpania wody spełniającej wymagane parametry oraz powiadomić Odbiorców o jego lokalizacji.
- W przypadku zafekcji w odbiorze ścieków spowodowanych w szczególności awarią przepompowni, niedrożnością systemu odprowadzającego ścieki, i gdy zachodzi jednocześnie ryzyko zanieczyszczenia ściekami powierzchni ziemi, Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne zobowiązane jest przejąć ścieki do pojazdu asenizacyjnego i wprowadzić je do punktu zlewnego lub przepompować do czynnej kanalizacji

§ 49

W przypadku przekroczenia przez Odbiorcę usług określonych w umowie dopuszczalnych parametrów ścieków wprowadzanych do kanalizacji, Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne może naliczyć Odbiorcy usług karę umowną.

Rozdział 9

Standardy obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących zafekcji w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków

§ 50

- Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.
- Reklamacje, o których mowa w ust. 1 wnoszone są na piśmie, osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Przedsiębiorstwa lub listem poleconym i rozpatrywane przez kierownictwo Przedsiębiorstwa.
- Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne zobowiązane jest do powiadomienia wnoszącego reklamację o sposobie jej rozpatrzenia w terminie 14 dni od daty wpływu.

§ 51

Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne zobowiązane jest do

wiązane jest do udzielania Odbiorcom usług pełnej informacji dotyczącej realizacji świadczonych usług i obowiązujących taryf, a także parametrów dostarczanej wody i przyjmowanych ścieków.

§ 52

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, udzielenie informacji na żądanie Odbiorców usług następuje w ciągu:

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

Rozdział 10

Inne prawa i obowiązki stron

§ 53

1. Do obowiązków Odbiorców usług w zakresie dostawy ścieków należy:
 - 1) zamontowanie na swój koszt niezbędnych urządzeń zabezpieczających przed cofnięciem się ścieków z sieci kanalizacyjnej; dotyczy to w szczególności przypadku, gdy instalacja znajduje się poniżej poziomu ulicy, w której usytuowana jest sieć kanalizacyjna,
 - 2) wykorzystywanie swojego przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie na użytek własny, a z chwilą podłączenia się do sieci kanalizacyjnej, zlikwidowanie na swój koszt instalacji służących wcześniej do innego sposobu odprowadzania ścieków.
2. Odbiorcy usług zabrania się w szczególności:
 - 1) stosowania bezpośrednich połączeń instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 2) wprowadzania ścieków bytowych lub ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych przeznaczonych do odprowadzania wód opadowych, a także wprowadzania wód opadowych i wód drenażowych do kanalizacji sanitarnej.
 - 3) wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych:
 - a) odpadów stałych, które mogą powodować zmniejszenie przepustowości przewodów kanalizacyjnych, a w szczególności żwiru, piasku, popiołu, wycieczek, drożdży, szczeciny, ścinków skór, tekstyliów, włókien, nawet jeżeli znajdują się w stanie rozdrobnionym,
 - b) odpadów płynnych nie mieszających się z wodą, a w szczególności sztucznych żywic, lakierów, mas bitumicznych, smół i ich emulsji, mieszanin cementowych
 - c) substancji palnych i wybuchowych, których punkt zapłonu znajduje się w temperaturze poniżej 85°C, a w szczególności benzyn, nafty, oleju opałowego, karbidu, trójnitrotoluenu,
 - d) substancji żrących i toksycznych, a w szczególności mocnych kwasów i zasad, formaliny, siarczków, cyjanów oraz roztworów amoniaku, siarkowodoru i cyjanowodoru,

- e) odpadów i ścieków z hodowli zwierząt, a w szczególności gnojówki, gnojowicy, obornika, ścieków z kiszonek,
 - f) niezdyzfenekowanych ścieków ze szpitali i sanatoriów oraz zakładów weterynaryjnych,
- 4) sytuowania budowli i dokonywania nasadzeń na trasie sieci i przyłączy kanalizacyjnych.

§ 54

Przedstawiciele Przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalu i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.

§ 55

1. Do obowiązków Odbiorcy usług w zakresie dostawy wody należy:
 - 1) użytkowanie instalacji i przyłącza wodociągowego w taki sposób, aby wykluczyć możliwość spowodowania zakłóceń w funkcjonowaniu sieci, a w szczególności zapewnienie odpowiedniej sprawności armatury w celu uniknięcia uderzeń hydraulicznych,
 - 2) zaprojektowanie i wykonanie pomieszczeń (lub studni wodomierzowych), w których znajduje się wodomierz, tak aby:
 - a) wodomierz był łatwo dostępny w celu odczytywania wskazań, montażu, konserwacji, kontroli plomb, itp. czynności,
 - b) podłoga była wolna od przeszkód, równa, twarda i bez możliwości poślizgu,
 - c) unikać zanieczyszczeń, w szczególności jeśli wodomierz zainstalowany jest w kanale, należy montować go nad poziomem wody gromadzącej się w kanale,
 - d) nie dopuścić do uszkodzenia wodomierza ekstremalnymi temperaturami lub wibracjami,
2. Odbiorcy usług w zakresie dostawy wody zabrania się w szczególności:
 - 1) poboru wody przed wodomierzem,
 - 2) dokonywania na przyłączy działań innych niż zamykanie lub otwieranie zaworu głównego za wodomierzem,
 - 3) przemieszczanie wodomierza, zakłócanie jego funkcjonowania, zrywanie plomb lub osłon,
 - 4) wykonywania połączeń instalacji zasilanej z sieci wodociągowej z instalacją zasilaną z innych źródeł,
 - 5) wykorzystywania bez zgody Przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego sieci wodociągowej bądź instalacji wewnętrznej do uzimiania urządzeń elektrycznych,
 - 6) ingerowania w sieci wodociągowe, w szczególności poprzez zamykanie i otwieranie urządzeń,
 - 7) sytuowania budowli i dokonywania nasadzeń na trasie sieci i przyłączy wodociągowych

§ 56

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 uiścił opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
 - 3) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego,
 - 4) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie 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 obowiązane 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 udostępniania zastępczych punktów poboru wody zawiadamia Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Wójta Gminy oraz Odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 57

Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne, które zostało eksploatatorem gminnych sieci w oparciu o przeprowadzony przetarg przez gminę jest zobowiązane do wypełnienia warunków podanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na eksploatację gminnych sieci, chyba, że są one niezgodne z ustawą o zaopatrzeniu w wodę.

§ 58

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr XXXVIII/70/2002 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 10 października 2002 r. i obowiązuje od dnia

316

UCHWAŁA Nr III/20/02 Rady Miejskiej w Czarnej Wodzie z dnia 9 grudnia 2002 r.

w sprawie statutu Gminy Miejskiej Czarna Woda.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z póź. zm.) Rada Miejska w Czarnej Wodzie uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Miejskiej Czarna Woda stanowiący załącznik do Uchwały.

§ 2

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

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXXII/262/02 Rady Miejskiej w Czarnej Wodzie z dnia 26 marca 2002 r. w sprawie statutu Gminy Miejskiej Czarna Woda.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Bochenek

Załącznik
do Uchwały Nr III/20/02
Rady Miejskiej w Czarnej Wodzie
z dnia 9 grudnia 2002 r.
w sprawie Statutu Gminy
Miejskiej Czarna Woda

STATUT GMINY MIEJSKIEJ CZARNA WODA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

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

§ 2

Ilekczeń w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Czarna Woda,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Czarna Woda,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czarnej Wodzie,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Czarnej Wodzie, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Czarnej Wodzie,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Czarnej Wodzie,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czarna Woda,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Czarna Woda.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Miejska Czarna Woda jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Starogardzkim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 27,75 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:50 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

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

§ 6

1. Herbem Gminy jest tarcza herbowa owalna u dołu, w żółtej obwódce. Wewnątrz obwódki, na niebieskim tle, trzy żółte gwiazdy sześcioramienne usytuowane są symetrycznie w pionie, jedna pod drugą. Dwie zielone gałązki palmowe obejmujące trzecią najniższą położoną gwiazdę, skrzyżowane u dołu tarczy herbowej. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Czarna Woda.

§ 8

Gmina posiada osobowość prawną.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) 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.

§ 10

Uchwała, o jakiej mowa w § 9 ust. 1 powinna określać w szczególności:

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

§ 11

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

§ 12

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

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną, w składzie przewodniczący i dwóch członków.
 - 2) Rozwoju Gminy, Gospodarki Komunalnej i Przemysłowej, w składzie przewodniczący i czterech członków.
 - 3) Edukacji, Sportu i Kultury oraz Porządku Publicznego, w składzie przewodniczący i czterech członków.
 - 4) Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Zdrowia i Pomocy Społecznej, w składzie przewodniczący i czterech członków.
 - 5) Budżetu i Finansów w składzie przewodniczący i dwóch członków.
2. Kandydatów na członków komisji zgłaszają radni.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17

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

§ 18

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

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

§ 19

1. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego powinien być zgłoszony nie później niż 14 dni przed sesją, na której ma być rozpatrzone.
2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

§ 20

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 21

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

§ 22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 24

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

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 25

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) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada zatwierdza roczny plan pracy Komisji Rady.

2. Przygotowanie sesji

§ 27

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

§ 28

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

3. Przebieg sesji**§ 29**

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

§ 30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31

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

§ 32

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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia 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.

§ 33

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 34

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.

§ 35

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
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.

§ 36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (nr sesji) sesję (nr kadencji) Rady Miejskiej w Czarnej Wodzie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i zadaje pytanie o propozycje zmiany porządku obrad.

§ 37

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 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.

§ 38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Miasta.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39

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

§ 40

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
4. Nad zapytaniem Rada nie debatuje.

§ 41

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 udziela głosu Burmistrzowi na jego wnioski poza kolejnością.
6. Przewodniczący Rady może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwiłżnością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę przywołując do rzeczy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku w drodze głosowania.

§ 44

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

§ 45

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

- ty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

§ 50

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

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51

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

§ 52

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 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, wynikających z tych dokumentów.

§ 53

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 54

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 2 pkt 1, a także deklaracje, oświadczenia i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 pkt 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz a także każdy z radnych, 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. Nie dotyczy to uchwał o charakterze proceduralnym.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

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

§ 59

1. Pracownik Urzędu Miasta d.s. organizacyjnych i obsługi Rady 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.

Procedura głosowania

§ 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61

Głosowanie może być: jawne zwykłe, jawne imienne lub tajne.

§ 62.

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.

§ 63

W głosowaniu imiennym Przewodniczący Rady odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, oni zaś głosują ustnie: „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuje się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem składając je do protokołu.

§ 64

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny. Komisja skrutacyjna odnotowuje ten fakt na liście radnych.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 65

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

§ 66

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 § 65 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 i czy jest ona zgodna z prawem.

§ 67

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 w trybie głosowania określonym w ust. 1 oddano największą liczbę głosów „za”.

§ 68

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

5. Komisje Rady

§ 69

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.

§ 70

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

§ 71

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 Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 72

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Przewodniczący rady ani Wiceprzewodniczący Rady

nie mogą być przewodniczącymi ani zastępcami przewodniczących komisji stałych.

§ 73

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

§ 74

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.

§ 75

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

6. Radni

§ 76

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.

§ 77

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.

§ 78

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

§ 79

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

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80

Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.

§ 81

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 82

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

2. Zasady kontroli

§ 83

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

§ 84

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

§ 85

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 86

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.

zji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych jak i sprawdzających.

§ 87

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 § 83 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 oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 88

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

§ 89

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

4. Protokoły kontroli

§ 90

1. Komisja Rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy 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.

§ 91

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.

§ 92

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.

§ 93

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń, z dokładnością do 1 m-ca.
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 95

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 28 lutego 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) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absoltorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96

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 posie-

dzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady.
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 97

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

§ 98

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 99

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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, bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 100

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

§ 101

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

§ 102

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

§ 103

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

§ 104

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 105

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.

§ 106

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.

Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza

§ 107

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miasta w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Czynności związane z nawiązaniem i zmianami stosunku pracy (z wyłączeniem odwołania) z Burmistrzem wykonuje Przewodniczący Rady.

§ 108

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.

§ 109

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

§ 110

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 108 – § 109 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

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

§ 111

Obywatelom udostępnia się na ich pisemny wniosek dokumenty określone w ustawach.

§ 112

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kole-

gialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 113

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w referacie d.s. organizacyjnych i obsługi Rady, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 114

1. Realizacja uprawnień określonych w § 112 i 113 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.
2. Obywatele mogą przeglądać udostępnione dokumenty i protokoły oraz sporządzać z nich własnoręczne notatki i zapisy. Ponadto zainteresowani mogą uzyskać odpłatnie kserokopie dokumentów wykonane i uwierzytelnione przez uprawnionego pracownika Urzędu Miasta na zasadach określonych w ustawach.

§ 115

Uprawnienia określone w § 112 i 113 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 ustawy nie stanowią inaczej.

317

**UCHWAŁA Nr 18/II/2002
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 10 grudnia 2002 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego fragmentu wsi Trąbki Wielkie działki nr 92/3.

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

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący fragmentów wsi Trąbki Wielkie obejmującego działki nr: 92/3.

§ 2

Ustala się podział obszaru objętego planem na 10 te-

renów (oznaczonych symbolami od 1 do 10) wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym).

Ustala się następujące strefy funkcyjne:

MNe – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej.

ZP,W – tereny zieleni urządzonej wraz z wodami otwartymi.

KD – droga dojazdowa.

KXP – ciąg pieszo-jezdny.

KX – ciąg pieszy.

ZTT – pas techniczny – rezerwa terenu dla modernizacji drogi dojazdowej oraz przebiegu infrastruktury technicznej.

1. Ustala się następujące warunki urbanistyczne kształtowania zabudowy:

a) maks. i min. działek: min. pow. – 1000 m², maks. nie określa się,

b) ilość kondygnacji: 1 kondygnacja + poddasze użytkowe,

c) pow. zabudowy: do 25% pow. pokrycia działki

d) dach: wielospadowy, pokrycie dachówką lub blachodachówką; dach z okapami wysuniętymi poza lico ściany min. 60 cm, kąt nachylenia dachu 40°,

e) kształtowanie formy architektonicznej: wykończenie ścian z zastosowaniem materiałów naturalnych w połączeniu z tynkiem. Zakaz stosowania materiałów syntetycznych (np. siding),

f) maks. wysokość zabudowy 8 m od poziomu terenu do kalenicy, wysokość parteru do 0,9 m od poziomu terenu przy wejściu do budynku,

g) linia zabudowy: zachować nieprzekraczalne linie zabudowy wg planu rysunku,

h) zabudowa towarzysząca: dopuszcza się zabudowę gospodarczą zespoloną z budynkiem mieszkalnym o pow. zabudowy do 60 m², o wysokości do 5 m od poziomu terenu; dach dwuspadowy o spadku i pokryciu jak dla zabudowy mieszkaniowej; wykończenie ścian jak dla zabudowy mieszkaniowej,

i) mała architektura: wzdłuż dróg dojazdowych stosować ogrodzenie o wysokości 1,5 m, zalecane ogrodzenie drewniane, zakaz stosowania ogrodzeń prefabrykowanych żelbetowych.

2. Ustala się następujące zasady obsługi infrastruktury:

a) woda: z istniejącego wodociągu wiejskiego,

b) ścieki: do wiejskiej projektowanej sieci kanalizacji sanitarnej,

c) ścieki deszczowe: powierzchniowo na tereny zieleni w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych).

Wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe) odprowadzać do pobliskich cieków powierzchniowych, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach;

d) ogrzewanie: systemem indywidualnym w oparciu o nieemisyjne lub niskoemisyjne źródła ciepła,

- e) energetyka: z istniejącej sieci elektroenergetycznej,
 - f) utylizacja odpadów stałych: wywóz na gminne wysypisko śmieci.
3. Ustala się następujące zasady obsługi komunikacji:
- a) dojazd z projektowanej drogi dojazdowej,
 - b) parkingi zapewnić w granicach własnych działek.
4. Ustalenia inne:
- a) dopuszcza się do 2 lokali mieszkalnych w jednym budynku,
 - b) dopuszcza się lokalizację usług wbudowanych związanych z zawodem właścicieli nieruchomości reprezentujących wolne zawody,
 - c) należy zapewnić spójny system gospodarki wodami gruntowymi i powierzchniowymi biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych (np. drenaż, melioracja, itp.),
 - d) należy utrzymać minimalny procent powierzchni ekologicznie czynnej, tj. nieutwardzonej 60%,
 - e) każda inwestycja musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi gruntu określającymi warunki posadowienia,
 - f) dopuszcza się zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury uzbrojenia i dróg (stacje transformatorowe, przepompownie, itp.),
 - g) w przypadku natrafienia w trakcie realizacji robót budowlanych na istniejący drenaż należy go bezwzględnie zachować, zachowując spójność systemu drenażowego całego obszaru.

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego fragment wsi Trąbki Wielkie (załącznik graficzny Nr 1 – skala 1: 2000).

§ 5

Na rysunku planu ustalono następujące elementy:

- a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- b) projektowane linie podziału,
- c) obowiązująca linie zabudowy,
- e) nieprzekraczalna linie zabudowy.

§ 6

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

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

§ 7

Traci moc Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Trąbki Wielkie, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr X/57/89 Gminnej Rady Narodowej z dnia 29 sierpnia 1989 r. we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Sroka

318

UCHWAŁA Nr 19/II/2002
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 10 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego fragmentu wsi Trąbki Wielkie działki nr 70, 71, 72.

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

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący fragmentów wsi Trąbki Wielkie obejmującego działki nr: 70, 71, 72.

§ 2

Ustala się podział obszaru objętego planem na 2 tereny (oznaczone symbolami 1 i 2) wydzielone liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym).

Ustala się następujące strefy funkcyjne:

MNe – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej.

ZTT – pas techniczny – rezerwa terenu dla modernizacji drogi dojazdowej oraz przebiegu infrastruktury technicznej.

1. Ustala się następujące warunki urbanistyczne kształtowania zabudowy:

- a) maks. i min. pow. działek: min. pow. – 1800 m², maks. nie określa się,
- b) ilość kondygnacji: 1 kondygnacja + poddasze nieużytkowe,
- c) pow. zabudowy: do 30% pow. pokrycia działki,
- d) dach: dach dwuspadowy z okapami wystającymi poza lico ściany 70 cm; pokrycie dachówką lub blachodachówką; kąt nachylenia dachu 40°, kalenice równoległa do osi drogi,
- e) kształtowanie formy architektonicznej: Zakaz stosowania materiałów syntetycznych (np. siding),

- f) maks. wysokość zabudowy 9 m; wysokość poziomu parteru do 0,6 m od poziomu terenu przy wejściu do budynku,
 - g) linia zabudowy: zachować nieprzekraczalne linie zabudowy wg planu rysunku,
 - h) zabudowa towarzysząca: dopuszcza się zabudowę gospodarczą o pow. zabudowy do 60 m², o wysokości do 5 m od poziomu terenu; dach dwuspadowy o spadku i pokryciu jak dla zabudowy mieszkaniowej,
 - i) mała architektura: zakaz stosowania ogrodzeń prefabrykowanych żelbetowych.
2. Ustala się następujące zasady obsługi infrastruktury:
- a) woda: z istniejącego wodociągu wiejskiego,
 - b) ścieki: do wiejskiej projektowanej sieci kanalizacji sanitarnej,
 - c) ścieki deszczowe: powierzchniowo na tereny zielone w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych).
Wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe) odprowadzać do pobliskich cieków powierzchniowych, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach;
 - d) ogrzewanie: systemem indywidualnym w oparciu o nieemisyjne lub niskoemisyjne źródła ciepła,
 - e) energetyka: z istniejącej sieci n/n, zasilanych z istniejącej linii napowietrznej SN,
 - f) utylizacja odpadów stałych: wywóz na gminne wysypisko śmieci.
3. Ustala się następujące zasady obsługi komunikacji:
- a) dojazd z projektowanej drogi dojazdowej,
 - b) parkingi zapewnić w granicach własnych działek.
4. Ustalenia inne:
- a) zaleca się minimalny procent powierzchni ekologicznie czynnej, tj. niezabudowanej i nieutwardzonej do 60%,
 - b) przed podjęciem działań inwestycyjnych należy zapewnić spójny i kontrolowany spływ wód opadowych i gruntowych dla całego obszaru, biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych (np. drenaż, melioracja, itp.),
 - c) każda inwestycja musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi gruntu określającymi warunki posadowienia oraz warunki hydrotechniczne,
 - d) dopuszcza się lokalizację usług wbudowanych związanych z zawodem właścicieli nieruchomości reprezentujących wolne zawody,
 - e) dopuszcza się zmianę granic funkcji terenu dla potrzeb infrastruktury uzbrojenia i dróg (stacje transformatorowe, przepompownie, modernizacja dróg, itp.),
 - f) określa się maksymalną liczbę lokali w jednym domu jednorodzinny, w ilości 2 lokali,
 - g) dopuszcza się czasowe odprowadzenie ścieków do zbiorników bezodpływowych lub przydomowych oczyszczalni ścieków jako rozwiązanie tymczasowe do czasu wykonania kanalizacji sanitarnej,
 - h) przed podjęciem działań inwestycyjnych projekt należy uzgodnić ze służbami archeologicznymi,
 - i) w przypadku zamierzeń inwestora zlokalizowania

- objektów w strefie uciążliwości drogi, do jego obowiązków należy wykonanie urządzeń zabezpieczających przed hałasem i innymi uciążliwościami wynikającymi z sąsiedztwa drogi. Obowiązek ten dotyczy również następców prawnych właściciela terenu,
- j) w przypadku natrafienia w trakcie realizacji robót budowlanych na istniejący drenaż należy go bezwzględnie zachować lub przełożyć zachowując spójność całego obszaru.

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego fragment wsi Trąbki Wielkie (załącznik graficzny Nr 1 – skala 1: 2000).

§ 5

Na rysunku planu ustalono następujące elementy:

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

§ 6

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

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

§ 7

Traci moc Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Trąbki Wielkie, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr X/57/89 Gminnej Rady Narodowej z dnia 29 sierpnia 1989 r. we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Sroka

319

**UCHWAŁA Nr 20/II/2002
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 10 grudnia 2002 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego fragmentu wsi Drzewina obejmującego działki nr 8/10.

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

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

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący fragmentów wsi Drzewina obejmującego działki nr: 8/10.

§ 2

Ustala się podział obszaru objętego planem na 5 terenów (oznaczonych symbolami od 1 do 5) wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym).

Ustala się następujące strefy funkcyjne:

MNe – tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej.

Ls – Las istniejący.

Zi – Zieleń izolacyjna, z funkcją rekreacji z dopuszczeniem lokalizacji infrastruktury technicznej oraz modernizacji istniejącej drogi dojazdowej

KD – Droga dojazdowa.

KX – Ciąg pieszy.

§ 3

1. Ustala się następujące warunki urbanistyczne kształtowania zabudowy:

a) maks. i min. pow. działek: min. pow. – 1700 m², maks. nie określa się,

b) ilość kondygnacji: 1 kondygnacja + poddasze użytkowe,

c) pow. zabudowy: do 25% pow. pokrycia działki,

d) dach: wielospadowy; pokrycie dachówką lub blachodachówką; dachy z okapami wysuniętymi poza lico ściany min. 60 cm; kąt nachylenia dachu 40°, kalenica równoległa do osi drogi,

e) kształtowanie formy architektonicznej: wykończenie ścian z zastosowaniem materiałów naturalnych w połączeniu z tynkiem. Zakaz stosowania materiałów syntetycznych (np. siding),

f) maks. wysokość zabudowy 9 m; wysokość poziomu parteru do 0,6 m od poziomu terenu przy wejściu do budynku,

g) linia zabudowy: zachować nieprzekraczalne linie zabudowy wg planu rysunku,

h) zabudowa towarzysząca: dopuszcza się zabudowę gospodarczą zespoloną z budynkiem mieszkalnym o pow. zabudowy do 60 m², o wysokości do 5 m od poziomu terenu; dach dwuspadowy o spadku i pokryciu jak dla zabudowy mieszkaniowej; wykończenie ścian jak dla zabudowy mieszkaniowej,

i) mała architektura: wzdłuż dróg dojazdowych stosować ogrodzenie o wysokości 1,5 m, cokół min. 60 cm, słupki murowane, przęsła drewniane.

2. Ustala się następujące zasady obsługi infrastruktury:
a) woda: z istniejącego wodociągu wiejskiego lub z własnego ujęcia,

b) ścieki: do wiejskiej projektowanej sieci kanalizacji sanitarnej lub przydomowej biologicznej oczyszczalni ścieków,

c) ścieki deszczowe: powierzchniowo na tereny zieleni w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych).

Wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe) odprowadzać do pobliskich cieków powierzchniowych, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach;

d) ogrzewanie: systemem indywidualnym w oparciu o nieemisyjne lub niskoemisyjne źródła ciepła,

e) energetyka: z projektowanych sieci n/n, zasilanych z istniejącej linii napowietrznej SN,

f) utylizacja odpadów stałych: wywóz na gminne wysypisko śmieci.

3. Ustala się następujące zasady obsługi komunikacji:

a) dojazd z projektowanej drogi dojazdowej,

b) parkingi zapewnić w granicach własnych działek.

4. Ustalenia inne:

a) dopuszcza się do 2 lokali mieszkalnych w jednym budynku,

b) dopuszcza się lokalizację usług wbudowanych związanych z zawodem właścicieli nieruchomości reprezentujących wolne zawody,

c) należy zapewnić spójny system gospodarki wodami gruntowymi i powierzchniowymi biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych (np. drenaż, melioracja, itp.),

d) należy utrzymać minimalny procent powierzchni ekologicznie czynnej, tj. nieutwardzonej 60%,

e) każda inwestycja musi być poprzedzona badaniami geotechnicznymi gruntu określającymi warunki posadowienia,

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

g) w przypadku natrafienia w trakcie realizacji robót budowlanych na istniejący drenaż należy go bezwzględnie zachować lub przełożyć zachowując spójność systemu drenażowego całego obszaru.

§ 4

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego fragment wsi Drzewina (załącznik graficzny Nr 1 – skala 1: 2000).

§ 5

Na rysunku planu ustalono następujące elementy:

a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,

b) projektowane linie podziału,

c) obowiązująca linia zabudowy,

d) nieprzekraczalna linie zabudowy.

§ 6

Zobowiązuje się Wójta Gminy do:

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

§ 7

Traci moc Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Trąbki Wielkie, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Trąbki Wielkie Nr X/57/89 Gminnej Rady Narodowej z dnia 29 sierpnia 1989 r. we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

§ 8

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Sroka

320

**UCHWAŁA Nr V/118/2003
Rady Miasta Gdańska
z dnia 23 stycznia 2003 r.**

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad i trybu przeprowadzania wyborów do rad jednostek pomocniczych.

Na podstawie art. 18, ust. 1 oraz art. 40, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz § 81 ust. 2 Statutu Miasta Gdańska – przyjętego uchwałą Nr XL/1226/2001 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 października 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 101, poz. 1928 z dnia 14 grudnia 2001 r.), zm.: uchwałą Nr LI/1504/2002 Rady Miasta Gdańska z dnia 11 lipca 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 61, poz. 1404 z 17 września 2002 r.) Rada Miasta Gdańska uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały Nr XLIX/1488/2002 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 maja 2002 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania wyborów do rad jednostek pomocniczych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2

1. Wybory do rad jednostek pomocniczych, które zostały wybrane w kadencji Rady Miasta Gdańska poprzedzającej zarządzenie wyborów przez Prezydenta Miasta, zarządza Prezydent Miasta w terminie 2 miesięcy od złożenia ślubowania.
2. Pierwsze wybory do rady jednostki pomocniczej zarządza Prezydent Miasta w terminie 90 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku, podpisanego przez co najmniej 10% stałych mieszkańców jed-

nostki pomocniczej, posiadających czynne prawo wyborcze.

3. W przypadku gdy wniosek o powołanie rady jednostki pomocniczej zostanie złożony po dniu 31 marca roku poprzedzającego wybór Rady Miasta Gdańska, wybory przeprowadza się w kadencji Rady Miasta Gdańska następującej po kadencji, w której złożono wniosek, w trybie przepisów ust. 1.”

- 2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3

1. Datę wyborów wyznacza się na dzień wolny od pracy, przypadający na co najmniej 60 dzień po dniu zarządzenia wyborów.
2. Prezydent Miasta określa:
 - 1) granice i numery okręgów wyborczych,
 - 2) liczbę mandatów w każdym okręgu wyborczym według zasad określonych w art. 17 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych przewidzianych w niniejszej uchwale.
3. Datę wyborów wraz z kalendarzem wyborczym podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w drodze obwieszczenia Miejskiej Komisji.”
- 3) w § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Uchwałą stwierdzającą nieważność zgłoszenia kandydata, zgłaszający mogą zaskarżyć do Prezydenta Miasta Gdańska, w terminie 3 dni od otrzymania uchwały.

Zarządzenie Prezydenta wydane w wyniku rozpatrzenia skargi jest ostateczne.”

- 4) w § 38 w ust. 2 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje wyrazy w brzmieniu:

„zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 2 i 3.”

- 5) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39

1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów, wyborca może wnieść protest przeciwko ważności wyborów.
2. Protest wnosi się na piśmie do Prezydenta Miasta Gdańska za pośrednictwem Miejskiej Komisji.
3. Miejska Komisja w ciągu 7 dni od daty jego wniesienia, przekazuje Prezydentowi Miasta Gdańska protest oraz zajęte stanowisko.
4. Prezydent Miasta Gdańska podejmuje rozstrzygnięcie w terminie 7 dni.
5. Od zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska nie przysługuje odwołanie.
6. W przypadku unieważnienia wyborów, Prezydent Miasta zarządza w ciągu 14 dni od daty unieważnienia wyborów ponowne wybory w jednostce pomocniczej lub obwodzie głosowania. Przepis § 3 stosuje się odpowiednio.”
- 6) w § 41 ust. 3 wyrazy „Zarząd Miasta Gdańska” zastępuje się wyrazami „Prezydent Miasta Gdańska”.

§ 2

1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
3. Wybory do rad jednostek pomocniczych, które funkcjonowały w kadencji 1998-2002, zarządza Prezydent

Miasta w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

321

UCHWAŁA Nr V/119/2003 **Rady Miasta Gdańska** z dnia 23 stycznia 2003 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia organizacji, zasad finansowania oraz zakresu działania jednostek pomocniczych Miasta Gdańska.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 7 i art. 40, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz § 81 ust. 1 Statutu Miasta Gdańska – przyjętego uchwałą Nr XL/1226/2001 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 października 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 101, poz. 1928 z dnia 14 grudnia 2001 r.), zm.: uchwałą Nr LI/1504/2002 Rady Miasta Gdańska z dnia 11 lipca 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 61, poz. 1404 z 17 września 2002 r.) Rada Miasta Gdańska uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały Nr XLIX/1489/2002 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 maja 2002 r. w sprawie określenia organizacji, zasad finansowania oraz zakresu działania jednostek pomocniczych Miasta Gdańska, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 wyrazy „Zarząd Miasta” zastępuje się wyrazami „Prezydent Miasta”,
- 2) w § 13 ust. 1 pkt 12 wyrazy „Zarządu Miasta” zastępuje się wyrazami „Prezydenta Miasta”,
- 3) w § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W skład Zarządu jednostki pomocniczej wchodzi: przewodniczący zarządu i jego zastępca.”
- 4) w § 16 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w ust. 1 liczbę „3” zastępuje się liczbą „2”,
 - b) w ust. 3 wyrazy „Kandydatów na zastępców” zastępuje się wyrazami „Kandydata na zastępcę”,
 - c) w ust. 4 wyraz „Zastępców” zastępuje się wyrazem „Zastępcy”,
- 5) w § 18 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w pkt 4 wyrazy „Zarządu Miasta” zastępuje się wyrazami „Prezydenta Miasta”,
 - b) w pkt 5 wyrazy „Zarządu Miasta” zastępuje się wyrazami „Prezydenta Miasta”,
 - c) pkt 9 skreśla się,
- 6) w § 24 ust. 2 wyrazy „Zarząd Miasta” zastępuje się wyrazami „Prezydent Miasta”,
- 7) w § 26 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w ust. 2 wyrazy „Zarząd Miasta Gdańska” zastępuje się wyrazami „Prezydent Miasta Gdańska”,
 - b) w ust. 3 wyrazy „Zarząd Miasta” zastępuje się wyrazami „Prezydenta Miasta”,
 - c) w ust. 4 wyrazy „Zarząd Miasta” zastępuje się wyrazami „Prezydent Miasta”.

§ 2

1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z tym, że przepisy § 16 ust. 1, 3 i 4 załącznika do uchwały Nr XLIX/1489/2002 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 maja 2002 r., mają zastosowanie od kadencji rad pomocniczych, wybranych w kadencji Rady Miasta Gdańska, w czasie której uchwała weszła w życie.

Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska
B. Oleszek

322

UCHWAŁA Nr 34/IV/III/2002 **Rady Gminy Krokowa** z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu/z wyjątkiem piwa/przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy Krokowa miejsc sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jaki i w miejscu sprzedaży.

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 5 i 6 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231; ze zm.) , art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 13 pkt 2 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62 poz. 718, z późn. zm.) Rada Gminy Krokowa uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się na terenie gm. Krokowa 60 punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu/z wyjątkiem piwa/przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.

§ 2

Ustala się zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży:

1. Punkty sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży nie mogą być usytuowane w odległości mniejszej niż 50 m mierzonej w linii prostej od granicy działki, na której zlokalizowane są:
 - a) budynki sakralne,
 - b) szkoły i inne zakłady i placówki oświatowo-wychowawcze i opiekuńcze,
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt, po zasięgnięciu opinii gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych może zezwolić na dalszą działalność istniejących już punktów sprzedaży napojów alkoholowych z zastosowaniem odstępstwa od zasad ich usy-

- tuowania/odległości wymienione w pkt 1/jeżeli prowadzenie tych punktów nie spowoduje zakłóceń w funkcjonowaniu instytucji wymienionych w pkt 1,
3. Sezonowe punkty sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży tj punkty gastronomiczne działające w okresie od 1 maja do 30 września muszą posiadać bezpłatne toalety dla konsumentów,
4. Punkty sprzedaży napojów alkoholowych mogą być usytuowane na terenie imprez odbywających się na otwartym powietrzu, z wyłączeniem imprez na boiskach placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych.

§ 3

Na terenie gminy Krokowa wprowadza się zakaz sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych:

- 1) na terenie zakładów opieki zdrowotnej i opieki społecznej,
- 2) na terenach rekreacyjnych przeznaczonych dla dzieci i młodzieży (plac zabaw),
- 3) w pomieszczeniach wspólnych budynków (np. w piwnicach),
- 4) na parkingach.

§ 4

Zezwolenia ważne w dniu podjęcia uchwały zachowują ważność do dnia oznaczonego w zezwoleniu.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krokowa.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy
J. Białk

323

**UCHWAŁA Nr V/90/2003
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 28 stycznia 2003 r.**

w sprawie zwolnienia od opłaty stałej za zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej z powodu zmian administracyjnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 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, zm. z 2002 r. Nr 62, poz. 558, zm. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, zm. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806), w związku z art. 88a ust. 4 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178, zm.: z 2000 r. Nr 86, poz. 958, Nr 114, poz. 1193, z 2001 r. Nr 67, poz. 679, Nr 49, poz. 509, Nr 102, poz. 1115, Nr 147, poz. 1643, z 2002 r. Nr 1, poz. 2, Nr 115, poz. 995, Nr 130, poz. 1112) Rada Miejska w Żukowie uchwała, co następuje:

§ 1

Zwalnia się z opłaty stałej za zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej osoby, u których obowiązek tej zmiany powstaje w wyniku administracyjnej zmiany adresu zamieszkania Przedsiębiorcy, a mianowicie nazwy miejscowości, nazwy ulicy, numeru domu.

§ 2

Przedsiębiorca korzysta ze zwolnienia przewidzianego w § 1 w okresie 6-ciu miesięcy od dnia zaistnienia powyższych zmian.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
W. Kankowski

324

**UCHWAŁA Nr V/91/2003
Rady Miejskiej w Żukowie
z dnia 28 stycznia 2003 r.**

w sprawie nadania nazw ulic we wsi Przyjaźń.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) – Rada Miejska w Żukowie uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się niżej określonym drogom położonym we wsi Przyjaźń następujące nazwy:

- 1) droga – działki oznaczone nr nr 27/1, 69/1,59/3 – ulica ŻUKOWSKA,
- 2) droga – działki oznaczone nr nr 154/7,131/3,131/2,210 – ulica SPACEROWA,
- 3) droga – działka oznaczona nr nr 103/13,98/1,105/4 – ulica ŁAPIŃSKA,
- 4) droga – działka oznaczona nr nr 238,221 – ulica NOWOWIEJSKA,
- 5) droga – działki oznaczone nr nr 66, 43 – ulica SŁONECZNA,
- 6) droga – działka oznaczona nr 417 – ulica OSIEDLOWA,
- 7) droga – działki oznaczone nr nr 105/5,258,291 – ulica JEZIORNA,
- 8) droga – działka oznaczona nr 290 – ulica ŚWIERKOWA,
- 9) droga – działki oznaczone nr nr 100,87 – ulica LIPOWA,
- 10) droga – działka oznaczona nr 76 – ulica DWORCOWA,
- 11) droga – działka oznaczona nr 42 – ulica KOLEJOWA,
- 12) droga – działka oznaczona nr 59/2 – ulica OTOMIŃSKA,
- 13) droga – działka oznaczona nr nr 60/33, 63 – ulica STRUMYKOWA,
- 14) droga – działka oznaczona nr nr 358,208- ulica PA-GÓRKOWA,

- 15) droga – działka oznaczona nr 137/1 – ulica SZKOLNA,
 - 16) droga – działka oznaczona nr 116/3 – ulica FIOŁKOWA,
 - 17) droga – działka oznaczona nr 118/15 – ulica NARCYZOWA,
 - 18) droga – działka oznaczona nr 227 – ulica LEŚNA,
 - 19) droga – działka oznaczona nr nr 153/1,112 – ulica ŁĄKOWA.
2. Mapa z oznaczonymi ulicami stanowią załącznik do uchwały.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Żukowie
W. Kankowski

325

UCHWAŁA Nr V/18/2003
Rady Gminy w Smętowie Granicznym
z dnia 23 stycznia 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Smętowo Graniczne.

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

STATUT GMINY SMĘTOWO GRANICZNE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Smętowo Graniczne,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Smętowo Graniczne,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Smętowo Graniczne,
- 5) tryb pracy Wójta,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich,
- 7) status pracowników samorządowych.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Smętowo Graniczne,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Smętowo Graniczne,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Smętowo Graniczne,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Smętowo Graniczne,

- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Smętowo Graniczne,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Smętowo Graniczne,

Rozdział II
Gmina

§ 3

1. Gmina Smętowo Graniczne jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach powszechnych, w referendum oraz poprzez swe organy, do których należą: Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Starogardzkim w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 86 km².
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
3. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, które działają w oparciu o statuty uchwalone przez Radę Gminy.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

§ 6

1. Herbem Gminy jest purpurowa tarcza, w środku koło, miecz, skrzydła i kłosa.
2. O nadaniu Herbu Gminy stanowi Uchwała Rady Gminy Nr IV/14/90 z 26.06.1990 r.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Smętowo Graniczne.

Rozdział III
Zakres działania i zadania Gminy

§ 8

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1 należy do Gminy.

§ 9

Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 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,

- nych, 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,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 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.

Rozdział IV Władze Gminy

§ 10

- Organami Gminy są:
— Rada Gminy,
— Wójt Gminy.

Rozdział V Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 14

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

§ 15

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady z urzędu.
2. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział VI Rada Gminy

§ 16

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

§ 17

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
 - 1) uchwalanie Statutu,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Wójta: Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia 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 Gminy,

- b) emitowania obligacji oraz określania 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 ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - 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 jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania, w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) podejmowanie uchwał,
- 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 Gminy.
3. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 18

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

§ 19

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 20

Rada powołuje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisje stałe i doraźne określając ich nazwę, zakres zadań oraz skład osobowy.

§ 21

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Porządek obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie mienia Gminy.

§ 22

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
2. Wymóg upoważnienia nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesje zwołuje Wiceprzewodniczący.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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.

§ 26

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

Regulamin pracy Rady Gminy

1. Sesje Rady Gminy

§ 27

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

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

§ 28

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

§ 29

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
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. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
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.

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 33

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

§ 34

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 protokole.

§ 35

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 36

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.

§ 37

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 41

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

§ 42

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 43

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.

§ 44

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 45

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

§ 46

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 uchwał do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

§ 47

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

§ 48

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

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.

§ 52

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub kasetę wideo, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o której mowa w § 40 pkt 1.
3. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

§ 53

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

§ 54

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

2. Uchwały Rady Gminy

§ 55

Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 27 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje, kluby radnych oraz Wójt.
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 być przedłożony Radzie przez wnioskodawcę wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego.

4. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 57

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

§ 58

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 59

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

3. Procedura głosowania

§ 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61

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.

§ 62

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

§ 63

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może

to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 64

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 § 63 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 zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65

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

§ 66

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, prze-

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

4. Komisje Rady Gminy

§ 67

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Zdrowia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej,
 - 5) Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego.
2. Rada może powołać komisje doraźne określając przedmiot ich działania w odrębnych uchwałach.
3. Przedmiot działania oraz regulaminy pracy komisji stałych określają załączniki Nr 1-4 do niniejszego Statutu.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Rozdział VII niniejszego Statutu.
5. Komisje ze swego składu wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 68

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może dokonać w planie pracy Komisji stosownych zmian.

§ 69

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

§ 70

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 71

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

§ 72

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 73

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

5. Radni

§ 74

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.

§ 75

Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

§ 76

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

§ 77

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

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 78

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

§ 79

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

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80

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.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 81

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

§ 82

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

2. Zasady i tryb kontroli

§ 83

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

§ 84

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

§ 85

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 86

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.

§ 87

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

§ 88

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 83 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.

§ 89

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

§ 90

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

§ 91

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, obo-

wiązany 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

§ 92

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. O terminie kontroli przewodniczący komisji zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu na 3 dni przed jej terminem.

3. Protokoły kontroli

§ 93

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

§ 94

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.

§ 95

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.

§ 96

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

4. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 97

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.

§ 98

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do końca I kwartału 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.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 99

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 przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5-ciu radnych,
 - 3) nie mniej niż połowa składu 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.

§ 100

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

§ 101

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i eks-

pertyz 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 zarządzającej mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 102

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.

§ 103

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

Rozdział VIII

Zasady działania klubów radnych

§ 104

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

§ 105

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, 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.
5. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 106

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

**Rozdział IX
Wójt Gminy****§ 107**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swego Zastępcę.

§ 108

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 109

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentują ją na zewnątrz.

§ 110

Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 111

1. W przypadku bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 112

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 113

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt ma obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

**Rozdział X
Gospodarka mieniem i finansami Gminy****§ 114**

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet gminy jest planem finansowym, obejmującym dochody i wydatki Gminy.

§ 115

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Wójt przygotowuje i przedstawia Radzie Gminy, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt budżetu, uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady Gminy.
3. Bez zgody Wójta, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 116

Rada Gminy określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

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

§ 117

1. Uchwała budżetowa gminy powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. Do czasu uchwalenia budżetu gminy przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
3. Uchwałę budżetową Gminy Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 118

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu gminy odpowiada Wójt.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w ustawie budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 2) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 3) zgłaszania propozycji zmian w uchwale budżetowej,
 - 4) dysponowania rezerwą.
3. Gospodarka środkami finansowymi Gminy jest jawna.

§ 119

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych Gminy składa jednoosobowo Wójt 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.

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

§ 120

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
2. Dokumenty z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 121

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku pracy d. s. obsługi rady w Urzędzie Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 122

1. Z dokumentów wymienionych § 121 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz kserokopie.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 123

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 określana będzie na podstawie obowiązujących opłat w dniu sporządzenia.

§ 124

Uprawnienia określone w § 120 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności.
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XII **Pracownicy samorządowi**

§ 125

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt Gminy.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
4. Powołanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych następuje po uprzednim przeprowadzeniu postępowania konkursowego.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy do ogłoszonego konkursu nie przystąpi żaden kandydat.
6. W przypadku powierzenia stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej bez rozstrzygnięcia konkursowe-

go, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie, nie później niż po roku od czasu tego powierzenia.

Rozdział XIII **Postanowienia końcowe**

§ 126

Traci moc uchwała Nr XV/79/96 Rady Gminy z dnia 14 lutego 1996 r. oraz Uchwała Nr XXIII/154 z dnia 28 września 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy.

§ 127

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

Przewodniczący
Rady Gminy
W. Ołowski

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Smętowo Graniczne
z dnia 23 stycznia 2002 r.

PRZEDMIOT DZIAŁANIA I REGULAMIN PRACY **KOMISJI BUDŻETU I ROZWOJU GOSPODARCZEGO**

§ 1

Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Smętowo Graniczne.

§ 2

1. Komisja jest organem Rady Gminy realizującym bieżąco jej funkcje kontrolne, opiniodawcze i inicjujące.
2. Komisja kontroluje z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Zakres działania komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone gminie.

§ 3

Zakres przedmiotowy Komisji obejmuje następujące zadania:

- 1) planowania społeczno-gospodarczego i przestrzennego,
- 2) budżetu i gospodarki finansowej w zakresie nie zastrzeżonym dla Komisji Rewizyjnej,
- 3) budownictwa i inwestycji,
- 4) komunikacji i środków łączności,
- 5) gospodarki mieniem komunalnym,
- 6) dróg gminnych,
- 7) gospodarki gruntami i terenami przeznaczonymi pod budownictwo i rekreację.

§ 4

Komisja ma prawo do analizowania działalności administracji i gospodarki gminy na podstawie sprawozdań i informacji Wójta Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5

Komisja ma prawo wysłuchiwania sprawozdań i informacji Wójta Gminy jak i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6

1. Komisja ma uprawnienia opiniodawcze i wnioskodawcze.
2. Opinie i wnioski z zakresu swego działania Komisja kieruje do Rady Gminy celem ich rozpatrzenia i zajęcia odpowiedniego stanowiska.

§ 7

1. Komisja na zlecenie Rady Gminy podejmuje czynności kontrolne w zakresie spraw, dla których została powołana.
2. Przedmiotem kontroli obejmuje się działalność Wójta Gminy i jednostek podporządkowanych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy oraz wykonania uchwał Rady Gminy.
3. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, wyjaśnienia itp.).
4. Kontrolujących obowiązują przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ppoż., sanitarno-porządkowe oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
5. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe dotyczące jej Kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) wykorzystane dowody,
 - 5) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz ich przyczynę,
 - 6) osoby odpowiedzialne,
 - 7) ewentualne zastrzeżenia Kierownika jednostki kontrolowanej.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.
7. Sporządzony protokół komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 8

1. Komisja posiada prawo do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.
2. W wykonywaniu swoich uprawnień komisja przygotowuje z własnej inicjatywy projekty uchwał oraz rozpatruje i opiniuje przedstawione jej projekty uchwał i ich założenia.

§ 9

1. Dokumentacja komisji stanowi integralną część dokumentacji Rady Gminy.
2. Dokumentacja komisji powinna w szczególności zawierać:
 - 1) plan pracy,
 - 2) plany kontroli,
 - 3) protokoły z posiedzeń,
 - 4) protokoły pokontrolne,
 - 5) ewidencję zadań zleconych przez Radę Gminy,
 - 6) opinie i wnioski,

- 7) sprawozdania okresowe,
- 8) inne dokumenty.

3. Dokumentację Komisji prowadzi wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu do obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
w Smętowie Granicznym
z dnia 23 stycznia 2003 r.

**PRZEDMIOT DZIAŁANIA I REGULAMIN PRACY
KOMISJI ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

§ 1

Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska zwana dalej „Komisją „ działa na podstawie ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Smętowo Graniczne.

§ 2

1. Komisja jest organem Rady Gminy realizującym bieżąco jej funkcje kontrolne, opiniodawcze i inicjujące.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone gminie.

§ 3

Zakres podmiotowy Komisji obejmuje następujące zadania:

- 1) rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
- 2) melioracji, łąkarstwa i zaopatrzenia wsi w wodę,
- 3) produkcji zwierzęcej,
- 4) gospodarki leśnej i łowiectwa,
- 5) ochrony środowiska naturalnego,
- 6) gospodarki ściekowej oraz gromadzenia i sposobu usuwania odpadów.

§ 4

Komisja ma prawo do analizowania działalności administracji i gospodarki gminy na podstawie sprawozdań i informacji Wójta Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5

Komisja ma prawo wysłuchiwania sprawozdań i informacji Wójta Gminy jak i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6

1. Komisja ma uprawnienia opiniodawcze i wnioskodawcze.
2. Opinie i wnioski z zakresu swego działania komisja kieruje do Rady Gminy celem ich rozpatrzenia i zajęcia odpowiedniego stanowiska.

§ 7

1. Komisja na zlecenie Rady Gminy podejmuje czynności kontrolne w zakresie spraw, dla których została powołana.
2. Przedmiotem kontroli obejmuje działalność Wójta Gminy i jednostek podporządkowanych w zakresie

przestrzegania Statutu Gminy oraz wykonania uchwał Rady Gminy.

3. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, wyjaśnienia itp.).
4. Kontrolujących obowiązują przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ppoż., sanitarno –porządkowe oraz postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
5. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe dotyczące jej Kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) wykorzystane dowody,
 - 5) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz ich przyczynę,
 - 6) osoby odpowiedzialne,
 - 7) ewentualne zastrzeżenia Kierownika jednostki kontrolowanej.
- 7) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.
- 8) Sporządzony protokół Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 8

1. Komisja posiada prawo do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.
2. W wykonywaniu swoich uprawnień Komisja przygotowuje z własnej inicjatywy projekty uchwał oraz rozpatruje i opiniuje przedstawione jej projekty uchwał i ich założenia.

§ 9

1. Dokumentacja Komisji stanowi integralną część dokumentacji Rady Gminy.
2. Dokumentacja Komisji powinna w szczególności zawierać:
 - 1) plan pracy,
 - 2) plany kontroli,
 - 3) protokoły z posiedzeń,
 - 4) protokoły pokontrolne,
 - 5) ewidencję zadań zleconych przez Radę Gminy,
 - 6) opinie i wnioski,
 - 7) sprawozdania okresowe,
 - 8) inne dokumenty,
3. Dokumentację Komisji prowadzi wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu do obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Smętowo Graniczne
z dnia 23 stycznia 2003 r.

PRZEDMIOT DZIAŁANIA I REGULAMIN PRACY KOMISJI ZDROWIA, SPRAW SOCJALNYCH I OPIEKI SPOŁECZNEJ

§ 1

Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy

z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Smętowo Graniczne.

§ 2

1. Komisja jest organem Rady Gminy realizującym bieżąco jej funkcje kontrole, opiniodawcze i inicjujące.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone gminie.

§ 3

Zakres przedmiotowy Komisji obejmuje następujące sprawy:

- 1) realizację pomocy społecznej,
- 2) sposób i celowość wykorzystania posiadanych środków na zasiłki dla osób uprawnionych,
- 3) działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) realizację programu zapobiegania bezrobociu na terenie gminy,
- 5) ochrony zdrowia mieszkańców,
- 6) działalności Gminnego Ośrodka Zdrowia,
- 7) ogólnej ochrony poziomu życia mieszkańców gminy.

§ 4

Komisja ma prawo do analizowania działalności administracji i gospodarki gminy na podstawie sprawozdań i informacji Wójta Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5

Komisja ma prawo wysłuchiwanie sprawozdań i informacji Wójta Gminy jak i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6

1. Komisja ma uprawnienia opiniodawcze i wnioskodawcze.
2. Opinie i wnioski z zakresu swego działania Komisja kieruje do Rady Gminy celem ich rozpatrzenia i zajęcia odpowiedniego stanowiska.

§ 7

1. Komisja na zlecenie Rady Gminy podejmuje czynności kontrole w zakresie spraw, dla których została powołana.
2. Przedmiotem kontroli obejmuje się działalność Wójta Gminy i jednostek podporządkowanych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy oraz wykonania uchwał Rady Gminy.
3. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, wyjaśnienia itp.).
4. Kontrolujących obowiązują przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ppoż., sanitarno-porządkowe oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
5. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe dotyczące jej Kierownika,

- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) wykorzystane dowody,
 - 5) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz ich przyczynę,
 - 6) osoby odpowiedzialne,
 - 7) ewentualne zastrzeżenia Kierownika jednostki kontrolowanej.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.
 7. Sporządzony protokół Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 8

1. Komisja posiada prawo do występowania z inicjatywą uchwałodawczą.
2. W wykonywaniu swoich uprawnień Komisja przygotowuje z własnej inicjatywy projekty uchwał oraz rozpatruje i opiniuje przedstawione jej projekty uchwał i ich założenia.

§ 9

1. Dokumentacja Komisji stanowi integralną część dokumentacji Rady Gminy.
2. Dokumentacja Komisji powinna w szczególności zawierać:
 - 1) plan pracy,
 - 2) plany kontroli,
 - 3) protokoły z posiedzeń,
 - 4) protokoły pokontrolne,
 - 5) ewidencję zadań zleconych przez Radę Gminy,
 - 6) opinie i wnioski,
 - 7) sprawozdania okresowe,
 - 8) inne dokumenty.
3. Dokumentację Komisji prowadzi wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu do obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Smętowo Graniczne
z dnia 23 stycznia 2003 r.

**PRZEDMIOT DZIAŁANIA
I REGULAMIN PRACY KOMISJI
OŚWIATY, KULTURY I PORZĄDKU PUBLICZNEGO**

§ 1

Komisja Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Smętowo Graniczne.

§ 2

1. Komisja jest organem Rady Gminy realizującym bieżąco jej funkcje kontrolne, opiniodawcze i inicjujące.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone gminie.

§ 3

Zakres przedmiotowy komisji obejmuje następujące sprawy:

- 1) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) zapewnienia odpowiednich warunków działania placówkom, o których mowa w punkcie 1,
- 3) upowszechniania kultury, oświaty, rozwoju czytelnictwa,
- 4) rekreacji, sportu i wypoczynku,
- 5) wykorzystania funduszy przeznaczonych na wyżej określone cele, o ile nie zostanie to objęte szczegółową kontrolą Komisji Rewizyjnej,
- 6) ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 7) przestrzegania prawa, praworządności i zasad współżycia społecznego,
- 8) zapobiegania patologii społecznych,
- 9) zabezpieczenia i ochrony mienia,
- 10) bezpieczeństwa drogowego,
- 11) ochrony przeciwpożarowej.

§ 4

Komisja ma prawo do analizowania działalności administracji i gospodarki gminy na podstawie sprawozdań i informacji Wójta Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5

Komisja ma prawo wysłuchiwanie sprawozdań i informacji Wójta Gminy jak i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6

1. Komisja ma uprawnienia opiniodawcze i wnioskodawcze.
2. Opinie i wnioski z zakresu swego działania Komisja kieruje do Rady Gminy celem ich rozpatrzenia i zajęcia odpowiedniego stanowiska.

§ 7

1. Komisja na zlecenie Rady Gminy podejmuje czynności kontrole w zakresie spraw, dla których została powołana.
2. Przedmiotem kontroli obejmuje się działalność Wójta Gminy i jednostek podporządkowanych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy oraz wykonania uchwał Rady Gminy.
3. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, wyjaśnienia itp.).
4. Kontrolujących obowiązują przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ppoż., sanitarno-porządkowe oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
5. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe dotyczące jej Kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) wykorzystane dowody,
 - 5) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz ich przyczynę,
 - 6) osoby odpowiedzialne,
 - 7) ewentualne zastrzeżenia Kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.
7. Sporządzony protokół Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 8

1. Komisja posiada prawo do występowania z inicjatywą uchwałodawczą.
2. W wykonywaniu swoich uprawnień Komisja przygotowuje z własnej inicjatywy projekty uchwał oraz rozpatruje i opiniuje przedstawione jej projekty uchwał i ich założenia.

§ 9

1. Dokumentacja Komisji stanowi integralną część dokumentacji Rady Gminy.
2. Dokumentacja Komisji powinna w szczególności zawierać:
 - 1) plan pracy,
 - 2) plany kontroli,
 - 3) protokoły z posiedzeń,
 - 4) protokoły pokontrolne,
 - 5) ewidencję zadań zleconych przez Radę Gminy,
 - 6) opinie i wnioski,
 - 7) sprawozdania okresowe,
 - 8) inne dokumenty.
3. Dokumentację komisji prowadzi wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu do obsługi Rady Gminy i jej organów.

326

**INFORMACJA
o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Nr WCC/PCC/402/332/W/OGD/2003/CW
z dnia 31 stycznia 2003 r.**

W dniu 31 stycznia 2003 r., Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił odmówić cofnięcia koncesji udzielonej na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła dla Pana Wojciecha Kuczyka prowadzącego działalność gospodarczą p. n. „VOYDAREX” z siedzibą w Gdyni.

Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 28 października 1998 r. Nr WCC/402/332/U/OT1/98/WF, zmienioną decyzjami z dnia 4 listopada 1999 r. Nr WCC/402A/332/W/3/99 r.W oraz z dnia 11 stycznia 2002 r. Nr WCC/402B/332/W/3/2002/RW, a także decyzją z dnia 28 października 1998 r. Nr PCC/419/332/OT1/98/WF, zmienioną decyzjami z dnia 4 listopada 1999 r. Nr PCC/419A/332/W/3/99/RW i z dnia 11 stycznia 2002 r. Nr PCC/419B/332/W/3/2002/RW, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki udzielił Przedsiębiorcy koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła do dnia 30 października 2008 r.

Pismem z dnia 26 września 2002 r. Przedsiębiorca wniósł o cofnięcie koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła udzielonych wyżej wymienionymi decyzjami, albowiem zaprzestał prowadzenia działalności w powyższym zakresie.

Prezes URE po ustaleniu stanu faktycznego i przeprowadzeniu oceny przedstawionych przez Przedsiębiorcę w trakcie postępowania administracyjnego dokumentów, w tym treści zawartych umów i ustalonych w nich sposobów rozliczeń za dostarczone ciepło ustalił, że nie ma

podstaw do wydania decyzji o cofnięcie koncesji w zakresie złożonego przez Przedsiębiorcę wniosku, albowiem nie został spełniony warunek zapisany w art. 41 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo energetyczne”. Przedsiębiorca nadal prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. z 1999 r. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.), której charakter odpowiada również zakresowi wynikającemu z treści art. 3 pkt 12 ustawy – Prawo energetyczne. Uwzględniając powyższe postanowił odmówić cofnięcia koncesji dotyczącej prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor
Północnego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Gdańsku
G. Liss

Gdańsk, dnia 31 stycznia 2003 r.

327

**UCHWAŁA Nr XXXV/382/2002
Rady Gminy Tczew
z dnia 21 sierpnia 2002 r.**

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. z 2002 r., Nr 62, poz. 558) oraz zgodnie z art. 10, art. 26, art. 18 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j.: Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139; Zmiany: Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279; z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804) Rada Gminy Tczew uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dotyczący fragmentu gminy Tczew, wieś Turze dz. 62, 156/1.

§ 2

1. Ustala się podział obszaru objętego planem na 5 terenów (oznaczonych symbolem od 1 do 5) wydzielonych liniami rozgraniczającymi oraz ich przeznaczenie wg klasyfikacji strefowej (pod pojęciem strefy rozumie się teren wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, przeznaczonych pod określoną grupę funkcji oznaczoną odpowiednim symbolem literowym)
2. Ustala się następujące strefy funkcyjne:
 - 1.ZP/UP – pas przyjeziorny z dopuszczeniem lokalizacji stacji wędkarskiej i zabudowy letniskowej w postaci domku wędkarskiego.

2. MNe – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca.
3. KD – droga dojazdowa.
- 4,5. ZYT – pas techniczny dla lokalizacji infrastruktury technicznej i drogowej.
3. Na rysunku planu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, ustala się:
 - a) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie zagospodarowania,
 - b) projektowane linie podziału,
 - c) nieprzekraczalną linię zabudowy.
4. Ustalenia szczegółowe planu zapisano w karcie terenu, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Integralną częścią uchwały jest:

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

§ 4

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

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

§ 5

Traci moc Miejskowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Tczew, zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Tczew Nr VII/49/91 z dnia 29 stycznia 1991 r. we fragmencie objętym granicami niniejszego planu.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Gminy Tczew
T. Plichta

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXV/382/2002
Rady Gminnej w Tczewie
z dnia 21 sierpnia 2002 r.

MIJSCOWOŚĆ TURZE

1. KARTA TERENU
Nr 6/216-04-2001/3
2. POŁOŻENIE TERENU I POWIERZCHNIA
Nr dz. 62,156/1

- Powierzchnia: 1,47ha
3. FUNKCJA PODSTAWOWA
 1. ZP/UP – pas przyjezdny z dopuszczeniem lokalizacji stacji wędkarskiej i zabudowy letniskowej w postaci domku wędkarskiego
 2. MNe – zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna wolnostojąca
 3. KD – droga dojazdowa
 - 4,5. ZYT – pas techniczny dla lokalizacji infrastruktury technicznej i drogowej
 4. WARUNKI URBANISTYCZNE

Maks. I min. pow. działek: min. pow. 600m² i Maks. nie określa się

Ilość kondygnacji: 1 kondygnacja + poddasze użytkowe

Pow. zabudowy: do 20% pow. pokrycia działki

Dach: dachy dwuspadowe; pokrycie dachówką ceramiczną; kąt nachylenia dachu 40°, alternatywnie dla terenu 1.ZP/UP, dla stacji i domku wędkarskiego kąt nachylenia dachu 50° i pokrycie strzechą trzcinową

Kształtowanie formy architektonicznej: wykończenie ścian z wykorzystaniem cegły licówki w połączeniu z tynkiem, alternatywnie dla terenu 1.ZP/UP, dla stacji i domku wędkarskiego wykończenie ścian z zastosowaniem drewna; zakaz stosowania płytek elewacyjnych klinkierowych oraz materiałów syntetycznych(np. siding).

Maks. wysokość zabudowy: maks. wysokość zabudowy 9 m; wysokość poziomu parteru do 0.3m od poziomu terenu

Linia zabudowy: zachować nieprzekraczalną linię zabudowy wg rysunku planu.

Zabudowa towarzysząca: dopuszcza się zabudowę gospodarczą o powierzchni do 46 m² o wysokości do 5 m od poziomu terenu; dach dwuspadowy; spadek i pokrycie jak dla zabudowy mieszkaniowej

Mała architektura: nie określa się
 5. ZASADY OBSŁUGI INFRASTRUKTURY

Woda: z istniejącego wodociągu wiejskiego

Ścieki: odprowadzać do istniejącej wiejskiej sieci kanalizacji sanitarnej z oczyszczalnią ścieków

Ścieki deszczowe: powierzchniowo na tereny zieleni w granicach własnej działki (dotyczy to wyłącznie czystych wód opadowych z powierzchni dachowych oraz dla terenów o korzystnych warunkach gruntowych).

Wody opadowe z powierzchni utwardzonych (drogi, parkingi, place manewrowe) odprowadzać do pobliskich cieków powierzchniowych, po uprzednim podczyszczeniu w stopniu zapewniającym spełnienie wymagań określonych w obowiązujących przepisach.

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

Energetyka: z istniejącej sieci n/n

Utylizacja odpadów stałych: wywóz na gminne wysypisko śmieci
 6. KOMUNIKACJA

— dojazd z istniejącej drogi lokalnej i projektowanej drogi dojazdowej

— parkingi zapewnić w granicach działki
 7. WARUNKI KONSERWATORSKIE
nie występują
 8. WARUNKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY ŚRODOWISKA

— zieleń przydrożna do zachowania i ochrony w strefie 1.ZP/UP istniejąca zieleń wysoka, szuwarowa oraz łąkowa do zachowania i ochrony

9. STAWKA PROCENTOWA

15% dla dz.62 i 10% dla dz.156/1

10. INNE WARUNKI

— dla strefy 1.ZP/UP minimalny procent powierzchni ekologicznej czynnej, tj. niezabudowanej i nieutwardzonej 90%

— dla strefy 2.MNe minimalny procent powierzchni ekologicznej czynnej, tj. niezabudowanej i nieutwardzonej 40%

— wycinka przydrożnej zieleni wysokiej wymaga uzyskania zgody odpowiednich służb

— w strefie 2.MNe należy zapewnić spójny i kontrolowany system spływu wód opadowych i gruntowych biorąc pod uwagę uwarunkowania terenów przyległych (np. drenaż, melioracja, itp.)

— w strefie 2.MNe każda inwestycja musi być poprzedzona badaniami geologicznymi gruntu określającymi warunki posadowienia

— w strefie 1.ZP/UP dopuszcza się lokalizację wbudowanych usług i handlu związanych z prowadzoną działalnością rybacką

— w strefie 2.MNe dopuszcza się lokalizację usług wbudowanych związanych z zawodem właścicieli nieruchomości reprezentujących wolne zawody

— dopuszcza się zmiany podziału geodezyjnego dla potrzeb infrastruktury technicznej (linii przesyłowych, obiektów itp.)

— każda inwestycja na etapie projektu zagospodarowania terenu musi być uzgodniona z Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku Terenowy Oddział w Starogardzie Gdańskim

328

SPRAWOZDANIE STAROSTY PUCKIEGO z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za rok 2002

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku rozpoczęła swoją działalność w lutym 2002 r. na podstawie wprowadzonej w art. 38a noweli do ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, z 2001 r., poz. 1592).

Zgodnie z zapisem ustawowym Komisja Bezpieczeństwa i Porządku powołana została w celu realizacji zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) ocena zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu,
- 2) opiniowanie pracy Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży, a także jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 3) przygotowywanie projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

4) opiniowanie projektów innych programów współdziałania Policji i innych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie powiatu zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

5) opiniowanie projektu budżetu powiatu – w zakresie, o którym mowa w pkt 1,

6) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w sprawach związanych z wykonywaniem zadań, o których mowa w pkt 1, 2 i 4,

7) opiniowanie, zleconych przez starostę, innych niż wymienione w pkt 2 i pkt 4-6 zagadnień dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Inauguracyjne posiedzenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku odbyło się w dniu 12 lutego 2002 r. w siedzibie Starostwa przy ul. Orzeszkowej 5.

W spotkaniu udział wzięło 9 osób powołanych przez Starostę, a wytypowanych w części spośród radnych przez Radę Powiatu, przez Starostę oraz przez kierowników powiatowych służb.

W minionym roku w pracach KBiP uczestniczyli:

— P. Artur Jabłoński – Przewodniczący,

— P. Bartłomiej Mollin – przedstawiciel KP PSP,

— P. Rafał Mróz – Komendant Komisariatu Policji w Juracie,

— P. Stefan Klein – przedstawiciel KP Policji,

— P. Andrzej Ropel – Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego,

— P. Mirosław Mudlaff – emerytowany oficer Policji,

— P. Bohdan Sokółek – przewodniczący KB przy Radzie Powiatu,

— P. Jerzy Włudzik – radny, przedstawiciel RP,

— P. Leszek Loose – animator grupy terapeutycznej z Helu.

W pracach KBiP pomimo zaproszeń w roku 2002 nie brał udziału przedstawiciel Prokuratora Rejonowego.

Łącznie w minionym roku odbyły się cztery posiedzenia Komisji odpowiednio w dniach: 12 lutego, 13 czerwca, 08 sierpnia oraz 17 września.

Na posiedzeniu inauguracyjnym, po wręczeniu aktów powołania, zapoznano członków KBiP z zadaniami ustawowymi jakie komisja winna realizować, stosownie do postanowień art. 38a, ust. 2 cyt. wyżej ustawy.

Jako zadanie najpilniejsze do realizacji Komisja przyjęła konieczność wypracowania „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli”. Omówiono zasady opracowania programu oraz poproszono członków Komisji o przygotowanie propozycji na kolejne spotkanie.

Kolejne posiedzenie Komisji w dniu 13 czerwca poświęcone było w całości wypracowywaniu kierunków i zadań do wspomnianego wyżej programu.

Poszczególne członkowie Komisji przedstawili swoje propozycje zadań jak też omówili sytuację w zakresie bezpieczeństwa na terenie powiatu. Ostatecznie koncepcję wypracowania konkretnego programu powierzono P. A. Ropel na podstawie materiałów złożonych przez poszczególnych członków komisji.

Spotkanie w dniu 08 sierpnia rozpoczęło od zapoznania obecnych członków Komisji z uchwałą nr XL/233/2002 Rady Powiatu Puckiego z dnia 23.01.2002 r. w sprawie określenia zasad zwrotu członkom komisji bezpieczeństwa

i porządku działającej przy Starości Puckim oraz osobom powołanym do udziału w jej pracach wydatków rzeczywiście poniesionych.

W szczególności wspomniana uchwała stanowi co następuje:

- 1) członkom KBiP przysługuje zwrot kosztów podróży pociągiem lub autobusem,
- 2) zwrot kosztów podróży pociągiem lub autobusem obejmuje cenę biletu z uwzględnieniem przysługującej członkowi komisji ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ta ulga przysługuje,
- 3) na wniosek członka komisji przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na zwrot kosztów podróży odbywanych prywatnym samochodem nie będącym własnością Powiatu Puckiego,
- 4) zwrot kosztów, o których mowa wyżej następuje na podstawie określenia iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebytych kilometrów zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 26 marca 1998 r. ws warunków ustalania i zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.

Ponadto przedstawiono wyjaśnienie P. Magdaleny Chmaruk ws braku formalnych możliwości urlopowania lub innej formy zwalniania członków komisji na czas odbywania jej posiedzeń oraz zasad rozliczania delegacji, wobec wniosku w tejże sprawie jednego z członków KBiP.

P. A Ropel zapoznał zebranych z opracowanym projektem programu j/w, który po dyskusji przyjęto.

Komisja BiP w ramach powyższego programu zatwierdziła do realizacji następujące cele:

- 1) ograniczenie przestępczości na terenie powiatu w oparciu o strategię Komendanta Powiatowego Policji w Pucku, w tym ograniczenie przestępczości przeciwko mieniu, tj. kradzieży rzeczy cudzych wraz z włamaniem.
- 2) ograniczenie przestępczości dotyczącej przemocy nieletnich oraz rozprowadzania narkotyków w szkołach.
- 3) poprawa bezpieczeństwa osób kąpiących się.
- 4) usprawnienie i uproszczenie procedur alarmowania i dysponowania sił i służb ratowniczych oraz wspomagających.
- 5) podniesienie poziomu wiedzy w zakresie bezpieczeństwa ppoż. wśród młodzieży Szkół Podstawowych, Gimnazjalnych oraz średnich.
- 6) poprawa bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
- 7) poprawa zabezpieczenia przeciwpowodziowego w powiecie Puckim.
- 8) poprawa losu bezdomnych.

Informacje szczegółowe nt. zadań ujętych do realizacji w ramach poszczególnych celów oraz ich realizacji przez poszczególne służby i pracowników Starostwa znajdują się do wglądu u Przewodniczącego Komisji Zdrowia, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Obywateli Rady Powiatu, stosownie do wcześniejszych ustaleń w tej kwestii.

W ramach realizacji zadań programowych w dniu 12 września br P. Starosta Artur Jabłoński w towarzystwie przedstawicieli KW i KP Policji w Pucku uczestniczył w spotkaniu z nauczycielami szkół podstawowych z terenu

całego powiatu puckiego w Krokowej. Spotkanie poświęcone było min. prezentacji i wdrożeniu policyjnego programu edukacyjnego „Życ bezpiecznie żaden kłopot – uczy tego słonik POPO”. Spotkanie stało się też okazją do wzajemnej wymiany poglądów nt przestępczości wśród nieletnich, działalności edukacyjnej i zapobiegawczej oraz dalszego zacieśniania współpracy służb odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa i porządku publicznego ze środowiskiem nauczycielskim.

Spotkanie w dniu 17 września poświęcono w całości podsumowaniu bezpieczeństwa na plażach za miniony sezon. Do udziału w spotkaniu zaproszono przedstawicieli wszystkich samorządów szczebla gminnego odpowiedzialnych za bezpieczeństwo na plażach.

Dokonano oceny stanu bezpieczeństwa i wypracowano 8 wniosków realizacyjnych na rok br zmierzających do poprawy bezpieczeństwa osób kąpiących się i wzajemnej integracji działań ratowniczych:

- 1) Starostwo podejmie działania zmierzające do wypracowania, wspólnie z wszystkimi gminami, służbami i innymi zainteresowanymi podmiotami, modelowego systemu zabezpieczenia plaż, uwzględniającego różnorakie aspekty jak łączność, oznakowanie, wyposażenie współdziałanie itp. Z uwzględnieniem obowiązującego prawa jak też interesów poszczególnych podmiotów,
- 2) wszystkie zainteresowane podmioty winne dążyć do wydania przed przys złym sezonem informatora dla turystów, w którym zawarto by podstawowe informacje nt lokalizacji i dojsć do plaż, kąpielisk strzeżonych, sposobu funkcjonowania systemu bezpieczeństwa, oznakowania, itp.,
- 3) celowym wydaje się podjęcie działań, zmierzających do zbliżenia działających w terenie kół WOPR oraz jednostek OSP,
- 4) w miarę istniejących możliwości należy wspierać szkolenie ratowników WOPR oraz popularyzować ratownictwo wśród dzieci i młodzieży,
- 5) możliwie niezwłocznie podjąć starania o utworzenie filii SAR na terenie Pucka – wniosek Dyrektora Matzkeny OSiR Puck,
- 6) zakończyć prace związane z utworzeniem Centrum Powiadamiania Ratunkowego na bazie PSP, które będzie pełniło wiodącą rolę w zakresie organizacji szeroko rozumianego ratownictwa na terenie powiatu,
- 7) wprowadzić skuteczny system nadzoru i kontroli na terenie otwartego morza i przy plażach z udziałem wszystkich zainteresowanych i zobowiązanych podmiotów,
- 8) na początku przyszłego sezonu skontrolować wszystkie szkoły windsurfingowe i sprzęt, pod kątem funkcjonowania systemu bezpieczeństwa.

Wnioski powyższe rozesłano wszystkim zainteresowanym i zobowiązanym podmiotom. Dalsze działania w przedmiocie j/w zostaną podjęte na początku bieżącego roku po zatwierdzeniu programu działania przez Komisję.

W roku br w związku z wyborem nowej Rady Powiatu w skład Komisji BiP w miejsce pana Bohdana Sokołka i pana Jerzego Włudzika weszli dwaj nowi jej przedstawiciele tj.:

- Pan Mirosław Busz – Przewodniczący RP oraz
- Pan Tadeusz Klebba – Vice Przewodniczący RP.

Poza tym skład Komisji BiP nie zmienił się.

W roku br do chwili obecnej Komisja BiP odbyła dwa posiedzenia, odpowiednio w dniach 08 i 20 stycznia, które wypełniły i zakończyły roczny cykl realizacyjny prac Komisji.

Spotkanie w dniu 08 stycznia poświęcono głównie ocenie realizacji zadań ujętych w „Powiatowym programie zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli”.

Generalnie realizację programu oceniono pozytywnie za wyjątkiem zadania dot. utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej. Realizację tego zadania uniemożliwia brak środków budżetowych.

Informacja szczegółowa do wglądu u Radnego Czeske Brunona.

Ponadto Komisja BiP zaopiniowała pozytywnie projekt budżetu powiatu na rok 2003 w zakresie finansowania zadań dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Komisja negatywnie zaopiniowała wniosek fundacji „Bezpieczni w Ruchu Drogowym „ ws dofinansowania zakupu przenośnego rejestratora radarowego, biorąc pod uwagę min. termin złożenia wniosku oraz negatywną opinię przedstawiciela Policji obecnego na posiedzeniu.

Wstępnie sformułowano również propozycje do wspomnianego programu na rok 2003.

W dniu 20 stycznia br członkowie KBiP dokonali:

- 1) oceny zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu za rok 2002 na podstawie informacji złożonych przez:
 - Komendanta Powiatowego Policji,
 - Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
 - Powiatowego Lekarza Weterynarii oraz
 - Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
- 2) po dyskusji i złożonych wyjaśnieniach członkowie KBiP pozytywnie ocenili działalność w/w służb oraz inspekcji i przyjęli przedstawione informacje.
Szczegółowe dokumenty do wglądu j/w.

W przedstawionym okresie, Komisja zrealizowała wszystkie zadania ustawowe wynikające z art. 38a, ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym.

Starosta
A. Jabłoński

329

Sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Starosty Wejherowskiego w 2002 r.

2 luty – Starosta Wejherowski zarządzeniem nr 4 z 11 lutego 2002 r. działając zgodnie z art. 38a znowelizowanej ustawy o samorządzie powiatowym z 5 czerwca 1998 r. powołuje Komisję Bezpieczeństwa i Porządku, określając jej skład, zadania i zasady działania.

Skład Komisji:

- 1) Przewodniczący Komisji – Starosta Wejherowski
- 2) Członkowie:

- Radny Rady Powiatu Wejherowskiego,
- Radny Rady Powiatu Wejherowskiego,
- Prezydent Miasta Wejherowa,
- Burmistrz Miasta Rumi,
- Komendant Powiatowy Policji w Wejherowie,
- Komendant Komisariatu Policji w Rumi,
- Prokurator Rejonowy w Wejherowie,
- Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

3) Ponadto z głosem doradczym uczestniczą:

- Komendant Powiatowy PSP w Wejherowie,
- Powiatowy Inspektor Sanitarny w Wejherowie,
- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
- Dyrektor Zarządu Drogowego dla Powiatu Puckiego i Wejherowskiego,
- Burmistrz Miasta Redy i wójtowie gmin powiatu wejherowskiego.

4) Przewodniczący Komisji może zapraszać na posiedzenie Komisji przedstawicieli innych organów publicznych określonych ustawą.

Radni Rady Powiatu Wejherowskiego są delegowani do składu komisji imiennie – uchwałą Rady.

4 Marzec – Inauguracyjne posiedzenie Komisji, gdzie wręczono akty powołania w skład tej Komisji oraz określono cele i zadania, jak też przyjęto plan pracy na 2002 rok.

19 Kwiecień – Służby powiatowe przedstawiły członkom Komisji i Radzie Powiatu informacje z działalności w 2001 r. na rzecz bezpieczeństwa publicznego i porządku. Radni swoją uchwałą przyjęli informacje Komendanta Powiatowego Policji w Wejherowie, Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie, Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wejherowie.

17/21 Maj – Członkowie Komisji biorą udział w ćwiczeniu sztabowym kadry powiatu i miasta Wejherowa nt. „Zagrożenie terrorystyczne w Wejherowie”.

21 Maj – Posiedzenie Komisji nt. ocena możliwości przeciwdziałania zagrożeniom w powiecie, gdzie przyjęto wnioski do dalszego działania w tej sprawie.

15/27 Wrzesień – Służby powiatowe przedstawiły Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz Radzie Powiatu informacje o dokonaniach na rzecz bezpieczeństwa w powiecie w latach 1999 – 2002 z uwzględnieniem przeciwdziałania i zapobiegania zagrożeniom bezpieczeństwa w powiecie.

8 Październik – Członkowie komisji uczestniczyli w posiedzeniu Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, która była poświęcona ocenie przygotowania do zimowego utrzymania dróg w powiecie.

21 Październik – Trening kierowniczo – sztabowy nt. „Woda 2002” z udziałem członków Komisji „Działania w sytuacji katastrofalnej powodzi”, w tym dokonano oceny badań I etapu obszarów zalewowych rzeki Redy i wynikające z tego zagrożenia dla przybrzeżnych gmin podtopieniami.

11 grudnia – Posiedzenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, na którym dokonano:

1. Zapoznania się z koncepcją Starosty do założeń programu bezpieczeństwa i ochrony ludności w powiecie.
2. Wstępne uzgodnienia przygotowań do oceny zagrożeń porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu w 2003 r.

3. Uzgodnienia założeń do programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Natomiast opiniowanie projektu budżetu powiatu przez tę komisję w zakresie przyznania środków na rzecz re-

alizacji zadań związanych z bezpieczeństwem – oddalono do czasu zakończenia prac nad projektem budżetu powiatu przez nowowybrany Zarząd Powiatu w Wejherowie.

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

Z polecenia Wojewody Pomorskiego skład i druk wykonało Wydawnictwo BOLD, Gdańsk
